



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 04.06.2025

№ 152-па

О внесении изменений
в постановление администрации
города от 14.12.2016 № 335-па
«Об утверждении положения
о системе управления
проектной деятельностью в
администрации города Пыть-Яха»
(с изм. от 29.07.2022 №333-па)

В соответствии с постановлением Правительства ХМАО - Югры от 15.02.2024 № 59-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях повышения эффективности системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, внести в постановление администрации города от 14.12.2016 №335-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха» следующие изменения:

1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1.

2. Дополнить постановление приложением №5 «Функциональная структура системы управления проектной деятельностью» согласно приложению №2.

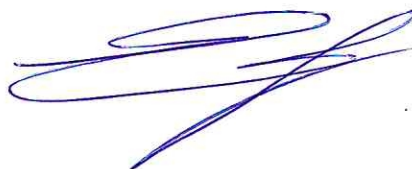
3. Управлению по внутренней политике (Н.О. Вандышева) опубликовать постановление в сетевом издании «Официальный сайт «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ».

4. Управлению по информационным технологиям (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - председателя комитета по финансам.

Глава города Пыть-Яха



С.Е. Елишев

Положение
о системе управления проектной деятельностью
в администрации города Пыть-Яха
(далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой исполнительно-распорядительным органом муниципального образования – администрацией города Пыть-Яха (далее – администрация города), в том числе с участием исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета города Пыть-Яха, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность администрации города).

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Администратор проекта – лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации города Пыть-Яха (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной администрации города (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса подготовки проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение, согласование и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

1.2.2. Административная группа поддержки портфеля проектов – организационная структура, предназначенная для оказания организационной,

информационной и иной помощи руководителю портфеля проектов и комитету по управлению портфелем проектов при управлении портфелем проектов.

1.2.3. Группа подготовки проекта – временная организационная структура, обеспечивающая подготовку проекта под руководством руководителя проекта.

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

1.2.5. Заказчик проекта - муниципальный служащий к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его результата.

1.2.6. Запрос на изменения по проекту – управленческий документ по проекту, подготавливаемый в целях внесения изменений в управленческие документы по проекту.

1.2.7. Инициатор проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта.

1.2.8. Инициатор портфеля проектов – должностное лицо, муниципальный служащий, предлагающее создать портфель проектов, в том числе по предложению Комитета.

1.2.9. Инфраструктурный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей, результатов муниципального проекта и направленный на создание (реконструкцию) и (или) капитальный ремонт объектов инфраструктуры.

1.2.10. Исполнитель – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта.

1.2.11. Итоговый отчет по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели проекта, соблюдение сроков выполнения и бюджета проекта), обобщенный опыт,

рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия представителей команды проекта.

1.2.12. Календарный план – управленческий документ по проекту, содержащий перечень необходимых для реализации проекта работ и контрольных точек, их плановые даты, а также сведения об исполнителях.

1.2.13. Ключевые параметры проекта - сведения о проекте, которые указаны в паспорте проекта и должны включать в том числе его наименование, общественно значимые результаты (при наличии), задачи, показатели, состав команды проекта, расходы на реализацию проекта.

1.2.14. Комитет по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития города Пыть-Яха (далее - Комитет) – высший совещательный, координационно-контрольный орган в сфере мониторинга социально-экономического развития города, управления проектной деятельностью администрации города Пыть-Яха и ее структурных подразделений, принимающий ключевые управленческие решения в части обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности города, планирования и контроля проектной деятельности, выполняющий функции управления проектом и портфелем проектов.

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

1.2.16. Комитет по управлению портфелем проектов - орган по управлению проектной деятельностью, образованный для принятия наиболее важных решений по управлению портфелем проектов.

1.2.17. Контрольная точка - достижимое событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта.

1.2.18. Куратор проекта – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

1.2.19. Мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения поставленной цели (целей), имеющий сроки начала и окончания.

1.2.20. Муниципальный проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью администрации города, а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности администрации города. Функции муниципального проектного офиса выполняет отдел проектного управления и инвестиций управления по экономике администрации города Пыть-Яха.

1.2.21. Муниципальный проект – проект, направленный на достижение целей социально-экономического развития муниципального образования, запуск которого осуществлён на основании решения Комитета или муниципального проектного офиса.

1.2.22. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга - лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта.

1.2.23. Организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью – совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности администрации города.

1.2.24. Паспорт проекта - управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о его ключевых параметрах проекта, периодичности, отчётности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта.

1.2.25. План постпроектного мониторинга - документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения общественно значимого эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий.

1.2.26. Портфель проектов - совокупность проектов и связанных мероприятий, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений.

1.2.27. Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном Положением.

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

1.2.29. Проектная роль - определенный набор функций и полномочий в проекте, созданный с целью распределения обязанностей между членами команды проекта, портфеля проектов.

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

1.2.31. Продукт проекта – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта.

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

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

1.2.34. Руководитель портфеля проектов – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов.

1.2.35. Руководитель проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отвечающий за достижение целей

проекта, руководящий процессом подготовки, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом.

1.2.36. Руководитель рабочей группы – один из исполнителей рабочей группы, который организует ее работу.

1.2.37. Связанное мероприятие - набор действий, обеспечивающий достижение целей портфеля проектов.

1.2.38. 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.

1.2.39. Статус-отчет по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации.

1.2.40. Управление портфелем проектов - деятельность по обеспечению управления, формированию, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов.

1.2.41. Управление проектом - подготовка, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение общественно значимых результатов проекта (при наличии), выполнение (достижение) задач, показателей, мероприятий (результатов) проекта.

1.2.42. Управление проектной деятельностью (проектное управление) – подготовка, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), направленных в том числе на реализацию национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов Российской Федерации, установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности.

1.2.43. Управленческие документы по проекту – документы, сопровождающие управление проектом, формы и требования к содержанию которых утверждаются проектным офисом.

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

1.2.45. Экспертная группа – группа лиц, обладающих специальными знаниями, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта, портфеля проектов. Экспертная группа формируется из числа лиц, не являющихся гражданскими, муниципальными служащими.

1.2.46. Элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта.

1.2.47. Этап (подэтап) проекта – набор взаимосвязанных работ, направленных на получение элементов продукта проекта.

1.3. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

1.3.1. Проект.

1.3.2. Портфель проектов.

1.3.3. Связанное мероприятие.

1.4. Проекты, реализуемые на территории города, подразделяются на:

1.4.1. Проекты, направленные на достижение целей, показателей и решение задач региональных проектов, входящих в состав национальных проектов;

1.4.2. Проекты, направленные на достижение целей, показателей и решение задач региональных проектов, не входящих в состав национальных проектов.

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

а) комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата;

б) 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 результату проекта или набор ограничений, накладывающих особые

условия на подходы к реализации работ, получение результата проекта осуществляется с помощью нового способа или технологии;

в) комплекс мероприятий ограничен во времени, установлена четкая дата их окончания, при этом аналогичные мероприятия не осуществлялись в предыдущие периоды;

г) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

д) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности администрации города, в том числе изменение организационной структуры, процессов управления;

е) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений администрации города;

ж) комплекс мероприятий направлен на достижение показателей и результатов муниципального проекта;

з) комплекс мероприятий направлен на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национальных проектов и (или) региональных проектов;

и) комплекс мероприятий связан с деятельностью администрации города, направленной на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений:

- осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Пыть-Яха;

- предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям для осуществления капитальных вложений, операций с недвижимым имуществом, приобретения нефинансовых активов, а также реализации иных мероприятий, отвечающих критериям проектной деятельности;

- выработка предложений по совершенствованию муниципальной политики и нормативного регулирования в сфере реализации муниципальных программ города Пыть-Яха;

- иные направления деятельности, отвечающие критериям проектной деятельности.

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

1.7. Решение о создании портфеля проектов принимается с учетом Регламента управления портфелем проектов, утверждаемым муниципальным правовым актом, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

а) несколько проектов направлены на достижение одной цели, группы взаимосвязанных целей;

б) цели портфеля проектов являются стратегическими целями развития города Пыть-Яха;

в) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов позволяет более эффективно использовать ресурсы;

г) несколько проектов имеют общие ограничения по какому-либо виду ресурсов;

д) достижение целей портфеля проектов находится в зонах ответственности различных участников проектной деятельности;

е) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов направлена на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национального проекта (программы) и (или) федерального проекта Российской Федерации;

ж) цель (цели) портфеля проектов направлена на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национального проекта и (или) федерального проекта Российской Федерации.

1.8. В целях осуществления проектной деятельности в муниципальном образовании формируются участники управления проектной деятельностью, функции которых определяются функциональной структурой (приложение №5) и реализуются в соответствии с Положением.

Перечень участников управления проектной деятельностью, указанных в функциональной структуре, не является исчерпывающим и включает также

участников управления проектной деятельностью, указанные в иных нормативных правовых актах администрации города, в сфере управления проектной деятельностью.

Раздел II. Инициирование проекта.

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

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

2.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией города, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

2.3. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта подготавливается в виде проектной инициативы, направляемой инициатором проекта в муниципальный проектный офис. Форма проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы приведены в приложении № 2 к настоящему постановлению.

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

2.5. Инициатор проекта направляет проектную инициативу для проведения общественной оценки в Общественный совет города Пыть-Яха (далее – Общественный совет). Общественный совет рассматривает поступившую проектную инициативу и направляет заключение по результатам рассмотрения инициатору

проекта в течение 15 рабочих дней с момента поступления проектной инициативы в Общественный совет.

2.6. Результаты общественной оценки проектной инициативы инициатор проекта направляет вместе с проектной инициативой в муниципальный проектный офис.

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

2.8. Муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу в течение 7 рабочих дней с даты ее регистрации, определяя ее на соответствие документам стратегического планирования города Пыть-Яха и требованиям, установленным нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

2.9. Муниципальный проектный офис в период рассмотрения проектной инициативы вправе направить ее для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы города, исполнительным органам автономного округа, региональному проектному офису, совещательным (координационным) органам муниципального образования, иным органам, организациям и лицам, к установленной сфере деятельности которых относится проект.

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

2.10. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис в течении 10 рабочих дней направляет проектную инициативу на рассмотрение в Комитет. Если проектная инициатива не согласована, муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу.

2.11. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении в течении 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.12. Комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от муниципального проектного офиса.

2.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

2.17. Комитет осуществляет анализ хода реализации проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решения о продолжении, приостановлении работ или досрочном завершении проекта (на стадиях подготовки и реализации проекта).

2.18. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом Комитетом решении в течении 5 рабочих дней со дня его принятия.

Раздел III. Планирование проекта.

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

3.2. Стадия планирования проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана.

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

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

3.5. На основании утвержденного паспорта проекта и распорядительного документа лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения по проекту. В случае временного отсутствия лица, выполняющего проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

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

3.7. На стадии планирования проекта:

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

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

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

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

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

Раздел IV. Подготовка проекта.

Общие положения по подготовке проекта.

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

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

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

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

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

(далее – распорядительный документ). В отношении должностных лиц и муниципальных служащих, представителем нанимателя для которых является глава города Пыть-Яха и назначенных на проектные роли решением Комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

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

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

4.6. Глава города, заместители главы города и руководители структурных подразделений обеспечивают создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности служащих и перераспределяют проектную и должностную нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов с учетом приоритета нагрузки по проектной деятельности.

Раздел V. Реализация проекта.

Мониторинг и анализ реализации проекта.

5.1. Муниципальный проектный офис на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации проекта.

5.2. Стадия реализации проекта осуществляется с даты утверждения паспорта проекта и календарного плана и завершается осуществлением приемки продукта проекта.

5.3. В ходе реализации проекта формируются отчеты о ходе их реализации за период нарастающим итогом: статус-отчеты по проекту (далее-отчетность).

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

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

Порядок и сроки организации выполнения работ, осуществления контроля и качества выполнения работ, в том числе подготовки статус-отчета по проекту, приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, устанавливаются регламентом управления проектом.

5.5. На стадии реализации:

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

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

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

г) администратор (администраторы) проекта отвечает за оказание административной поддержки руководителю проекта, выполнение поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, соблюдение сроков подготовки и направления статус-отчетов

по проекту их направление в управляющий комитет и муниципальный проектный офис;

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

е) заказчик проекта, совместно с экспертной группой (при наличии) проводит оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков, и возможностей по повышению выгод от реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта, а также по решению Комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты такой оценки заказчик проекта передает в управляющий комитет.

Раздел VI. Внесение изменений в проект.

6.1. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путём подготовки запроса на изменение.

6.2. Руководитель проекта обеспечивает подготовку и согласование запроса на изменение паспорта проекта участниками проекта.

6.3. Муниципальный проектный офис рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта проекта и принимает одно из следующих решений:

- а) об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;
- б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта;
- в) об отклонении запроса на изменение паспорта и о нецелесообразности внесения изменений в паспорт проекта.

6.4. Одобренные муниципальным проектным офисом запросы на изменение паспорта проекта подлежат рассмотрению и утверждению на заседании Комитета.

Раздел VII. Завершение проекта.

7.1. Задачей стадии завершения проекта является подведение итогов реализации проекта, подготовка итогового отчета о завершении реализации проекта и официальное закрытие проекта.

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

7.3. На стадии завершения проекта оформляется управленческий документ по проекту - итоговый отчет по проекту.

Для документирования решения о завершении проекта в течение 5 рабочих дней готовится заключение муниципального проектного офиса, а также протокол заседания Комитета.

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

Порядок и сроки подготовки итогового отчета по проекту, его согласования и рассмотрения, принятия решения о завершении проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга, назначении ответственного за проведение постпроектного мониторинга устанавливаются Регламентом управления проектом.

Завершение проекта осуществляется:

- планово - по итогам достижения общественно значимых результатов, выполнения задач проекта, достижения его показателей;

- досрочно на основании решения Комитета.

7.5. Решение о завершении проекта принимает Комитет.

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

7.7. На стадии завершения проекта:

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

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

Раздел VIII. Стадия постпроектного мониторинга.

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

8.2. Стадия постпроектного мониторинга начинается после завершения проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга, а завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее - отчет по постпроектному мониторингу) и принятием результатов постпроектного мониторинга.

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

8.4. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, направленных на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- сроки выполнения мероприятий;
- данные об ответственном лице за проведение постпроектного мониторинга.

8.5. За проведение постпроектного мониторинга ответственное лицо отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение мероприятий, соблюдение сроков и подготовку отчета по постпроектному мониторингу.

Раздел IX. Процессы управления портфелем проектов.

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

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

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

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

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью
(далее – функциональная структура)

1. Общие положения

1.1. Функциональная структура содержит перечень участников проектной деятельности с указанием их функций.

2. Комитет по проектному управлению
и мониторингу социально-экономического развития города Пыть-Яха
администрации города Пыть-Яха

2.1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлением администрации города от 20.12.2024 №280-па «О Комитете по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития города Пыть-Яха», настоящим Положением.

3. Ответственный за организацию проектной деятельности

3.1. Ответственный за организацию проектной деятельности в администрации города Пыть-Яха – отдел проектного управления и инвестиций управления по экономике, обеспечивающий формирование и реализацию в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха.

3.2. Ответственный за организацию проектной деятельности:

- а) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в муниципальном образовании города Пыть-Яха;
- б) оказывает содействие успешной реализации проектов;
- в) рассматривает эскалированные муниципальным проектным офисом проблемы и вопросы, в том числе в части уровня достижения параметров проектов.

4. Муниципальный проектный офис администрации города Пыть-Яха

4.1. Муниципальный проектный офис является координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающим организацию системы управления проектной деятельностью, а также подготовку, реализацию и контроль;

4.2. Муниципальный проектный офис:

- а) обеспечивает общую координацию реализации проектов;
- б) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- в) подготавливает предложения о доработке отчетов о ходе реализации проектов;
- г) осуществляет контроль своевременности представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек проектов и формирует предложения о доработке указанной информации;
- д) при осуществлении мониторинга и анализа реализации проектов, направляет руководителям проектов информацию о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и рисках их реализации, оказывающих негативное влияние на выполнение проектов;
- е) координирует процессы и процедуры управления рисками реализации проектов, формирует совместно с участниками проектов предложения о мерах реагирования на риски реализации проектов;
- ж) анализирует уровни достижения и причин недостижения параметров проектов, а также эскалацию выявленных проблем и вопросов, в том числе в части уровня достижения проектов, на руководителей проектов и их кураторов;
- з) координирует взаимодействие участников проектной деятельности в муниципальном образовании;
- и) совместно с ответственными структурами администрации оценивает достаточность параметров проектов для достижения показателей и мероприятий (результатов);

к) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности и осуществляет согласование (формирование позиции) запросов на изменение паспортов проектов;

л) контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, возвращает на доработку паспорта проектов, запросы на их изменение, отчеты о ходе реализации проектов и итоговые отчеты о завершении реализации проектов, не соответствующие установленным требованиям;

м) дает обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в условиях управления проектной деятельностью;

н) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

5. Команда проекта

5.1. Командой проекта является временная организационная структура проекта, осуществляющая планирование и выполнение мероприятий проекта, а также формирование отчетности по проекту.

5.2. Команду проекта возглавляет его руководитель.

5.3. В состав команды проекта входят администратор проекта и участники проекта.

5.4. Состав команды проекта формирует его руководитель по согласованию с муниципальным проектным офисом, утверждает в паспорте проекта. Изменения состава команды проекта утверждают куратор проекта и Комитет.

6. Куратор проекта

6.1. Куратором проекта является должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта, других участников проекта.

6.2. Куратор проекта:

- а) определяет руководителя курируемого проекта;
- б) согласовывает состав команды проекта и изменения в него;
- в) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
- г) согласовывает общие подходы к реализации проекта;
- д) согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;
- е) утверждает управленческие документы по проекту;
- з) участвует в мониторинге реализации проекта;
- и) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельности.

7. Руководитель проекта

7.1. Руководителем проекта, является должностное лицо, на которого по решению Комитета возлагается персональная ответственность за достижение общественно значимых результатов (при наличии), выполнение задач, показателей и результатов, указанных в паспорте проекта.

7.2. Руководитель проекта:

- а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию управленческих документов по проекту;
- б) управляет реализацией проекта, обеспечивая выполнение задач, достижение показателей, результатов и контрольных точек согласно утвержденному паспорту проекта;
- в) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в ней;
- г) обеспечивает своевременное представление участниками проекта достоверной информации о его реализации;
- д) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

- е) обеспечивает управление рисками реализации проекта, а также утверждает меры реагирования, направленные на их устранение;
- ж) дает поручения участникам проекта по его реализации;
- з) дает оценку эффективности деятельности участников проекта;
- и) осуществляет эффективное межведомственное взаимодействие по вопросам реализации проекта;
- к) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

8. Руководитель портфеля проектов

8.1. Руководитель портфеля проектов является должностное лицо, отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов.

9. Администратор проекта

9.1. Администратором проекта является должностное лицо в администрации города, представитель организации, подведомственной администрации города, назначаемое руководителем проекта.

9.2. Администратор проекта:

- а) организует подготовку управленческих документов по проекту;
- б) по поручению руководителя проекта проводит рабочие совещания по разработке и реализации проекта;
- в) проводит мониторинг реализации проекта и формирование отчетности, а также по решению руководителя проекта управляет рисками его реализации, подготавливает предложения по мерам реагирования на риски на основании информации муниципального проектного офиса, участников проектной деятельности и иных заинтересованных лиц, осуществляет мониторинг и контроль о ходе реализации проекта, направленные на устранение рисков;

- г) сопровождает согласование и ведение управленческих документов по проекту;
- д) организует рабочие совещания по проекту, ведет протоколы и оказывает иную административную поддержку руководителю проекта;
- е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

10. Участники проекта

10.1. Участниками проекта являются работники структурных подразделений администрации города, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов (при наличии), показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, выполнение задач проекта.

10.2. Участники проекта включаются в паспорт проекта и календарный план проекта.

10.3. Участники проекта:

- а) реализуют проект в соответствии с его паспортом и иными документами, формируемыми в пределах проектной деятельности, указаниями и поручениями руководителя проекта;
- б) представляют руководителю проекта и в муниципальный проектный офис информацию о его реализации;
- в) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;
- г) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения общественно значимых результатов (при наличии), показателей, мероприятий (результатов) и выполнения задач, контрольных точек проекта;
- д) представляют по запросу муниципального проектного офиса необходимую информацию о реализации проекта;

е) выполняют иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.