Распоряжение Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 августа 2016 г. N 1477 "О системе управления проектной деятельностью в Администрации города" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 апреля, 9 июня, 7 ноября 2017 г., 20 апреля, 17 мая, 21 сентября 2018 г., 3 июня 2021 г.

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города", от 05.04.2016 N 505 "О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города", в целях повышения эффективности и результативности деятельности Администрации города:

1. Утвердить:

1.1. Положение о системе управления проектной деятельностью согласно приложению 1.

1.2. Порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы, требования к содержанию, ее форму согласно приложению 2.

1.3. Порядок ведения реестра проектных инициатив Администрации города, его форму согласно приложению 3.

1.4. Порядок ведения реестра проектов Администрации города, его форму согласно приложению 4.

Информация об изменениях: Пункт 1 дополнен подпунктом 1.5. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

1.5. Регламент управления проектом согласно приложению 5.

Информация об изменениях: Пункт 1 дополнен подпунктом 1.6. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

1.6. Формы и требования к содержанию управленческих и рабочих документов по управлению проектом согласно приложению 6.

Информация об изменениях: Пункт 1 дополнен подпунктом 1.7. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

1.7. Порядок ведения реестра участников проектной деятельности, его форма согласно приложению 7.

Информация об изменениях: Пункт 1 дополнен подпунктом 1.8. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

1.8. Порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности согласно приложению 8.

Информация об изменениях: Пункт 1 дополнен подпунктом 1.9. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 20 апреля 2018 г. N 625

1.9. Требования к содержанию статус-отчета по проекту согласно приложению 9.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики.

И.о. главы Администрации города В.В. Базаров

Приложение 1
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Положение
о системе управления проектной деятельностью

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 апреля 2017 г., 17 мая 2018 г., 3 июня 2021 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1.1 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

1.1. Положение о системе управления проектной деятельностью в Администрации города (далее - положение) определяет условия и порядок организации проектного управления в Администрации города, исполнительно-распорядительном органе муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется с целью обеспечения:

- достижения результатов, запланированных Администрацией города;
- сокращения сроков достижения результатов;
- эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов местного самоуправления, а также взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами и организациями.

2. Основные понятия и термины

2.1. ***Администратор проекта*** - должностное лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

2.2. ***Должностное лицо*** - работник Администрации города, представитель муниципальной организации, учредителем которой является Администрация города.

2.3. ***Жизненный цикл проекта*** - последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов планирования и контроля стадий проекта (инициация, планирование, реализация, закрытие проекта, постпроект), в результате завершения которых достигается один из основных результатов проекта.

2.4. ***Заказчик проекта*** - структурное подразделение Администрации города, муниципальная организация, учредителем которой является Администрация города, к установленной сфере деятельности которых относится реализация проекта, заинтересованные в выполнении проекта и получении его продукта.

Информация об изменениях: Пункт 2.5 изменен. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 17 мая 2018 г. N 755
См. предыдущую редакцию

2.5. **Инициатор проекта** - Глава города, заместители Главы города, структурное подразделение Администрации города, муниципальная организация, учредителем которой является Администрация города, юридическое лицо, направляющие предложение о реализации комплекса

мероприятий в качестве проекта.

2.6. ***Исполнитель*** - лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ проекта.

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

2.8. ***Календарный план*** - документ, содержащий перечень необходимых для реализации проекта работ и контрольных точек, их плановые даты, сведения об исполнителях.

2.9. ***Ключевые параметры проекта*** - сведения о проекте, которые должны быть указаны в паспорте проекта, включая наименование проекта, основание для инициации, цель (цели), задачи, результаты, состав команды проекта, с указанием ответственности и обязанностей, план контрольных точек проекта, бюджет проекта и источники финансирования расходов, риски проекта.

2.10. ***Команда проекта*** - совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, включая формирование отчетности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта.

2.11. ***Контрольная точка (веха)*** - событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и(или) начало или завершение определенного объема работы, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля выполнения проекта.

2.12. ***Куратор проекта*** - должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

2.13. ***Ответственный за мониторинг*** - лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта. Функции ответственного за мониторинг возлагаются на заказчика проекта.

Информация об изменениях: Пункт 2.14 изменен. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

См. предыдущую редакцию

2.14. ***Паспорт проекта*** - документ, содержащий информацию о проекте, в том числе о ключевых параметрах проекта.

2.15. ***Портфель проектов*** - совокупность проектов, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений.

2.16. ***Продукт проекта*** - измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта.

2.17. ***Проект*** - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений, направленный на создание уникального результата.

2.18. ***Проектная деятельность*** - деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия.

2.19. ***Проектный комитет*** - орган, координирующий проектную деятельность в Администрации города, принимающий решения и дающий поручения в части планирования и контроля проектной деятельности.

2.20. ***Проектный офис*** - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности в Администрации города.

2.21. ***Процесс*** - структурированная последовательность работ, характеризующаяся повторяемостью и направленная на реализацию определенных функций и достижение целей.

2.22. ***Рабочая группа*** - исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности.

2.23. ***Результат проекта*** - измеримый эффект, получаемый при реализации проекта.

2.24. ***Риск проекта*** - вероятностное событие, которое может оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта.

2.25. ***Руководитель портфеля проектов*** - должностное лицо, отвечающее за достижение целей портфеля проекта и осуществляющее непосредственное управление портфелем проектов.

2.26. ***Руководитель проекта*** - должностное лицо, отвечающее за достижение целей проекта и осуществляющее непосредственное управление проектом.

2.27. ***Руководитель рабочей группы*** - должностное лицо, которое организует работу группы специалистов по одному из направлений.

2.28. ***Система управления проектной деятельностью*** - совокупность

взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей.

2.29. ***Статус-отчет*** - документ, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении промежуточных результатов и контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации.

2.30. ***Управление портфелем проектов*** - деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов.

2.31. ***Управление проектом*** - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение цели проекта.

2.32. ***Управление проектной деятельностью*** (проектное управление) - планирование, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности.

2.33. ***Управленческие документы по проекту*** - документы, сопровождающие управление проектной деятельностью. К управленческим документам относятся в том числе паспорт проекта, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту, статус-отчет, запрос на изменения по проекту.

2.34. ***Управляющий комитет*** - совокупность лиц, входящих в состав команды проекта (включающая в том числе куратора проекта, представителя заказчика проекта и руководителя проекта), осуществляющих контроль реализации проекта и принимающих решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий руководителя проекта.

2.35. ***Цель проекта*** - запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект.

3. Участники проектно-ориентированной деятельности

3.1. Участниками проектно-ориентированной системы управления являются структурные подразделения Администрации города, должностные лица, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектно-ориентированной деятельностью и ее реализации.

3.2. Участники проектно-ориентированной деятельности выполняют функции:

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

3.2.2. Администратора проекта (содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ); организация совещаний по проекту; ведение архива управленческих документов по проекту).

3.2.3. Руководителя рабочей группы (организация и контроль выполнения рабочей группой работ проекта, включая подготовку отчетности).

3.2.4. Руководителя проекта (планирование реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, планирование постпректного мониторинга).

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

3.2.6. Заказчика проекта (определение требований к продукту проекта; согласование паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту).

3.2.7. Куратора проекта (обеспечение проекта ресурсами; утверждение паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту).

3.2.8. Управляющего комитета (согласование управленческих документов по проекту; контроль реализации проекта; приемка продукта проекта).

3.2.9. Проектного офиса.

3.2.10. Проектного комитета.

3.3. Совокупность участников проектно-ориентированной деятельности, а также взаимосвязей между ними и иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектно-ориентированной деятельностью. Организационная структура системы управления проектно-ориентированной деятельностью представлена в схеме 1 настоящего положения.

4. Объекты управления проектно-ориентированной деятельностью

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектно-ориентированной деятельностью:

4.1.1. Проект.

4.1.2. Портфель проектов.

4.2. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: инициация проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта, постпроект, три из которых (планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта) относятся к жизненному циклу проекта. Описание стадий управления проектом приведено в разделах 5 - 9 настоящего положения. Последовательность жизненного цикла проекта представлена в схеме 2 настоящего положения.

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

4.4. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта принимается в порядке, установленном настоящим положением, при наличии одного и(или) нескольких факторов:

4.4.1. Комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности органа местного самоуправления, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее.

4.4.2. Комплекс мероприятий ограничен во времени и установлена четкая дата их окончания.

4.4.3. Комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений Администрации города.

4.4.4. 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.

4.4.5. Комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками.

4.5. Проектный комитет определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований подпунктов 4.4.1. - 4.4.5. раздела 4 настоящего положения.

4.6. Предложения о формировании портфеля проектов готовят: проектный комитет, проектный офис, инициатор проекта. Утверждает состав портфеля проектов проектный комитет. Описание управления портфелем проектов приведено в разделе 10 настоящего положения.

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

5. Инициация проекта

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

Контрольной точкой, определяющей завершение инициации проекта, является решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, принятое в порядке, установленном приложением 2 к настоящему распоряжению.

5.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться правовые акты, поручения, служебные письма содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий 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, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными в приложении 2 к настоящему распоряжению, и направляется инициатором проекта в проектный офис.

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 в случае принятия решения о запуске проекта, как правило выступает в роли его заказчика.

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

5.5. Проектный офис рассматривает проектную инициативу, определяя ее соответствие

документам стратегического планирования муниципального образования городской округ Сургут, действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.6. Проектный офис направляет проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта в структурное подразделение Администрации города, к установленной сфере деятельности которого относится проектная инициатива, иные органы, организации.

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

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

5.9. Если проектная инициатива не согласована, проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу с указанием причин отклонения. В отдельных случаях по решению руководителя проектного офиса проектная инициатива передается в проектный комитет.

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

- принять проектную инициативу, принять решение о запуске проекта;
- возвратить проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- отклонить проектную инициативу.

5.1. Проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении.

6. Стадия планирования проекта

6.1. Задачей стадии планирования проекта является определение набора работ, выполнение которого позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

6.2. Стадия планирования завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана проекта.

Информация об изменениях: Пункт 6.3 изменен. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

См. предыдущую редакцию

6.3. Руководитель проекта после утверждения запуска проекта обеспечивает оформление паспорта проекта, согласовывает с заказчиком проекта и заинтересованными лицами и направляет на рассмотрение в проектный офис.

Информация об изменениях: Пункт 6.4 изменен. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

См. предыдущую редакцию

6.4. Согласованный заинтересованными лицами, и утвержденный куратором проекта грифом "УТВЕРЖДАЮ" паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем физических и юридических лиц в состав команды проекта. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта имеет право привлекать к выполнению работ по проекту указанных в нем участников команды проекта, запрашивать информацию, документы, непосредственно связанные с осуществляемой деятельностью. Лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта.

6.5. На основании утвержденного паспорта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план проекта, осуществляет его согласование с заказчиком проекта, проектным офисом и иными лицами, а также обеспечивает его утверждение куратором проекта.

6.6. Проектный офис рассматривает календарный план проекта на соответствие требованиям методологии проектного управления.

6.7. Утверждение основных управленческих документов по проекту (паспорта проекта и календарного плана проекта) означает переход к стадии реализации проекта.

7. Стадия реализации проекта

7.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие проектным комитетом продукта проекта (итоговых результатов проекта).

7.2. На стадии реализации проекта руководитель проекта организует выполнение работ по проекту, в том числе осуществляет постановку задач исполнителям в соответствии с календарным планом проекта, проводит регулярные совещания команды проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ.

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

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

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

7.6. В ходе реализации проекта куратором проекта осуществляется оценка участников проектной деятельности в целях принятия в отношении указанных лиц кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера.

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

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

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

7.10. Проектный комитет рассматривает результаты анализа промежуточных результатов и показателей проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении проекта или досрочном закрытии проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

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

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

8. Стадия закрытия проекта

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

8.2. После осуществления приемки продукта проекта, руководитель проекта приступает к закрытию проекта.

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

8.4. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;
- сроки выполнения мероприятий;
- ответственного за проведение мониторинга.

8.5. Итоговый отчет по проекту и план постпроектного мониторинга согласовываются

заказчиком проекта. Итоговый отчет по проекту утверждается куратором проекта.

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

8.7. Завершением стадии закрытия является принятие решения о закрытии проекта и передача архива проекта на хранение в проектный офис.

8.8. Подготовка и передача архива проекта, в том числе итогового отчета, на хранение в проектный офис осуществляются администратором проекта в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о закрытии проекта.

9. Постпроект

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

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

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

10. Процессы управления портфелем проектов

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

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

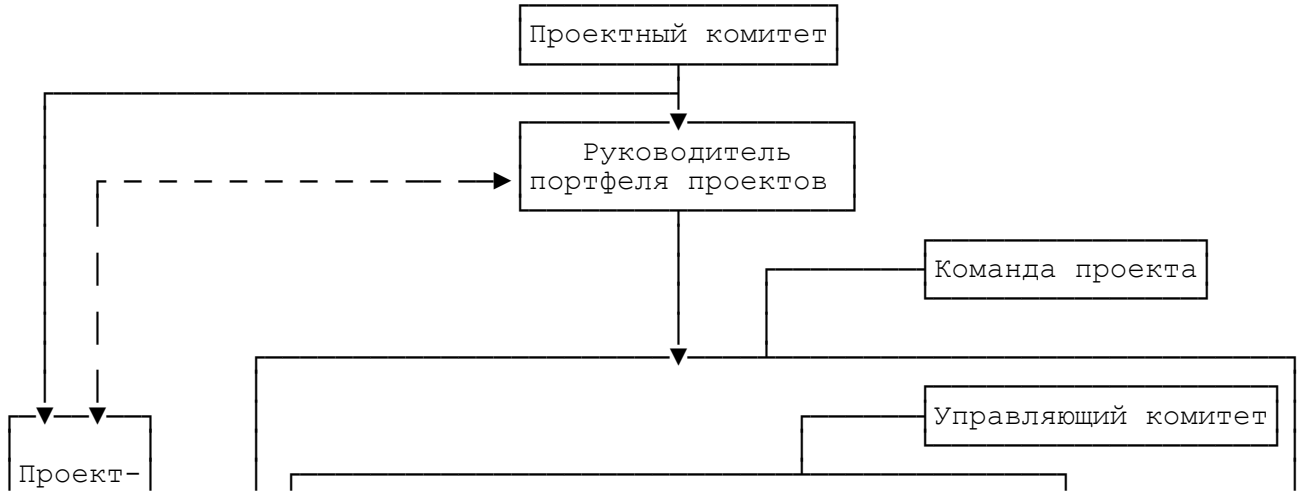
Под целевыми показателями портфеля проектов понимаются заданные характеристики, отражающие ожидаемый уровень выполнения задач реализации стратегии социально-экономического развития города в результате управления портфелем проектов.

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

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

Схема 1

Организационная структура системы управления проектно-ориентированной деятельностью
Проектный комитет



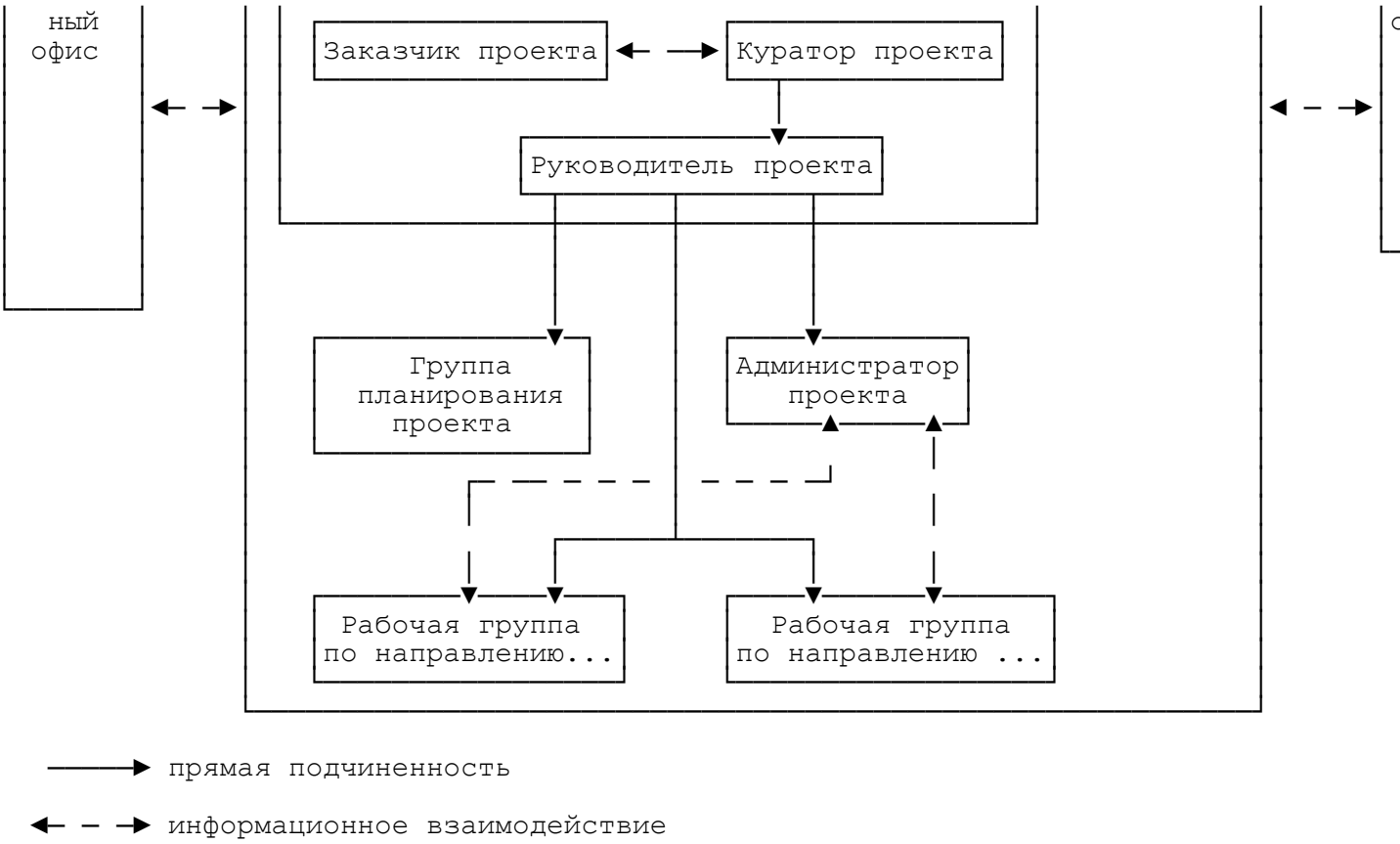


Схема 2

Последовательность жизненного цикла проекта

Стадии	Инициация				Планирование				Реализация		З
Основные шаги стадий	оформление предложения, подготовка обоснований		рассмотрение предложения		разработка управленческих документов по проекту		согласование управленческих документов по проекту		выполнение работ для получения продукта проекта контроль показателей проекта		подведение итогов проекта
Контрольные точки		1		2		3		4		5	

1	Поступила проектная инициатива	4	Утверждены паспорт проекта и календарный план проекта	7	П
2	Осуществлен запуск проекта	5	Принят продукт проекта	8	П
3	Разработаны паспорт проекта и календарный план проекта	6	Подготовлен итоговый отчет	9	П

Приложение 2
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Порядок
формирования и рассмотрения проектной инициативы, требования к содержанию, ее форма

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в проектный офис, должна содержать:

- описание задачи и(или) проблемы, на решение которых направлен предлагаемый комплекс мероприятий;
- описание цели и продукта (продуктов) предлагаемого проекта;
- прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- предложения относительно заказчика, куратора, руководителя и группы планирования проекта;
- иные сведения в соответствии с формой проектной инициативы.

2. Проектная инициатива состоит из четырех разделов и листа согласования.

3. Раздел 1 проектной инициативы "Общая информация" содержит:

- информацию о номере, присваиваемом проектной инициативе при ее регистрации в реестре проектных инициатив (далее - реестр), дате регистрации проектной инициативы в реестре. Строки, содержащие указанную информацию, заполняются центральным проектным офисом;
- информацию об инициаторе проекта: его полное или краткое наименование. Строка, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта;
- контактную информацию инициатора проекта, включающую сведения о его представителе (фамилия, имя, отчество, должность), контактные номера телефонов, адреса электронной почты (в том числе представителя). Строка, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта.

4. Раздел 2 проектной инициативы "Описание предлагаемого проекта" содержит сведения о предлагаемом проекте. Раздел 2 заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- в строке "Наименование проекта" указывается наименование предлагаемого проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в официальных документах, поручениях, на основании которых принято решение об инициации проекта, либо наименование проекта формулируется инициатором проекта самостоятельно. Наименование проекта должно отражать его основное содержание. Дополнительно допускается указание краткого наименования проекта (в скобках, после основного наименования);
- в строке "Основание для инициации проекта" указывается полное наименование правовых актов, поручений, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;
- в строке "Связь с документами стратегического планирования" указывается обоснование соответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города. В случае несоответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;
- в строке "Задача (проблема), на решение которой направлен проект" указываются сведения о существующей в городе задаче и (или) проблеме, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта. Обычно формулировка задачи или проблемы соответствует формулировке, используемой в официальных документах, поручениях, заявлениях, являющихся основанием для инициации проекта. Масштаб определяемой задачи или проблемы должен соответствовать реальным возможностям по их решению в рамках предлагаемого проекта. Постановка проблемы или задачи должна отражать не внутреннюю проблему инициатора проекта, а актуальную проблему или задачу, имеющую приоритетное значение для города;
- в строке "Цель проекта" указывается запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Цель должна отражать ожидаемый общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, иметь сроки достижения, быть измеримой и достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект, полностью находиться в сфере полномочий лиц, привлеченных к реализации проекта (в том числе через привлечение к участию в проекте их представителей). Обычно формулируется одна основная цель, достижение которой позволит решить задачу и (или) проблему, на решение которой направлен проект;
- в строке "Продукт проекта" указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. В качестве продукта проекта могут быть указаны создаваемые материальные и(или)

нематериальные ценности (например, новые продукты или услуги, новые технологии, здания и сооружения, проведенные организационные изменения, обученный персонал и т.п.) и требования, которым они должны соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию;

- в строке "Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта" указываются прогнозируемые даты начала и завершения предлагаемого проекта, в числовом формате "месяц, год". В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо, в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы - фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.). В качестве даты окончания проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о закрытии проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение итогового отчета;

- в строке "Расходы на реализацию проекта, тыс. руб." указывается прогнозируемая общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме расходов из всех источников финансирования, указанной в разделе 4 проектной инициативы "Финансирование расходов на реализацию проекта" в графе "Потребность в финансировании, всего" по строке "Итого";

- в строке "Лица, привлекаемые к реализации проекта" указывается перечень заинтересованных сторон, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта;

- в строке "Взаимосвязь с другими проектами" указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект, характер их взаимосвязи, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

- в строке "Включение проекта в портфель проектов" указывается предложение инициатора проекта о включении предлагаемого проекта в портфель проектов либо сведения об отсутствии портфеля проектов, в который может быть включен проект, и предложение о формировании такого портфеля проектов;

- в строке "Дополнительные сведения" инициатор проекта может указать информацию, не указанную ранее, но необходимую, по его мнению, для рассмотрения проектной инициативы. В частности, указывается общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, иная информация о предлагаемом проекте.

5. Раздел 3 проектной инициативы "Предложение инициатора проекта" содержит сведения о предлагаемых инициатором проекта:

- кураторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);

- заказчике проекта (наименование структурного подразделения Администрации города);

- руководителе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);

- группе планирования проекта, то есть сотрудниках, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования (фамилия, имя, отчество, должность).

Раздел 3 заполняется инициатором проекта.

6. Раздел 4 проектной инициативы "Финансирование расходов на реализацию проекта" содержит сведения о прогнозируемом объеме и источниках финансирования (в том числе планируемых) предлагаемого проекта. Раздел 4 заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- в графе "N" указывается порядковый номер источника финансирования;

- в графе "Источник финансирования" указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет автономного округа, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные);

- в графе "Основание финансирования" указываются реквизиты документа, который выступает или планируется в качестве основания для финансирования (указываются наименование, дата, номер документа, в том числе наименование программы (подпрограммы), ссылки на соответствующие пункты такого документа, правовые акты о его утверждении (при наличии);

- в графе "Статус средств" указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования. Должно быть использовано одно из следующих значений: "Утверждены", "Запланированы";

- в графе "Потребность в финансировании (тыс. руб.)" указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе "Всего" указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе "в том числе по периодам (в годах)" указывается необходимый объем финансирования по каждому периоду.

7. Проектная инициатива должна содержать сведения о прилагаемых к ней документах.

8. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором

проекта является структурное подразделение Администрации города или муниципальная организация, учредителем которой является Администрация города, проектная инициатива подписывается руководителем структурного подразделения Администрации города или руководителем муниципальной организации, учредителем которой является Администрация города, или уполномоченным им лицом.

9. Лист согласования проектной инициативы заполняется инициатором проекта. В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются предполагаемый инициатором проекта заказчик (в лице его представителя), куратор проекта.

Перечень согласующих лиц может быть изменен проектным офисом. При необходимости оформляется дополнительный лист согласования. Лист согласования оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

Форма проектной инициативы

1. Общая информация	
Номер	
Дата регистрации	
Инициатор проекта	
Контактная информация инициатора проекта	
2. Описание предлагаемого проекта	
Наименование проекта	
Основание для инициации проекта	
Связь документами стратегического планирования города	
Задача (проблема), на решение которой направлен проект	
Цель проекта	
Продукт проекта	
Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта	
Расходы на реализацию проекта, тыс. руб.	
Лица, привлекаемые к реализации проекта	
Взаимосвязь с другими проектами	
Включение проекта в портфель проектов	
Дополнительные сведения	
3. Предложение инициатора проекта	
Куратор проекта	
Заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Группа планирования проекта	

4. Финансирование расходов на реализацию проекта

N	источник финансирования	основание финансирования	статус средств	потребность в финансировании (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по периодам (в годах)				
							_	_	_

1.									
2.									
Итого:									

Приложение 3
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Порядок
ведения реестра проектных инициатив Администрации города, его форма

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
9 июня 2017 г., 21 сентября 2018 г., 3 июня 2021 г.

1. Ведение реестра проектных инициатив Администрации (далее - реестр) города включает:
1.1. Получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр).
1.2. Внесение сведений о проектной инициативе в реестр при ее регистрации.
1.3. Внесение исправлений в реестр.
1.4. Внесение изменений в реестр.

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

2. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в соответствии с настоящим распоряжением.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города, назначенным приказом управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма за ведение реестра (далее - ответственный сотрудник).

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

4. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма.
5. При регистрации проектной инициативы в реестр вносятся следующие сведения:
5.1. Номер проектной инициативы.
5.2. Дата регистрации проектной инициативы в Реестре.
5.3. Наименование инициатора проекта, наименование предлагаемого проекта и его продукта, сроки реализации проекта (с указанием месяца и года начала и окончания проекта), бюджет проекта. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в проектной инициативе. Допускается указывать официальное краткое наименование инициатора проекта.
5.4. Статус проектной инициативы. При регистрации проектной инициативы ей присваивается статус "На рассмотрении".
6. Иные сведения (о дате и номере документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, категории и номере проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.
7. После регистрации и внесении сведений в реестр проектная инициатива не позднее

следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным сотрудником для ее рассмотрения в соответствии с настоящим распоряжением.

8. В зависимости от результатов рассмотрения проектной инициативе присваивается статус: "Возвращена для доработки", "Принята, утвержден запуск проекта", "Принята, направлена на проектный комитет", "Отклонена".

Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

9. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение начальника управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

10. Основанием для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

Информация об изменениях: Подпункт 10.1 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

10.1. Поступление в управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма (в том числе после возвращения проектной инициативы инициатору проекта на доработку) заявления инициатора проекта об изменении сведений в проектной инициативе с приложением надлежаще оформленной проектной инициативы, содержащей измененные сведения.

10.2. Решение проектного комитета по результатам рассмотрения проектной инициативы.

11. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

12. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для внесения изменений).

Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

13. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью начальника управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города, подшивается для хранения.

Форма реестра проектных инициатив Администрации города

Номер проектной инициативы	Дата регистрации проектной инициативы	Наименова-ние инициатора проекта	Наименование проекта	Продукт проекта	Сроки реализации проекта	Бюджет проекта (тыс.руб.)	Катего-рия проекта	Статус проектной инициативы	Дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы	Номер проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 4
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Порядок
ведения реестра проектов Администрации города, его форма

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
9 июня 2017 г., 21 сентября 2018 г., 3 июня 2021 г.

1. Ведение реестра проектов Администрации города (далее - реестр) включает:

1.1. Получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр).

1.2. Внесение сведений о проекте в реестр при его запуске.

1.3. Внесение исправлений в реестр.

1.4. Внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с настоящим распоряжением.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города, назначенным приказом управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма за ведение реестра (далее - ответственный сотрудник).

4. Сведения о проекте вносятся в реестр в течении трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

5. При запуске проекта в реестр вносятся следующие сведения:

5.1. Номер проекта.

5.2. Наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта.

5.3. Дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

5.4. О кураторе, руководителе проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта. Указываются фамилия, имя, отчество, должность куратора, руководителя проекта.

5.5. О заказчике проекта. Указывается наименование структурного подразделения Администрации города.

5.6. О бюджете проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.7. Дата завершения проекта. Указываются месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.8. Наименование портфеля проектов, в который включен проект (если проект не включен в портфель проектов, поле не заполняется). Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.9. Текущая стадия проекта. При запуске проекта указывается стадия "Планирование". В дальнейшем стадии указываются в соответствии с настоящим распоряжением.

5.10. Об ответственном сотруднике проектного офиса по проекту.

6. Иные сведения (о периодичности подготовки статус-отчета, номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836
См. предыдущую редакцию

7. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение начальника управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

8. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

8.1. Утверждение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте проекта.

8.2. Утверждение запроса на изменение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменение.

8.3. Утверждение календарного плана, итогового отчета, плана постпроектного мониторинга, отчета по постпроектному мониторингу по проекту (основания для изменения текущей стадии проекта).

9. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

Информация об изменениях: Пункт 10 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

10. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 3 июня 2021 г. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 3 июня 2021 г. N 836

См. предыдущую редакцию

11. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью начальника управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города, подшивается для хранения.

Форма реестра проектов Администрации города

Номер проекта	Наименование проекта	Дата принятия решения о запуске проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Заказчик проекта	Бюджет проекта (тыс. руб.)	Дата завершения проекта	Портфель проекта, в который включен проект	Текущая стадия проекта	Ответствен-ный сотрудник проектного офиса	Периодич-ность подготовки статус-от-чета	Номер и дата документа о закрытии проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 5
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Регламент управления проектом

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
7 ноября 2017 г.

Раздел I. Общие положения

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

2. Регламент управления проектом разработан в соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016 N 8-нп "О Регламенте управления проектом".

3. Требования настоящего регламента распространяются на все проекты, реализуемые в Администрации города, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектно-ориентированной системы управления.

4. В регламенте управления проектами применяются следующие термины:

- временной резерв -промежуток времени, на который возможно задержать начало или окончание работы без нарушения срока достижения контрольных точек проекта;
- заинтересованная сторона проекта -лицо или организация, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта;
- иерархическая структура продукта проекта -рабочий документ по проекту, в котором продукт проекта представлен в структурированном виде посредством декомпозиции на отдельные элементы;
- иерархическая структура работ проекта -рабочий документ по проекту, в котором набор работ, необходимых для получения продукта проекта, представлен в структурированном виде посредством их декомпозиции. Работы могут объединяться в этапы (подэтапы) работ;
- критический путь -минимально необходимое время, в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту. Состоит из работ, временной резерв которых равен нулю. Задержка работы, лежащей на критическом пути, увеличивает время реализации проекта;
- заинтересованная общественность -граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку проектной деятельности Администрации города;
- рабочий документ по проекту -документ, подготавливаемый в дополнение к управленческим документам по проекту в целях обеспечения полноты и качества планирования проекта;
- расписание проекта -плановые даты выполнения работ и контрольных точек проекта.

Раздел II. Порядок планирования проекта

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

2. На стадии планирования определяется набор работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечить достижение цели проекта, а также распределяются выделенные ресурсы между работами проекта.

3. Для планирования проекта выполняются следующие действия:

- определяется содержание проекта;
- разрабатывается расписание проекта;
- планируются ресурсы на выполнение проекта.

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

- паспорт проекта;
- календарный план.

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

6. Руководитель проекта осуществляет планирование проекта совместно с группой планирования проекта, а после утверждения паспорта проекта - совместно с командой проекта.

7. Руководитель проекта:

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

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

- запрашивает у структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, иных организаций и лиц информацию и документы, необходимые для управления проектом.

8. В целях определения содержания проекта:

- уточняется цель проекта, формулируются критерии успеха проекта;

- определяется перечень заинтересованных сторон проекта;

- осуществляется сбор требований к продукту проекта;

- описывается продукт проекта и уточняются требования, которым должен соответствовать продукт проекта;

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

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

9. В целях разработки расписания проекта:

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

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

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

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

- расходы на реализацию проекта;

- состав команды проекта.

Состав команды проекта определяется:

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

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

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

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

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды проекта, руководитель проекта направляет руководителям структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, иных организаций, иным лицам (далее - представители нанимателя (работодатель), руководителям исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры запросы на выделение сотрудников для участия в проекте.

При распределении проектных ролей следует учитывать уровень компетентности в области проектной деятельности.

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

12. При выполнении действий, описанных в пунктах 8 - 11 настоящего регламента, группа планирования проекта в целях обеспечения полноты и качества планирования заполняет рабочие документы по проекту. На подготовку рабочих документов по проекту отводится восемнадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта.

13. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 8 - 12 настоящего регламента, руководитель проекта совместно с группой планирования проекта готовит паспорт проекта, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

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

15. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

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

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 7 ноября 2017 г. N 1968

См. предыдущую редакцию

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

Руководитель проекта в течение 20-и рабочих дней после утверждения паспорта проекта готовит внесение изменений в муниципальную программу с включением сведений о проекте в соответствии с порядком принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ городского округа город Сургут, утвержденным муниципальным правовым актом.

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

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

19. Изменения в утвержденные паспорт проекта и календарный план вносятся на основании запроса на изменение в проекте в соответствии с разделом V настоящего регламента.

Раздел III. Порядок реализации проекта

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

2. На стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

3. При реализации проекта выполняются следующие действия:

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

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

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

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

6. В целях организации выполнения работ:

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

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

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

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

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

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

6.2. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта.

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

7. В целях контроля выполнения работ:

7.1. Исполнители обязаны предоставлять администратору проекта информацию о выполнении поручений и работ (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения.

Исполнители обязаны информировать администратора проекта о проблемах, рисках по мере их возникновения в проекте.

7.2. Администратор проекта осуществляет сбор информации, поступившей от исполнителей, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений на основании предоставленной исполнителями информации готовит статус-отчет по проекту. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту.

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

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

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

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

7.4. Администратор проекта обеспечивает направление статус-отчета по проекту в проектный офис и управляющий комитет в срок не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта является ответственным за соблюдение срока направления статус-отчета по проекту в проектный офис и управляющий комитет.

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

Управляющий комитет, заинтересованная общественность по результатам анализа статус-отчета

по проекту направляет руководителю проекта замечания и (или) предложения по проекту в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания проектного комитета.

8. В ходе реализации проекта куратор проекта по представлению руководителя проекта осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Порядок закрытия проекта

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

2. На стадии закрытия проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное закрытие проекта.

3. Для закрытия проекта выполняются следующие действия:

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

4. На стадии закрытия проекта оформляется итоговый отчет по проекту.

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение проектного офиса.

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

6. В целях подготовки информации об итогах проекта:

6.1. Руководитель проекта совместно с командой проекта в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта:

- определяет степень достижения цели проекта, соответствия продукта проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта;
- оценивает точность планирования работ и ресурсов, эффективность работы по управлению рисками, качество выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей и качество взаимодействия внутри команды проекта;
- формулирует извлеченные уроки;

6.2. С учетом информации, указанной в подпункте 6.1 настоящего пункта, администратор

проекта под руководством руководителя проекта организует подготовку итогового отчета по проекту, его согласование с управляющим комитетом в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

Итоговый отчет по проекту должен содержать:

- общую информацию о проекте (наименование проекта, номер проекта, категорию проекта);

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

- оценку сроков реализации проекта (информация о плановой и фактической общей длительности проекта, плановой и фактической дате закрытия проекта, величине и причинах отклонения);

- оценку соблюдения расходов на реализацию проекта (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта, величине и причинах отклонения);

- оценку качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей (в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта);

- оценку эффективности работы по управлению рисками;

- извлеченные уроки (информация о проблемах, недостатках, особенностях, принятых решениях, полученных результатах от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию в проектах будущих периодов).

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

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

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

7.1. После согласования с управляющим комитетом итоговый отчет по проекту передается на согласование проектному офису.

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

7.2. В случае согласования итогового отчета по проекту проектный офис передает итоговый отчет по проекту на проектный комитет для рассмотрения вопроса о закрытии проекта.

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

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

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

3) руководитель проекта в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о закрытии проекта информирует об этом команду проекта.

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

9. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

Раздел V. Управление изменениями

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

Необходимость изменения параметров проекта может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение

требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров на уровне портфеля проектов, в который входит реализуемый проект).

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

3. Управление изменениями осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении стадий жизненного цикла проекта: "Планирование проекта", "Реализация проекта" и "Закрытие проекта".

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

5. В целях управления изменениями:

5.1. Руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в управленческих документах по проекту:

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

5.2. По поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение в проекте.

Срок подготовки запроса на изменение в проекте составляет семь рабочих дней. В случае поручения управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета о внесении изменений в управленческий документ по проекту срок подготовки запроса на изменение в проекте исчисляется с момента получения руководителем проекта соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

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

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

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

Раздел VI. Требования к управлению документами по проекту

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

В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

2. К управленческим документам по проекту относятся:

- паспорт проекта;
- календарный план;
- статус-отчет по проекту;
- запрос на изменение в проекте;
- итоговый отчет по проекту.

3. К рабочим документам по проекту относятся:

- реестр заинтересованных сторон проекта;
- иерархическая структура продукта проекта;
- иерархическая структура работ проекта.

4. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утвержденными приложением 6 к настоящему распоряжению.

5. Паспорт проекта и календарный план должны быть:

5.1. Последовательно согласованы:

- с членами управляющего комитета (за исключением куратора проекта), которых планируется включить в команду проекта, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта;
- с руководителями исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, структурных подразделений Администрации города, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя

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

- с проектным офисом;

- с экспертной группой (при ее наличии).

5.2. Утверждены куратором проекта.

6. Запрос на изменение в проекте должен быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Подготовка статус-отчета по проекту осуществляется в соответствии с пунктом 7 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

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

10. На согласование управленческих документов по проекту лицам, осуществляющим

согласование, отводится три рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

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

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

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

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

Завизированный куратором управленческий документ по проекту в информационной системе управления проектной деятельностью считается утвержденным.

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

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

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

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи, в том числе с использованием системы электронного документооборота, посредством направления по электронной почте, в информационной системе управления проектной деятельностью;
- посредством факсимильной связи.

Информация об изменениях: Приложение 6 изменено. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 20 апреля 2018 г. N 625
См. предыдущую редакцию

Приложение 6
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Формы и требования к содержанию
управленческих и рабочих документов по управлению проектом

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
20 апреля 2018 г.

Типовая форма паспорта проекта

УТВЕРЖДАЮ
_____ /_____/
"___" _____ 20___г.

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Ключевые участники команды проекта 1			
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Сроки 2 и расходы на реализацию проекта			
Месяц, год начала проекта	Месяц, год закрытия проекта	Общая длительность проекта	Расходы на реализацию проекта, млн. руб. 3
Цель (цели) проекта			
Наименование цели (целей) проекта	Критерий (критерии) успеха проекта		
Продукт проекта 4			
Наименование продукта проекта	Требования к продукту проекта		
Иная информация о проекте			
Риски проекта			
Взаимосвязь с другими проектами			
Включение проекта в портфель проектов			
Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту 5)			
Дополнительные сведения			

Раздел 1 "Элементы продукта проекта".
Раздел 2 "План контрольных точек проекта".
Раздел 3 "Команда проекта и заинтересованные стороны проекта".
Раздел 4 "Расходы на реализацию проекта".

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечания:

1 Полный состав команды проекта, а также перечень заинтересованных сторон проекта указаны в разделе 3 к паспорту проекта.

2 Полная информация о сроках проекта указана в разделе 2 к паспорту проекта.

3 Информация о расходах на реализацию проекта указана в разделе 4 к паспорту проекта.

4 Информация об элементах продукта проекта указана в разделе 1 к паспорту проекта.

5 Применяется значение "ежемесячно", в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с регламентом управления проектом.

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Раздел 1 "Элементы продукта проекта" к паспорту проекта

Элементы продукта проекта		
Код элемента продукта	Наименование элемента продукта проекта	Требования к элементу продукта проекта

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Раздел 2 "План контрольных точек проекта" к паспорту проекта

План контрольных точек проекта				
N п/п	Наименование контрольной точки проекта	Плановая дата достижения	Ответственный исполнитель	Продукт/код элемента продукта проекта

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Раздел 3 "Команда проекта и заинтересованные стороны проекта" к паспорту проекта

Команда проекта				
Проектная роль	Ф.И.О, должность	Наименова-ние организации	Процент загрузки рабочего времени	Примечание
Управляющий комитет проекта				
Куратор проекта				
Заказчик проекта				

Руководитель проекта				
Член управляющего комитета				
Иные участники команды проекта				
Администратор проекта				
Исполнитель (исполнители)				
Заинтересованные стороны проекта				
Орган, уполномоченный на осуществление общественной оценки проекта				
Заинтересованная общественность				

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Раздел 4 "Расходы на реализацию проекта" к паспорту проекта

Расходы на реализацию проекта									
N п/п	Вид источника финансирования 6	Документ - основание финансирования 7	Статус средств (утверждены/ запланированы к утверждению)	Потребность в финансировании, млн. руб.					
				Всего	в том числе по годам				
					201_	201_	...	...	...
Итого									

Примечания:

6 Указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов, бюджет муниципального образования автономного округа, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7 Указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Дата	Подпись 8	Ф.И.О.	Примечание

Примечания:

8 Подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист ознакомления

Наименование должности	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования
к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из формы паспорта, разделов 1, 2, 3, 4 к паспорту проекта, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле паспорта проекта и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в реестре проектов Администрации города;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел паспорта проекта "Ключевые участники команды проекта" содержит информацию о кураторе, заказчике, руководителе, администраторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность). Информация о кураторе, заказчике, руководителе проекта указывается на основании утвержденной проектной инициативы, в отношении администратора проекта - определяется на основании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

4. Раздел паспорта проекта "Сроки и расходы на реализацию проекта" содержит информацию о месяце, годе начала проекта, месяце, годе закрытия проекта, общей длительности проекта (количество лет, месяцев), а также сведения о расходах на реализацию проекта (общая сумма расходов на проект в миллионах рублей). В случае если проект не требует расходов на реализацию в разделе указывается значение "отсутствуют".

5. Раздел паспорта проекта "Цель (цели) проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Наименование цели (целей) проекта" указываются цели, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. В строке должно быть описано событие (события), для достижения которых осуществляется проект. Формулируемые цели должны быть четкими, достижимыми, отражать общественно значимый полезный эффект (выгоды от реализации проекта). Перечень целей может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Формулировки целей могут быть уточнены;

2) в столбце "Критерий (критерии) успеха проекта" указываются показатели достижения целей и (или) предельно допустимые отклонения от зафиксированных параметров проекта, при допущении которых проект будет признан успешным. Цели могут характеризоваться объективными и субъективными показателями. Каждой цели должно соответствовать не меньше одного такого критерия.

Критерии успеха указываются применительно к таким параметрам проекта, как стоимость, сроки и содержание.

6. Раздел паспорта проекта "Продукт проекта" заполняется на основании сведений утвержденной проектной инициативы и рабочего документа "Иерархическая структура продукта проекта" в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Наименование продукта проекта" указываются сведения, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. Формулировка наименования продукта проекта может быть уточнена в соответствии с данными иерархической структуры продукта проекта (в случае если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность);

2) в столбце "Требования к продукту проекта" приводятся требования, предъявляемые к продукту проекта и (или) ссылка на документы, устанавливающие такие требования в целом. В случае если совокупность требований к элементам продукта проекта, описанным в разделе 1 паспорта, представляет собой требования к продукту проекта в целом, такие требования в графе "Требования к продукту проекта" не дублируются. В данном разделе необходимо описать уникальные требования присущие продукту проекта в целом.

7. Раздел паспорта проекта "Иная информация о проекте" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) строка "Риски проекта" содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на цель (цели) проекта. Строка должна содержать наименование идентифицированного риска, а также может содержать сведения об оценке вероятности наступления риска, его влияния на цель (цели) проекта, сведения о мерах реагирования на риск (предполагаемые мероприятия по реагированию на риск);

2) строка "Взаимосвязь с другими проектами" заполняется на основе аналогичной строки утвержденной проектной инициативы. Перечень взаимосвязанных проектов может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Если таковые проекты отсутствуют, указывается значение "отсутствуют";

3) в строке "Включение проекта в портфель проектов" указывается наименование портфеля проектов, в который проект включен в качестве одного из компонентов. Если проект не включен в портфель проектов, указывается значение "отсутствует";

4) в строке "Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту)" применяется значение "ежемесячно", а в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности применяется значение, определенное в соответствии с регламентом управления проектом;

5) строка "Дополнительные сведения" заполняется в случае необходимости и может содержать в себе иные сведения по проекту.

8. В паспорте проекта указываются сведения о разделах, дате подготовки и ответственном лице, подготовившем управленческий документ.

9. Раздел 1 к паспорту проекта "Элементы продукта проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец "Код элемента продукта" заполняется в формате П.ННН, где ННН - очередной номер элемента продукта проекта. Например: П.1.1, П.1.2. При этом может быть несколько уровней декомпозиции элементов продукта проекта;

2) в столбце "Наименование элемента продукта проекта" указывается наименование элемента продукта проекта;

3) столбец "Требования к элементам продукта проекта" содержит требования, предъявляемые к каждому отдельному элементу продукта проекта и (или) ссылки на документы, содержащие такие требования.

10. Раздел 2 "План контрольных точек проекта" содержит сведения о контрольных точках проекта, которые по значимости соответствуют стратегическому (планирование на период от шести лет, контроль не реже одного раза в год) или тактическому (планирование на период от одного года до шести лет, контроль не реже одного раза в квартал) уровням, в соответствии с уровнями управления указанными в методических рекомендациях по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 N 26Р-АУ. Контрольные точки указываются в хронологическом порядке. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "N п/п" указывается порядковый номер контрольной точки;

2) в столбце "Наименование контрольной точки проекта" указываются контрольные события, отражающие получение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ;

3) в столбце "Плановая дата достижения" указывается запланированная дата наступления указанного события;

4) в столбце "Ответственный исполнитель" указывается исполнитель из приложения 3 к паспорту проекта "Команда проекта и заинтересованные стороны проекта", ответственный за достижение соответствующей контрольной точки. Для каждой контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель.

5) в столбце "Продукт/код элемента продукта" указывается наименование продукта/кода, соответствующего элементу продукта проекта в разделах "Продукт проекта" или "Элементы продукта проекта" соответственно.

11. Раздел 3 к паспорту проекта состоит из разделов "Команда проекта" и "Заинтересованные стороны проекта".

12. Раздел "Команда проекта" содержит сведения об участниках команды проекта. Состав команды определяется в соответствии с правилами, установленными регламентом управления проектом. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Проектная роль", "Ф.И.О, должность", "Наименование организации", указываются наименование проектной роли участника команды проекта в соответствии с правовыми актами Администрации города, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере управления проектной деятельностью с разделением на управляющий комитет и иных участников команды проекта, подробная информация (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации) об участниках команды проекта;

2) в столбце "Процент загрузки рабочего времени" указывается доля рабочего времени, отводимого участнику команды проекта на участие в проекте. Процент загрузки указывается в зависимости от планируемой руководителем проекта оценки трудозатрат, необходимых для выполнения его функций;

3) столбец "Примечание" заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения (в том числе сведения об ответственности и функции (обязанности) каждого участника команды проекта).

13. Раздел "Заинтересованные стороны проекта" содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (наименование органа, контактное лицо), а также сведения о заинтересованной общественности (Ф.И.О., должность представителя заинтересованной общественности).

14. Раздел 4 паспорта проекта "Расходы на реализацию проекта" содержит сведения об объеме расходов на реализацию проекта и источниках финансирования расходов (как утвержденных, так и запланированных). Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Вид источника финансирования" указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов (с указанием наименования субъекта Российской Федерации), бюджет муниципального образования автономного округа, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) в столбце "Документ-основание финансирования" указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве формального основания осуществления финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе;

3) в столбце "Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)" указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования на момент подготовки паспорта проекта. Должно быть использовано одно из следующих значений: "Утверждены", "Запланированы к утверждению";

4) в столбце "Потребность в финансировании (млн. руб.)" указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе "Всего" указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе "в том числе по годам" указывается необходимый объем финансирования по каждому году.

15. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом паспорт проекта должен быть согласован.

16. В листе ознакомления с паспортом проекта должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма календарного плана

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.

(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Номер	Наименование этапа проекта/ работы/ контрольной точки	Номер зависимой (связанной) работы/ контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования
к содержанию календарного плана

1. Календарный план состоит из формы календарного плана, листа согласования (визирования), листа ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле календарного плана и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере, присваиваемом проекту;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Календарный план заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Номер" указываются номера этапов работ, работы, контрольные точки в соответствии с их уровнем согласно иерархической структуре работ проекта (например:

"1. Этап.

1.1. Работа 1.

1.2. Работа 2.

1.3. Работа 3.

1.4. Контрольная точка завершения этапа.";

2) в строке "Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки" должны быть отражены все этапы проекта, работы, контрольные события (в том числе промежуточные - оперативного уровня), в которых задействованы участники команды проекта, и которые необходимы для получения результатов проекта, утвержденных в паспорте проекта. Декомпозиция этапов должна выполняться таким образом, чтобы включенные в них этапы и работы являлись необходимыми и достаточными для получения результатов этапов. Каждый этап должен завершаться контрольной точкой;

3) в столбце "Номер зависимой (связанной) работы/контрольной точки" указывается номер предшествующей или связанной работы/контрольной точки (в зависимости от типа взаимосвязи между работами/контрольными точками);

4) в столбце "Дата начала" указывается плановая дата начала этапа работ, работ, контрольной точки. При этом у контрольной точки дата начала и дата окончания совпадают;

5) в столбце "Дата окончания" указывается плановая дата окончания этапа работ, работ, контрольной точки;

6) в столбце "Ответственный исполнитель" указываются фамилия, имя, отчество участника команды проекта (из приложения 3 к паспорту проекта "Команда проекта и заинтересованные стороны проекта") ответственного за достижение соответствующей работы или контрольной точки. Для каждой работы или контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель. Столбец заполняется только для работ и контрольных точек.

4. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом календарный план должен быть согласован.

5. В листе ознакомления с календарным планом должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма
запроса на изменение в проекте

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ
N _____ от "____" _____20 __ г.
(номер и дата регистрации запроса на изменения)

Основание изменения	
Описание изменения	
Общее описание изменения	
Причины возникновения изменения	
Влияние на проект при утверждении изменения	
Влияние изменения на другие	

проекты	
Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения	

Приложения к запросу на изменение в проекте.

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Приложение
к запросу на изменение в проекте
N _____ от "_____" _____20___ г.
"Перечень изменяемых параметров проекта"

Пункт/раздел/графа/ строка документа, наименование документа	Текущее значение	Предлагаемое значение

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования
к содержанию запроса на изменение в проекте

1. Запрос на изменение в проекте состоит из формы запроса на изменения, листа согласования (визирования), листа ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле запроса на изменение в проекте и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел запроса на изменение в проекте "Основание изменения" содержит сведения об инициаторе вносимых изменений (один из участников команды проекта, руководитель проекта по собственной инициативе, а также проектный комитет, управляющий комитет, проектный офис) в параметры проекта, в том числе фамилию, имя, отчество, контактную информацию. В случае если требуется внесение изменений по поручению управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета, указываются сведения о таком поручении (дата, протокол заседания и так далее).

4. Раздел запроса на изменение в проекте "Описание изменения" содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры проекта. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке "Общее описание изменения" указывается действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в проекте;

2) в строке "Причины возникновения изменения" указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной внесения изменений;

3) в строке "Влияние на проект при утверждении изменения" описывается, каким образом предлагаемое изменение повлияет на параметры проекта, в том числе сроки, стоимость и содержание проекта (включая цели, продукт и (или) элемент продукта и соблюдение требований к ним, возможность достижения результатов этапов и (или) подэтапов проекта);

4) в строке "Влияние изменения на другие проекты" должно быть описано влияние изменений на зависящие проекты (проекты, перечисленные в разделе проектной инициативы "Взаимосвязь с другими проектами", а также иные проекты, которые запущены позже и не перечислены в проектной инициативе) или обозначено отсутствие влияния.

5. Раздел "Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения" должен содержать наименование управленческих документов, содержание которых затрагивает предлагаемое изменение (паспорт проекта и (или) календарный план).

6. В случае если изменений в проекте несколько, к запросу на изменение в проекте прилагается актуальная редакция изменяемого управленческого документа или заполняется приложение 1 к запросу на изменение в проекте "Перечень изменяемых параметров проекта". Указанное приложение содержит информацию о параметрах проекта, в которые могут быть внесены изменения, в том числе период реализации проекта, распределение финансирования внутри периода реализации проекта, план достижения контрольных точек проекта, последовательность выполнения этапов проекта, состав команды проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Пункт/раздел/графа/строка документа, наименование документа" отражаются соответствующие наименования (например: пункт 5.6 паспорта проекта");

2) в столбце "Текущее значение" указывается информация о текущем значении указанного параметра проекта в управленческом документе;

3) в столбце "Предлагаемое значение" указывается информация о предлагаемом значении указанного параметра проекта, которое должно быть получено в результате утверждения предлагаемого изменения.

В случае включения в управленческие документы новой информации в дополнение к уже существующей (например, включение новых участников в команду проекта) заполняется только графа "Предлагаемое значение" (графа "Текущее значение" не заполняется).

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом запрос на изменение в проекте должен быть согласован.

8. В листе ознакомления с запросом на изменение в проекте должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма
итогового отчета по проекту

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта				
Достижение цели (целей) проекта				
N	Цель (цели) проекта	Критерий (критерии) успеха проекта	Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха	Комментарий
Получение продукта проекта				
N	Продукт/элемент продукта проекта	Требования к продукту/ элементам продукта проекта	Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям	Комментарий

Оценка сроков реализации проекта

Параметр проекта/ значение	Базовое значение 1	Плановое значение 2	Фактическое значение	Отклонение фактической длительности от базового значения		Отклонение фактической длительности от планового значения	
				величина (мес.) (ст. 4 - ст. 2)	откло-нение (%)	величина (мес.) (ст. 4 - ст. 3)	отк-лоне-ние (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата закрытия проекта				-	-	-	-
Общая длитель-ность проекта (мес.)							
Причины отклонения:							

Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта

Параметр	Базовое	Плановое	Фактичес-	Отклонение	Отклонение

проекта/ значение	значение (млн. руб.) 3	значение (млн. руб.) 4	кое значение (млн. руб.)	фактической величины расходов от базового значения		фактической величины расходов от планового значения	
				отклонение (млн. руб.) (ст. 4 - ст. 2)	отклонение (%)	отклонение, (млн. руб.) (ст. 4 - ст. 3)	отклонение (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Величина расходов (млн. руб.)							
Причины отклонения:							

Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей

N	Проектная роль	Ф.И.О.	Суммарный КПЭ участника проекта	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта 5	Комментарий

Обобщенный опыт (извлеченные уроки)

N	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов 6

Приложения к отчету 7

Примечания:

1 Указывается значение, зафиксированное в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

2 Указывается значение, зафиксированное в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

3 Указывается величина расходов, зафиксированная в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

4 Указывается величина расходов, зафиксированная в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

5 Графа заполняется для проектных ролей: администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до 5,00 баллов, где значения от 0 - 2,49 - неудовлетворительно, 2,50 - 3,49 - удовлетворительно, 3,50 - 4,49 - хорошо, 4,50 - 5,00 - отлично.

6 Указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

7 К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.

(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования
к содержанию итогового отчета по проекту

1. Итоговый отчет по проекту состоит из формы отчета, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле итогового отчета по проекту и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел итогового отчета по проекту "Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта" подразделяется на два подраздела "Достижение цели (целей) проекта" и "Получение продукта проекта".

3.1. Подраздел "Достижение цели (целей) проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "N" указывается порядковый номер цели проекта в соответствии со значением, указанным для данной цели в паспорте проекта;

2) столбец "Цель (цели) проекта" заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

3) столбец "Критерий (критерии) успеха проекта" заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

4) столбец "Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха" содержит сведения о достижении цели и соблюдении критериев успеха, зафиксированных в паспорте проекта;

5) столбец "Комментарий" заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых цели проекта не достигнуты.

3.2. Подраздел "Получение продукта проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "N" указывается код продукта/элемента продукта проекта в соответствии со значением, указанным для данного продукта/элемента продукта в паспорте проекта;

2) столбцы "Продукт/элемент продукта проекта" и "Требования к продукту/элементам продукта проекта" заполняются на основе сведений, содержащихся в утвержденном паспорте проекта;

3) столбец "Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям"

содержит сведения о соответствии продукта проекта требованиям, содержащимся в утвержденном паспорте проекта;

4) столбец "Комментарий" заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых продукт проекта не получен.

4. Раздел итогового отчета по проекту "Оценка сроков реализации проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец "Параметр проекта/значение" устанавливает такие параметры/ значения как "Дата закрытия проекта", "Общая длительность проекта (мес.)" и не заполняется;

2) в столбце "Базовое значение" в строках "Дата закрытия проекта", "Общая длительность проекта (мес.)" указываются базовые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в столбце "Плановое значение" в строках "Дата закрытия проекта", "Общая длительность проекта (мес.)" указываются плановые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в последней утвержденной версии паспорта проекта";

4) в столбце "Фактическое значение" в строках "Дата закрытия проекта", "Общая длительность проекта (мес.)" указываются фактические значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта (на момент закрытия);

5) столбец "Отклонение фактической длительности от базового значения" разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец "Величина (мес.) (ст. 4 - ст. 2)" содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность базового значения длительности (столбец 2), содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта, и фактического значения длительности проекта (столбец 4);

- столбец "Отклонение (%)" содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от базового значения длительности, содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (столбец 5) на базовое значение длительности (столбец 2), содержащееся в первой утвержденной версии паспорта проекта:

Рассчитанные значения указанных выше столбцов вносятся в строку "Общая длительность проекта (мес.)". Ячейки в строке "Дата закрытия проекта" заполняются прочерками.

6) столбец "Отклонение фактической длительности от планового значения" разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец "Величина (мес.) (ст. 4 - ст. 3)" содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность планового значения длительности (столбец 3), содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта, и фактического значения длительности проекта (столбец 4);

- столбец "Отклонение (%)" содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от планового значения длительности, содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (столбец 7) на плановое значение длительности (столбец 3), содержащееся в финальной утвержденной версии паспорта проекта.

Рассчитанные значения указанных выше столбцов вносятся в строку "Общая длительность проекта (мес.)". Ячейки в строке "Дата закрытия проекта" заполняются прочерками.

7) строка "Причины отклонения" содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по сроку завершения работ, указываются основания возникновения таких причин.

4. Раздел итогового отчета по проекту "Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец "Параметр проекта/значение" устанавливает такие параметры/ значения как "Величина расходов (млн. руб.)" и не заполняется;

2) в столбце "Базовое значение (млн. руб.)" указывается величина расходов, содержащаяся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в столбце "Плановое значение (млн. руб.)" указывается величина расходов, содержащаяся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

4) столбец "Фактическое значение (млн. руб.)" содержит сведения о фактической величине расходов на реализацию проекта (на момент закрытия);

5) столбец "Отклонение фактической величины расходов от базовой величины расходов" разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец "Отклонение (млн. руб.) (ст. 4 - ст. 2)" содержит абсолютное числовое значение

отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность базовой величины расходов (столбец 2), содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта, и фактической величины расходов (столбец 4);

- столбец "Отклонение (%)" содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от базовой величины расходов, содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (столбец 5) на базовую величину расходов (столбец 2), содержащуюся в первой утвержденной версии паспорта проекта.

6) столбец "Отклонение фактической величины расходов от плановой величины расходов" разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец "Отклонение (млн. руб.) (ст. 4 - ст. 3)" содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность плановой величины расходов (столбец 3), содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта, и фактической величины расходов (столбец 4);

- столбец "Отклонение (%)" содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от плановой величины расходов, содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (столбец 7) на плановую величину расходов (столбец 3), содержащуюся в последней утвержденной версии паспорта проекта.

7) строка "Причины отклонения" содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по величине расходов, указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел итогового отчета "Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей" заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбцах "Проектная роль", "Ф.И.О." указывается проектная роль, фамилия, имя, отчество оцениваемого участника команды проекта;

2) в столбце "Суммарный КПЭ участника проекта" указывается числовое значение оценки качества работы участника команды проекта по выполняемой им проектной роли на момент закрытия проекта. На основании сведений расчета суммарных ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности рассчитывается среднее арифметическое значение за отчетные периоды реализации проекта;

3) столбец "Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта" заполняется для проектных ролей: руководитель рабочей группы, администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0 до 5 баллов, где значения от 0 -2,49 - неудовлетворительно, 2,50 -3,49 - удовлетворительно, 3,50 -4,49 - хорошо, 4,50 -5,00 - отлично;

4) в строке "Комментарий" указываются причины отклонения максимального значения оценки, иные сведения - при необходимости.

6. Раздел "Обобщенный опыт (извлеченные уроки)" содержит информацию, которая может быть использована при реализации иных проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Проблемы, недостатки, риски, особенности" указываются сведения о возникших проблемах, недостатках, рисках и (или) особенностях, выявленных при реализации проекта, которые повлияли или могли повлиять на реализацию проекта, и которые следует учитывать при реализации иных проектов;

2) в столбце "Принятые решения" указываются те решения, которые были приняты при реализации проекта и позволили минимизировать отрицательные последствия от выявленных проблем, недостатков, рисков, особенностей проекта и (или) позволили использовать возможный положительный эффект выявленных особенностей проекта;

3) столбец "Результат от реализованных решений" содержит сведения или описание о достигнутых (фактических) результатах (указываются как положительные, так и отрицательные результаты) от принятых и реализованных решений по возникшим проблемам, недостаткам или выявленным особенностям проекта;

4) в столбце "Рекомендации для проектов будущих периодов" отражаются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

7. Раздел итогового отчета по проекту "Приложения к отчету". К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта, а также при необходимости документы, необходимые для рассмотрения итогов проекта и принятия решения о его закрытии, в том числе последние утвержденные

версии управленческих документов и исполнительной, рабочей документации.

8. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом итоговый отчет по проекту должен быть последовательно согласован.

9. В листе ознакомления с итоговым отчетом по проекту должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовые формы рабочих документов по проекту

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

N	Наименование заинтересованной стороны	Ф.И.О., должность 1	Предполагаемое влияние 2	Предполагаемое отношение 3	Предполагаемый интерес	Ожидаемые требования к проекту (продукту)	Описание взаимодействия

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечания:
1 Графа заполняется только для органов и организаций.
2 Присваивается одно из значений "сильное", "слабое", "нейтральное".
3 Присваивается одно из значений "положительное", "нейтральное", "отрицательное".

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРОДУКТА ПРОЕКТА

Наименование продукта проекта

Код элемента (подэлемента)	Наименование элемента (подэлемента)	Требования к элементу (подэлементу)

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)

"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ПРОЕКТА

N	Наименование этапа работ/работы/ контрольной точки	Код элемента продукта проекта	Ответственный за выполнение этапа работы/работы/ достижения контрольной точки

Руководитель проекта _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Требования к содержанию рабочих документов по проекту

1. Реестр заинтересованных сторон проекта.

1.1. Реестр заинтересованных сторон проекта содержит сведения о заинтересованных сторонах проекта, предположения об их интересах, ожиданиях и требованиях к проекту (продукту проекта), а также потенциальное влияние как на ход реализации проекта, так и на его конечный результат.

1.2. Реестр заинтересованных сторон проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце "Наименование заинтересованной стороны" указывается наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося заинтересованной стороной проекта;

2) в столбце "Ф.И.О., должность" указываются фамилия, имя, отчество, должность представителя заинтересованной стороны (в случае если заинтересованной стороной является организация); в случае если заинтересованной стороной является физическое лицо - графа не заполняется;

3) в столбце "Предполагаемое влияние" указывается уровень предполагаемого влияния заинтересованной стороны на проект (присваивается одно из значений "сильное", "слабое", "нейтральное"). При этом влияние может быть как положительным, так и отрицательным;

4) в столбце "Предполагаемое отношение" указывается предполагаемое отношение заинтересованной стороны к проекту (присваивается одно из значений "положительное", "нейтральное", "отрицательное");

5) в столбце "Предполагаемый интерес" указывается предполагаемая степень внимания, которое заинтересованная сторона оказывает проекту (присваивается одно из значений "низкое", "среднее", "высокое");

6) в столбце "Ожидаемые требования к проекту (продукту)" указываются потребности и ожидания заинтересованной стороны проекта (как положительные, так и отрицательные) к ходу реализации проекта, составу результатов проекта и требованиям продукта проекта;

7) в столбце "Описание взаимодействия" описываются мероприятия по взаимодействию с заинтересованной стороной проекта исходя из анализа их потребностей, интересов и потенциального влияния на ход выполнения и конечные результаты проекта.

2. Иерархическая структура продукта проекта.

2.1. Иерархическая структура продукта проекта содержит сведения об элементах (подэлементах) продукта проекта, а также требованиях, в том числе характеристиках, предъявляемых к элементам (подэлементам) продукта проекта.

2.2. Иерархическая структура продукта проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке "Наименование продукта проекта" указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию. В случае если продукт проекта является комплексным и

состоит из нескольких элементов, в строке указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность;

2) столбец "Код элемента (подэлемента) продукта проекта" заполняется в формате:

- П.Н, где Н -порядковый номер элемента продукта проекта;

- П.Н.Н, П.Н.Н.Н, где Н.Н. и Н.Н.Н. -порядковый номер подэлемента продукта проекта, предполагающий несколько уровней декомпозиции;

3) столбец "Наименование элемента (подэлемента) продукта проекта" содержит сведения о наименовании составной части продукта проекта (каждый элемент (подэлемент) создает часть необходимой функциональности продукта проекта);

4) в столбце "Требования к элементу (подэлементу) продукта проекта" указываются требования, в том числе характеристики, которыми должен обладать элемент (подэлемент) продукта проекта и требования, предъявляемые к нему.

3. Иерархическая структура работ проекта.

3.1. Иерархическая структура работ проекта содержит сведения о работах и контрольных точках и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце иерархической структуры работ проекта "N" указывается порядковый номер этапа работ/работы/контрольной точки. Порядковый номер предполагает несколько уровней декомпозиции иерархической структуры работ и указывается в формате: 1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1, 3;

2) в столбце "Наименование этапа работ/работы/контрольной точки" указываются события, отражающие достижение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ. Контрольные точки в пределах одного этапа должны указываться в хронологическом порядке;

3) в столбце "Код элемента продукта проекта" указывается код элемента продукта проекта, для получения которого выполняется работа;

4) столбец "Ответственный за выполнение этапа работы/работы/ достижения контрольной точки" содержит фамилию, имя, отчество ответственного лица из числа команды проекта, в чьей зоне ответственности находится выполнение работы, достижение контрольной точки (столбец заполняется только для работ и контрольных точек).

Типовая форма статус-отчета по проекту

Номер проекта _____ от "____" _____20__ г.
(дата запуска проекта)
"Полное наименование проекта"
("Сокращенное наименование проекта" (при наличии)

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ
за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Достижение целей проекта			
Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен проект	Прогноз достижение цели (решение проблемы)	Комментарий	
Соблюдение ограничений проекта			
Категория ограничения	Плановое значение	Прогнозные значения на дату закрытия проекта	
1. Ограничение по срокам			
2. Ограничение по бюджету			
3. Иные ограничения проекта			

Достижение контрольной точки проекта						
N п/п	Наименование этапа проекта/ работы/ контрольной точки	Номер зависимой (связанной) работы/ контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Прогноз достижения	Ответственный исполнитель
Дополнительные вопросы, проблемы для рассмотрения						
Приложение к статус-отчету						

Руководитель проекта:
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

Информация об изменениях: Распоряжение дополнено приложением 7. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

Приложение 7
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Порядок
ведения реестра участников проектной деятельности, его форма

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует организацию деятельности проектного офиса Администрации города по ведению реестра участников проектной деятельности (далее - реестр).

2. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью руководителя проектного офиса Администрации города, подшивается для хранения.

Раздел II. Порядок ведения реестра

1. Ведение реестра включает:

1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр);

2) внесение сведений об участниках проектной деятельности в реестр;

3) внесение исправлений в реестр;

4) внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в проектный офис Администрации города утвержденного паспорта проекта, оформленного в установленном порядке.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником проектного офиса Администрации города, назначенным ответственным за ведение реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в реестре сведений (далее - ответственный сотрудник).

4. Сведения об участниках проектной деятельности вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления паспорта проекта в проектный офис Администрации города.

5. При регистрации участников проектной деятельности в реестр вносятся следующие сведения:

1) номер участника проектной деятельности;

2) фамилия, имя, отчество участника проектной деятельности, наименование организации, должность участника проектной деятельности, проектная роль в проекте, наименование проекта и его продукта, процент загрузки. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в паспорте проекта;

3) тип организации. Указывается краткое обозначение типа организации: ИОГВ - исполнительный орган государственной власти автономного округа, ОМС - исполнительный орган власти муниципального образования автономного округа, ПО - подведомственная организация, учреждение, ВО - внешняя организация, ИНЫЕ - иной тип организации.

6. Номер проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту номером согласно реестру проектов Администрации города (далее - реестр проектов).

7. В графе "Стадия жизненного цикла проекта" указывается одна из стадий жизненного цикла проекта (планирование, реализация, закрытие проекта) согласно сведениям, содержащимся в реестре проектов.

8. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение руководителя проектного офиса Администрации города, в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

9. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр является утверждение изменений в паспорт проекта.

10. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

11. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в проектный офис Администрации города соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений, либо подготовки заключения муниципального проектного офиса).

Форма реестра
участников проектной деятельности

N	Ф.И.О. участника	Наименование организации	Тип организации	Должность	Проектная роль в проекте	Проект	Номер проекта	Стадия жизненного цикла проекта	Процент загрузки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Информация об изменениях: Распоряжение дополнено приложением 8. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 13 апреля 2017 г. N 613

Приложение 8
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Порядок
ведения архива проекта участниками проектной деятельности

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности.

2. Архив проекта - совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Документы по проекту - совокупность управленческих и иных документов по проекту.

3. Основными функциями архива проекта являются: обеспечение хранения документов по проекту, а также обеспечение возможности их оперативного поиска и получения.

4. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

Раздел II. Структура архива проекта

1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Архив проекта в электронном виде состоит из следующих разделов:

- "Инициация" - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;
- "Планирование" - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии планирования;
- "Реализация" - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации, в том числе подразделы "Статус-отчеты по проекту", "Запросы на изменение в проекте";
- "Закрытие" - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии закрытия;
- "Постпроект" - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на постпроектной стадии;
- "Материалы и протоколы совещаний" - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (управляющего комитета, команды проекта и иных совещаний), в том числе протоколы, повестки, иные документы;
- "Переписка по проекту" - раздел, включающий в себя официальную и неофициальную переписку по проекту (входящая, исходящая документация, служебные записки);
- "Договорная документация" - раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты договоров, договоры, соглашения, дополнительные соглашения и иные документы);
- "Нормативная и распорядительная документация" - раздел, включающий в себя нормативную и распорядительную документацию, относящуюся к проекту;
- "Прочее" - раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не могут быть включены в иные разделы архива проекта.

3. Указанная структура применяется только к архиву проекта в электронном виде.

4. Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

Раздел III. Правила ведения архива проекта

1. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

2. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

3. При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, лицо ответственное за ведение архива проекта, в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде. Ответственные за ведения архива проекта определяются в соответствии с положением о системе управления проектной деятельностью (далее - положение), регламентом управления проектом.

4. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - ИСУП). ИСУП содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 2 раздела II настоящего порядка.

5. В архиве проекта в электронном виде хранятся электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

6. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит электронные образы

утвержденных документов по проекту, а также предыдущие, промежуточные файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

7. Электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), размещенные в архиве проекта, именуются следующим образом:

- (номер проекта), (пробел), (тире), (пробел), (наименование документа), (точка), (расширение документа), где номер проекта указывается в соответствии с реестром проектов Администрации города;

- наименование документа - для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

При этом наименование документа указывает на русском языке с указанием даты и номера документа.

При наименовании таких управленческих документов как паспорт, календарный проекта, итоговый отчет по проекту, для соблюдения версионности файлов, предусмотренной ИСУП, наименование файла содержит только наименование документа на русском языке, без указания даты и номера документа.

8. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуются аналогично электронным образам документов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово "(проект)".

Раздел IV. Осуществление контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности

1. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде осуществляет руководитель проекта.

2. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ИСУП в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности (далее - лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к настоящему порядку.

3. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит номер и полное наименование проекта, дату проведения проверки, наименование стадии жизненного цикла проекта на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

Проверке подлежат электронные образы документов по проекту (утвержденные документы).

4. По результатам проверки определяется соответствие или несоответствие объектов проверки установленным критериям.

В случае соответствия объекта проверки установленным критериям в графе "Результат" ставится знак "", в случае несоответствия - знак "-", а в случае, если объект не подлежит проверке -"0".

5. Столбец "Примечание" содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

6. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направление данного листа в проектный офис Администрации города производится руководителем проекта с помощью специального раздела ИСУП не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Сохраненный в ИСУП лист проверки архива проекта является источником информации для расчета показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности.

8. Проектный офис Администрации города осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путем оценки ведения архива проекта в электронном виде по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если проектным офисом Администрации города выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном виде сведениям, которые указаны в листе проверки, проектный офис Администрации города сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта. При этом расчет показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности осуществляется на основании сведений, зафиксированных муниципальным проектным офисом при проверке достоверности листа проверки, предоставленного в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

Приложение
к порядку ведения архива

проекта участниками проектной деятельности

Лист
проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности

_____
(шифр и полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: _____

N п/п	Элемент проверки	Критерии	Результат	Примечание
1	Проектная инициатива	наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании)		
2	Решение о запуске проекта (протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
3	Паспорт проекта	наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
4	Календарный план	наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
5	Протоколы совещаний	наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
6	Статус-отчеты	наличие статус-отчетов и соответствие их требованиям к содержанию, оформлению		
7	Запрос на изменение	соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
8	Итоговый отчет	наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об		

		утверждении)		
9	Решение о закрытии проекта (протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
10	Неуправленческая документация по проекту	наличие утвержденных, подписанных версий неуправленческой документации		
11	Приложения к управленческой документации по проекту	наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		
12	Содержание архива проекта	размещение файлов в электронных папках архива проекта соответствует предъявляемым требованиям к размещению		

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проверки:
"____" _____ 20__г.

Информация об изменениях: Распоряжение дополнено приложением 9. - Распоряжение Администрации г. Сургута от 20 апреля 2018 г. N 625

Приложение 9
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 9 августа 2016 г. N 1477

Требования
к содержанию статус-отчета по проекту

1. Статус-отчет по проекту состоит из четырех разделов.
2. Колонтитул статус-отчета по проекту содержит:
- информацию о номере проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в реестре проектов Администрации города;
- информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.
3. Раздел статус-отчета по проекту "Достижение целей проекта" заполняется в соответствии со следующими требованиями:
- в графу "Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен проект" заполняются данные из графы "Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен проект" паспорта проекта;
- в графе "Прогноз достижения цели (решения проблемы)" указывается прогноз руководителя проекта о достижении цели (решения проблемы) проекта в полном объеме;

- графа "Комментарий" заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения, в том числе могут указываться причины, в результате которых цели проекта не будут достигнуты в полном объеме.

4. Раздел статус-отчета по проекту "Соблюдение ограничений проекта" содержит прогнозные данные по соблюдению следующих ограничений проекта: ограничение по срокам; ограничение по бюджету; прочие ограничения и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- графа "Категория ограничения" содержит наименования ограничений: по срокам, по бюджету и прочие ограничения;

- в графу "Плановое значение на дату запуска проекта" заполняются данные из раздела "Ограничения проекта", зафиксированные в первой версии паспорта проекта, утвержденной при его запуске;

- в графе "Прогнозное значение на дату закрытия проекта" прогноз руководителя проекта о значениях параметров, проекта, для которых были введены ограничения, зафиксированные в паспорте проекта, по состоянию на дату закрытия проекта;

- графа "Причина отклонения" содержит информацию о причинах прогнозируемых отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел статус-отчета по проекту "Достижение целевых показателей портфеля проектов" заполняется в соответствии со следующими требованиями;

- в графу "N п/п" заводятся данные из графы "N п/п" паспорта проекта;

- в графу "Наименование этапа проекта/ работы/ контрольной точки" заводятся данные из графы "Наименование этапа проекта/ работы/ контрольной точки" календарного плана проекта;

- в графу "Номер зависимый (связанной) работы/ контрольной точки" заводятся данные из графы "Номер зависимый (связанной) работы/ контрольной точки" календарного плана проекта;

- в графу "Дата начала" заводятся данные из графы "Дата начала" календарного плана проекта;

- в графу "Дата окончания" заводятся данные из графы "Дата окончания" календарного плана проекта;

- в графу "Прогноз достижения" заводятся данные о прогнозе руководителя проекта даты достижения контрольной точки;

- в графу "Ответственный исполнитель" заводятся данные из графы "Ответственный исполнитель" календарного плана проекта;

- в графу "Информация о проделанной работе, достижение цели" заводятся данные о проделанной работе для достижения контрольной точки;

- в графу "Причина отклонения" заводится информация о причинах возникших отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

6. Раздел "Дополнительные вопросы, проблемы для рассмотрения" содержит информацию, которая, по мнению руководителя проекта, требует вынесения на рассмотрение Проектного комитета или центрального проектного офиса например.

7. Раздел статус-отчета по проекту "Приложения". К статус-отчету по проекту должны быть приложены документы, служащие пояснением и (или) обоснованием итоговых результатов проекта.