# D:\герб_nofon.png

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 25.10.2019 | с. Яковлевка | № | 453 |

**Об утверждении регламента формирования, утверждения**

и работы команд проектов в Администрации

Яковлевского муниципального района

На основании постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 23 октября 2019 года № 444 «О проектном управлении в Администрации Яковлевского муниципального района», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый регламент формирования, утверждения и работы команд проектов в Администрации Яковлевского муниципального района.
2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В.Вязовик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

формирования, утверждения и работы команд проектов

в Администрации Яковлевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, утверждения и работы команд проектов в Администрации Яковлевского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

1.2. Настоящий Регламент основывается на следующих документах в сфере управления проектами:

- Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

- ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

- ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

- постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 23 октября 2019 года № 444 «О проектном управлении в Администрации Яковлевского муниципального района» (далее - Постановление).

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях:

- установления единых подходов к формированию команд проектов;

- повышения эффективности кросс-функционального взаимодействия участников проектов;

- обеспечения качества процессов управления изменениями, рисками и проблемными вопросами проектов.

1.4. Для целей настоящего Регламента используется терминология в соответствии с Постановлением, а также такое понятие как заинтересованные стороны проекта: физические лица или группы лиц, юридические лица или компании и их объединения, а также органы власти всех уровней, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта.

Реестр заинтересованных сторон проекта – документ проекта, включающий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта.

К заинтересованным сторонам, в том числе, относятся внутренние и внешние участники проекта, экспертные советы.

2. Формирование команды проекта

2.1. Команда проекта формируется из внешних и внутренних участников проекта.

2.2. Формирование состава команды проекта осуществляется руководителем проекта согласно приложению №1 к регламенту.

2.3. Команда проекта состоит из:

- управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта);

- рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта (далее – ответственные за блоки), администраторы блоков мероприятий (далее – администратор блока), администратор проекта, исполнители проектов, внешние участники проекта).

2.4. Включение в управленческую группу проекта лиц, исполняющих проектные роли заказчика проекта, куратора проекта, руководителя проекта, осуществляется на основании решения проектного комитета Администрации муниципального района (далее – проектный комитет) об открытии проекта.

2.5. Включение в рабочую группу проекта.

2.5.1. К муниципальному служащему Администрации муниципального района (далее – муниципальный служащий), представителю структурного подразделения для включения в рабочую группу проекта предъявляются следующие требования:

- исполнительность и ориентация на результат;

- возможность исполнять мероприятия проекта в установленные сроки, с учетом его загруженности по текущей деятельности;

- возможность принятия участником проекта модели двойного подчинения – непосредственному руководителю структурного подразделения и руководителю проекта;

- способность к анализу, планированию и моделированию;

- активность, высокая работоспособность;

- возможность участия в команде проекта на протяжении всего срока реализации проекта с учетом планов высвобождения персонала (плановые сокращения сотрудников, выход на пенсию, предоставление отпуска по уходу за ребенком, а также иные плановые обстоятельства, препятствующие участию сотрудника в проекте на протяжении всего срока его реализации).

2.5.2. В рабочую группу проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, представители структурных подразделений:

- включенные в Проектный резерв;

- обладающие сертификатами в сфере управления проектами (IPMA, PMI, PRINCE2, ПМ СТАНДАРТ и т.п.);

- получившие дополнительное профессиональное образования в сфере управления проектами;

- прошедшие курсы, семинары или иные обучающие мероприятия по управлению проектами (при наличии подтверждающих документов).

2.5.3 Муниципальные служащие, представители отраслевых органов назначаются на проектную роль ответственного за блок на основании решения проектного комитета.

2.5.4. Назначение муниципальных служащих, представителей структурных подразделений на проектные роли администратора блока, администратора проекта и исполнителя проекта осуществляется в следующем порядке:

а) руководитель проекта определяет администратора проекта в течение двух рабочих дней с даты открытия проекта;

б) ответственный за блок определяет администратора блока и уведомляет об этом руководителя проекта в течение трех рабочих дней с даты открытия проекта;

в) руководитель проекта совместно с участниками проекта, утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом, в течении семи рабочих дней с даты открытия проекта формирует предложения по составу команды проекта с учетом пунктов 2.5.1 - 2.5.2 настоящего Регламента и направляет указанные предложения в адрес заказчика проекта.

На исполнение проектных ролей администраторов проектов, администраторов блоков, исполнителей рекомендуется назначать муниципальных служащих, представителей структурных подразделений в должности не выше начальника отдела.

Муниципальный служащий назначается на проектную роль администратора блока, администратора проекта и исполнителя проекта на основании решения Администрации муниципального района, в которой он замещает должность муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

2.5.5. Включение в рабочую группу проекта внешних участников осуществляется с их согласия, которое подтверждается письмом внешнего участника, протоколом совместного совещания либо решением проектного комитета.

Включение в рабочую группу проекта внешних участников проекта не влечет гражданско-правовых и финансовых обязательств, не накладывает обязательств по ограничению сотрудничества Администрации муниципального района в части реализации проекта с иными хозяйствующими субъектами и не преследует целей, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.

2.6. Согласование состава команды проекта осуществляется путем направления сопроводительного письма и состава команды проекта заказчику проекта, в том числе допускается посредством электронного документооборота. Согласование осуществляется параллельно ответственными за блоки и муниципальным проектным офисом (далее – МПО) в течение 3 рабочих дней с даты поступления документа на согласование.

2.7. Состав команды проекта утверждается заказчиком проекта в течение 3 рабочих дней с даты поступления на утверждение.

2.8. Утвержденный состав команды проекта направляется руководителем проекта участникам проекта и в МПО в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения.

2.9. В целях обеспечения исполнения сроков формирования команды проекта, предусмотренных Проектным кодексом Приморского края и настоящим Регламентом, рекомендуется:

- инициатору проекта – проработать с потенциальными участниками проекта вопросы их участия в проекте, в том числе назначения на проектные роли и исполнение функций в проекте – до подготовки заявки на открытие проекта;

- руководителю проекта – направить потенциальным участникам проекта заявку на открытие проекта, а также материалы, подготовленные к заседанию проектного комитета по вопросу открытия проекта – в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания проектного комитета, на котором принято решение об открытии проекта.

2.10. Внесение изменений в состав команды проекта осуществляется в соответствии с Регламентом по управлению изменениями проектов (программ) в Адми нистрации Яковлевского муниципального района.

3. Управление рабочей группой проекта

3.1. Управленческая группа проекта осуществляет верхнеуровневый контроль за реализацией мероприятий проекта и управление членами рабочей группы проекта.

3.2. Управление рабочей группой проекта – процесс координации и отслеживания деятельности участников проекта в ходе реализации проекта, обеспечения эффективной коммуникации в проекте, в том числе при решении проблемных вопросов проекта, управление изменениями и рисками проекта.

3.3. Непосредственное управление рабочей группой проекта осуществляет руководитель проекта. Задача – достижение целей проекта, соблюдение установленных сроков реализации проекта, управление рисками и проблемными вопросами проекта.

3.4. Для обеспечения эффективной коммуникации в проекте руководителем проекта разрабатывается матрица коммуникаций проекта (Приложение № 2 к регламенту)

3.5. Руководитель проекта:

- формирует единое видение проекта всеми участниками проекта;

- четко определяет сферы ответственности для каждого участника проекта;

- ставит конкретные задачи по проекту, обозначает сроки их выполнения;

- контролирует выполнение поставленных задач на каждом этапе, при необходимости, оказывает содействие;

- обеспечивает принятие согласованных решений участниками проекта по проблемным вопросам и рискам проекта;

- обеспечивает эффективное кросс-функциональное взаимодействие команды проекта;

- способствует выстраиванию доверительных отношений в команде проекта по вопросам, связанным с реализацией проекта;

- организует постоянную коммуникацию участников проекта в формате «живого общения».

3.6. Руководителем проекта определяется проектный день (не реже 1 раз в месяц), а также время и место проведения проектного дня.

3.6.1. В проектный день рабочая группа проекта рассматривает следующие вопросы:

- о работе, проведенной за истекший период;

- об успехах проекта за истекший период;

- причины и последствия реализации мероприятий проекта не в установленные сроки (бюджет);

- анализ возникших проблем и рисков, обсуждение предложений по их решению;

- планы реализации проекта на следующий период с учетом принятых решений.

3.6.2. Ключевые решения по проекту рассматриваются и согласовываются в проектный день.

3.6.3. В случае возникновения проблем, требующих немедленного разрешения, по решению руководителя проекта, куратора проекта может быть организована дополнительная встреча участников проекта.

3.6.4. Решения, принятые в проектный день, протоколируются и вносятся администратором проекта в государственную информационную систему «Управление проектами в Приморском крае» (далее - ГИС). Руководитель проекта контролирует исполнение протокольных решений.

3.7. Участники проектов:

- выполняют поставленные задачи и указания в установленные руководителем проекта сроки;

- своевременно извещают руководителя проекта о проблемах и рисках проекта, а также предлагают руководителю проекта варианты решения проблем и нивелирование рисков проекта;

- обеспечивают эффективное кросс-функциональное взаимодействие в команде проекта;

- поддерживают постоянную обратную связь при решении проблемных вопросов проекта.

3.8. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта принимает решения по проблемным вопросам проекта. В случае если проблемный вопрос невозможно урегулировать на уровне рабочей группы проекта, руководитель проекта выносит его на рассмотрение куратора проекта и (или) проектного комитета.

4. Управление заинтересованными сторонами проекта

4.1. Управление заинтересованными сторонами проектом осуществляется в целях выявления возможных зон воздействия заинтересованных сторон на проект путем выявления основных лиц, групп и организаций, имеющих прямые или косвенные интересы в проекте.

4.2. Реестр заинтересованных сторон формируется на стадии инициации проекта.

4.3. Администратор проекта осуществляет ведение реестра заинтересованных сторон проекта, обеспечивает свободный доступ к нему участников команды проекта по форме установленной Приложением № 3 к настоящему регламенту, в том числе с использованием ГИС.

4.4. В целях формирования реестра заинтересованных сторон проекта:

- выявляются ожидания заинтересованных сторон, связанные с результатами проекта (высокие / низкие / не предъявляются);

- определяется степень потенциального влияния (высокое / низкое / не оказывает влияния), которое может оказать каждая из заинтересованных сторон проекта;

- устанавливается отношение заинтересованных сторон проекта к проекту (поддерживает / относится нейтрально / сопротивляется).

4.5. Формирование реестра заинтересованных сторон проекта рекомендуется осуществлять с помощью экспертной оценки, личных встреч, интервью, опросов, совещаний, привлечения экспертных советов.

4.6. Реестр заинтересованных сторон проекта подлежит актуализации на протяжении всего жизненного цикла проекта по мере изменения влияния заинтересованных сторон на проект.

4.7. Руководитель проекта организует процесс управления заинтересованными сторонами проекта, посредством:

- регулярного информирования заинтересованных сторон руководителем проекта о состоянии проекта, о достижении промежуточных и итоговых результатов (совещания, информационная рассылка по электронной почте, проектный день);

- организации обратной связи от заинтересованных сторон и учета их мнения при принятии решений по проекту (анкетирование, совещания).

4.8. По решению руководителя с заинтересованными сторонами могут согласовываться документы календарного планирования, запросы на изменения проекта.

4.9. По итогам завершения проекта в ГИС вносятся извлеченные уроки по проекту с учетом мнения заинтересованных сторон.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к регламенту формирования, утверждения и работы команд проектов в Администрации Яковлевского муниципального района

Типовая форма

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

КОМАНДА ПРОЕКТА (наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ГРУППА ПРОЕКТА | | | | | | |
| **№**  п/п | | Проектная роль | | ФИО  ответственного лица | | Должность  ответственного лица |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 |
| 1 | | Заказчик проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* |
| 2 | | Куратор проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* |
| 3 | | Руководитель проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* |
| РАБОЧАЯ ГРУППА ПРОЕКТА | | | | | | |
| **№**  п/п | Проектная роль | | ФИО | | Должность | Наименование  мероприятия |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 1 | Администратор проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* | ---- |
| Блок мероприятий № 1  (Указать наименование блока мероприятий) | | | | | | |
| 1 | Ответственный за блок мероприятий проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* | *---* |
| 2 | Администратор блока мероприятий проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* | *---* |
| 3 | Исполнитель проекта | | *<ФИО>* | | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |
| 4 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | | *<ФИО>* | | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Блок мероприятий № 2  (Указать наименование блока мероприятий) | | | | |
| 1 | Ответственный за блок мероприятий проекта | *<ФИО>* | *<Должность>* | *---* |
| 2 | Администратор блока мероприятий проекта | *<ФИО>* | *<Должность>* | *------* |
| 3 | Исполнитель  проекта | *<ФИО>* | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |
| 4 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | *<ФИО>* | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |
| Отдельные мероприятия проекта | | | | |
| 1 | Исполнитель  проекта | *<ФИО>* | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |
| 2 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | *<ФИО>* | *<Должность>* | *<Указать наименование отдельного мероприятия>* |

Проектные роли:

Заказчик проекта - должностное лицо Администрации муниципального района, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с Положением об управлении проектами в Администрации муниципального района.

Куратор проекта - заместитель главы Администрации муниципального района, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Руководитель проекта - должностное лицо Администрации мунипального района, структурного подразделения, в должности не ниже руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющее общее управление проектом, ответственное за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающие эффективное взаимодействие участников команды проекта.

Администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта.

Ответственный за блок мероприятий проекта - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в т.ч. внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта.

Администратор блока мероприятий проекта - лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта.

Исполнители проекта - лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта.

Приложение № 2

к регламенту формирования, утверждения и работы команд проектов в Администрации Яковлевского муниципального района

МАТРИЦА КОММУНИКАЦИЙ ПРОЕКТА (наименование проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект  (кто передает информацию) | Предмет  (какая информация  передается) | Объект  (кому передается  информация) | Инструмент  (как передается информация) | Периодичность  (когда передается информация) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Куратор  проекта | информация о проблемах и рисках проекта1 | заказчик проекта | ГИС2, РСМЭД3, совещания, проектный комитет | в день поступления информации |
| информация о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования1 | не позднее 2-х дней со дня выявления |
| информация о проекте | по запросу заказчика проекта |
| Руководитель  проекта | информация о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования1 | куратор проекта центральный проектный офис | не позднее 2-х дней со дня выявления |
| мониторинг реализации проекта1 | внешние участники проекта | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта, совещание | по запросу |
| заинтересованные стороны проекта |
| ежегодный отчет о ходе реализации проекта1 | заказчик проекта, куратор проекта, руководитель программы (для проектов в составе программы),  заинтересованные стороны проекта | ГИС2, РСМЭД3, проектный комитет, совещание | ежегодно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | информация о проблемах и рисках проекта1 | куратор проекта | ГИС2, РСМЭД3 | в день поступления информации |
| запрос на изменение проекта4 | заказчик проекта, куратор проекта, заинтересованные стороны проекта | ГИС2, РСМЭД3 электронная почта | по мере необходимости |
| информация о проекте1 | куратор проекта, муниципальный проектный офис | ГИС2, РСМЭД3 | по запросу |
| информирование о возможности использования полученных результатов проекта и о закрытии проекта | заинтересованные стороны проекта | ГИС2, электронная почта, совещание | устанавливается руководителем проекта |
| Администратор  проекта | информация о проблемах и рисках проекта1 | руководитель проекта | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта | в день поступления информации |
| приглашения на совещания | участникам совещания | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта | в день поступления информации |
| передача поручений, протоколов, документов | адресатам | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта | в день поступления информации |
| предложения по изменениям проекта4 | руководитель проекта | РСМЭД3, электронная почта, проектный день | по мере необходимости |
| статус-отчет по проекту | ГИС2, электронная почта | устанавливается руководителем проекта |
| Ответственный  за блок мероприятий | представление информации по блоку мероприятий проекта1 | руководитель проекта муниципальный проектный офис | ГИС2, РСМЭД3, | устанавливается руководителем проекта и муниципальным проектным офисом |
| статус-отчет по блоку мероприятий | руководитель проекта (администратор проекта) | ГИС, электронная почта | устанавливается руководителем проекта |
| предложения по изменениям проекта4 | руководитель проекта | РСМЭД3, электронная почта, проектный день | по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Администратор блока мероприятий проекта | статус-отчет по блоку мероприятий | руководитель проекта | ГИС2, электронная почта | устанавливается руководителем проекта |
| приглашения на совещания | участникам совещания | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта | в день поступления информации |
| предложения по изменениям проекта4 | руководитель проекта | РСМЭД3, электронная почта, проектный день | по мере необходимости |
| Исполнитель проекта | статус-отчет о реализуемых мероприятиях | муниципальный проектный офис | ГИС2, электронная почта | по запросу муниципального проектного офиса |
| отчетность о достижении критериев успеха | руководитель проекта | ГИС2 | устанавливается руководителем проекта и муниципальным проектным офисом |
| предложения по изменениям проекта4 | РСМЭД3, электронная почта, проектный день | по мере необходимости |
| информация о проблемах и рисках проекта[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2) [[3]](#footnote-3) [[4]](#footnote-4) | руководитель проекта | ГИС2, РСМЭД3, электронная почта | в день поступления информации |
| ответственный за блок мероприятий |

Приложение № 3

к регламенту формирования, утверждения и работы команд проектов в Администрации Яковлевского мунипального района

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА (наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО,  должность, организация | Роль в проекте | Контактная  информация | Ожидания  от проекта1 | Потенциальное влияние на проект2 | Отношение к проекту3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Принимает значения: высокие/низкие/не предъявляются
2. Принимает значения: высокое/низкое/не оказывает влияния
3. Принимает значения: подцерживает/относится нейтрально/сопротивляется

1. В соответствии с Положением о проектном управлении в Администрации муниципального района. [↑](#footnote-ref-1)
2. Государственная информационная система Приморского края «Управление проектами в Приморском крае». [↑](#footnote-ref-2)
3. Государственная информационная система Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота». [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с регламентом по управлению изменениями проектов (программ). [↑](#footnote-ref-4)