**Об организации проектной деятельности**

**в администрации Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Кировского муниципального района Ленинградской области и в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Кировского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года и Планом мероприятий по реализации Стратегии, утвержденными решением Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области № 92 от 22 ноября 2017 года:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о проектном комитете администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 2.

3. Утвердить состав проектного комитета администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации А.В. Кольцов

Разослано: в дело, заместителям главы администрации

Утверждено

постановлением администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(Приложение 1)

Положение

Об организации проектной деятельности в администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области, в том числе с участием подведомственных организаций и иных хозяйствующих субъектов, использованием средств бюджета администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

* обеспечения достижения результатов деятельности запланированных администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области;
* обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
* обеспечения эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов‚ выделяемых для реализации проектов;
* обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
* повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, а также взаимодействия органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области с гражданами и организациями.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов, методических документов, нормативных правовых актов в области управления проектной детальностью:

* постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
* Методические рекомендации по внедрению проектного управления в исполнительных органах государственной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. №26Р-АУ;
* постановление Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017г. №164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;
* Государственный стандарт ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
* Государственный стандарт ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
* Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами».

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используется следующие основные понятия:

**проект** **-** это комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер;

**процесс** **-** последовательность работ, которые регулярно повторяются для реализации определенных функций и достижения целей;

**портфель проектов** **-** совокупность проектов, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений;

**проектная деятельность** **-** деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия;

**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;

**цель проекта** **-** запланированное событие, для достижения которого в

выбранном интервале времени, осуществляется проект;

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

**ключевые показатели эффективности проекта** **-** совокупность измеримых показателей, дающих возможность судить о достижении целей проекта и эффективности его реализации;

**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;

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

**результат проекта** **-** измеримый эффект, получаемый при реализации

проекта;

**продукт проекта -** измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта;

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

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

**управление портфелем проектов** – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проекта;

**управление проектной деятельностью (проектный офис)** – планирование, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

**управленческие документы по проекту** **–** документы, сопровождающие управление проектной деятельностью, формы и требования к которым утверждаются проектным комитетом. К управленческим документам относятся паспорт проекта, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту, статус-отчет, запрос на изменения по проекту;

**паспорт проекта** **–** документ, содержащий информацию о проекте, ключевых параметрах проекта, периодичности отчетности, утверждаемый руководителем проекта и предоставляющий право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

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

**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;

**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;

**проектный комитет** **-** высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, выполняющий функции управления портфелем проектов;

**инициатор проекта** **-** администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, направляющая предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

**проектный офис -** совокупность лиц (включающая представителя заказчика проекта и руководителя проекта), входящих в состав команды проекта, осуществляющих контроль реализации проекта и принимающих решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий руководителя проекта;

**заказчик проекта** **-** администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, к установленной сфере деятельности которой относится реализация проекта, заинтересованная в выполнении проекта и получении его продукта;

**руководитель проекта** **–** руководитель или заместитель руководителя, специалист администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, достижения целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

**рабочая группа -** исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;

**руководитель рабочей группы -** специалист администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, представитель организации, организующий работу группы специалистов по одному из направлений;

**исполнитель проекта** — лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ в рамках определенного проекта;

**ответственный за мониторинг –** лицо, отслеживающее общественно значимый эффект от реализации проекта. Как правило, функции ответственного за мониторинг возлагаются на заказчика проекта;

**администратор проекта -** 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 руководителя проекта.

3. Участники проектной деятельности

3.1. Участниками проектной деятельности являются: администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, руководители и заместители руководителей органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, депутаты Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, специалисты администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, иные физические и юридические лица, которые могут привлекаться в управление проектной деятельностью и ее реализации.

3.2. Функции участников проектной деятельности:

**исполнителя** - своевременное и качественное выполнение поручений, работ проекта, предусмотренных календарным планом; предоставление информации о статусе (ходе) выполнения работ и достигнутых результатах;

**администратора проекта** – содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, 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;

**руководителя рабочей группы** - организация и контроль выполнения рабочей группой работ проекта, включая подготовку отчетности;

**руководителя проекта** - обеспечение проекта ресурсами; планирование реализации проекта, в том числе подготовка и утверждение паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана и его утверждение; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности и его утверждение; планирование постпроектного мониторинга;

**заказчика проекта** — определение требований к продукту проекта; согласование паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту;

**управляющего комитета** - согласование управленческих документов по проекту; контроль реализации проекта; приемка продукта проекта;

**проектного комитета** — принимает решения о запуске, закрытии проектов, назначает куратора и руководителя проекта, руководителя портфеля проектов, определяет требования к управлению портфелями проектов, утверждает состав портфеля проектов и его целевые показатели, осуществляет контроль реализации портфеля проектов и приемку результатов реализации портфелей проектов.

3.3. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектной деятельностью. В схематическом виде организационная структура системы управления проектной деятельностью представлена в таблице 1.

4. Объекты управления проектной деятельностью

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

4.1.1. Проект.

4.1.2. Портфель проектов.

4.2. В целях унификации методов планирования и контроля исполнения проект разделяется на стадии жизненного цикла: инициация, планирование, реализация, закрытие проекта, постпроект. Описание стадий управления проектом приведено в разделах 5-9 Положения. В схематичном виде последовательность стадий жизненного цикла проекта приведена в таблице 2.

4.3. Управление проектом осуществляется в соответствии с регламентом управления проектом, утверждаемым Проектным комитетом.

4.4. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве

проекта формирует инициатор проекта.

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

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

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

в) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов местного самоуправления администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

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

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

4.6. Проектный комитет определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований подпунктов "а" — "д" пункта 4.5 Положения.

4.7. В целях дифференциации подходов к управлению, проекты подразделяются на стандартные и приоритетные. Отнесение проекта к стандартному или приоритетному осуществляется Проектным комитетом в зависимости от общего количества баллов, присвоенных проекту в соответствии с классификационными признаками, указанными в таблице 3.

Если сумма баллов, присвоенных проекту в соответствии с классификационными признаками, составляет 4 и более баллов, проект признается приоритетным, если сумма баллов менее 4 - проект признается стандартным.

4.8. Предложение о формировании портфеля проектов вправе готовить Проектный комитет, инициатор проекта. Решение о формировании портфеля проектов принимается в порядке, установленном настоящим Положением. Упражнение портфелем проектов осуществляется в соответствии с регламентом управления портфелем проектов, утверждаемым Проектным комитетом. Описание стадий управления портфелем проектов приведено в разделе 10 настоящего Положения.

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

5. Стадия инициации

5.1. Задачей стадии 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 стадии инициации проекта, является решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, принятое в порядке установленном настоящим Положением.

5.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы, направляемой инициатором проекта в Проектный комитет. Форму проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы утверждает Проектный комитет.

5 З. Инициатор проекта, в случае принятия решения об утверждении запуска проекта, выступает в роли его заказчика.

5.4. Поступившие проектные инициативы регистрирует Проектный комитет в реестре проектных инициатив.

5.5. Проектный комитет рассматривает проектную инициативу, определяя ее соответствие:

а) стратегии социально- экономического развития Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденной областным законом 08.08.2016г. №76-оз;

б) стратегии социально-экономического развития Кировского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденной решением Совета депутатов от 22.11.2017г. №92;

в) действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.6. Проектный комитет вправе по согласованию с инициатором проекта самостоятельно внести изменения в параметры проектной инициативы.

5.7. По результатам рассмотрения проектной инициативы Проектный комитет согласовывает или не согласовывает проектную инициативу.

5.8. В случае согласования проектной инициативы Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

а) принять проектную инициативу, утвердить запуск проекта;

б) возвратить проектную инициативу на доработку и согласование с заинтересованными лицами;

в) отклонить проектную инициативу.

5.9. Инициатор проекта в случае утверждения запуска проекта выступает в роли заказчика проекта.

5.10. Проектный комитет уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

5.11. Проектный комитет рассматривает проектные инициативы‚ поступившие от всех инициаторов исполнительных органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области.

5.12. В схематическом виде последовательность действий стадии инициации отражена в таблице 4.

6. Стадия планирования

6.1. Задачами стадии планирования являются определение целей и задач, результатов, стоимости проекта, оптимальное распределение ресурсов проекта для достижения поставленных целей, установление основных контрольных точек проекта, а также принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

Стадия планирования завершается утверждением паспорта и календарного плана проекта.

6.2. Руководитель проекта после утверждения запуска проекта оформляет паспорт проекта, который направляет на рассмотрение в Проектный комитет.

6.3. Проектный комитет рассматривает паспорт проекта на соответствие

требованиям методологии управления проектной деятельностью, определяет перечень лиц, с которыми необходимо согласовать паспорт проекта, и передает им на согласование. Паспорт проекта подлежит обязательному согласованию с заказчиком проекта.

6.4. По результатам рассмотрения Проектный комитет согласовывает или не согласовывает паспорт проекта.

6.5. Согласованный паспорт проекта Проектный комитет передает на утверждение куратору проекта.

6.6 Несогласованный паспорт проекта Проектный комитет возвращает руководителю проекта на доработку.

6.7. Согласованный заинтересованными лицами и утвержденный куратором 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.

6.8. Утвержденный паспорт проекта Проектный комитет доводит до сведения команды проекта.

6.9. На основании утвержденного паспорта проекта команда проекта готовит календарный план проекта, который передает на согласование в Проектный комитет.

6.10. Проектный комитет рассматривает календарный план проекта на соответствие требованиям методологии проектного управления, направляет на согласование в проектный офис и при необходимости также иным лицам. Календарный план проекта подлежит обязательному согласованию заказчиком проекта.

6.11. По результатам рассмотрения Проектный комитет согласовывает или не согласовывает календарный план проекта.

6.12. Проектный комитет передает согласованный календарный план на

утверждение куратору проекта.

6.13. Несогласованный календарный план Проектный комитет возвращает команде проекта (в лице руководителя проекта) на доработку.

6.14. Утверждение основных документов по управлению проектом (паспорта проекта и календарного плана проекта) означает разрешение куратора проекта ни переход к стадии реализации проекта.

6.15. В схематическом виде последовательность действий стадии планирования отражена в таблице 5.

7. Стадия реализации проекта

7.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие управляющим комитетом продукта проекта.

7.2. После утверждения паспорта и календарного плана 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 информации 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 комитет и указывает в паспорте проекта.

7. 5. По завершении отдельных этапов проекта руководитель организует

приемку результатов работ, по итогам приемки готовит отчет о завершении этапа проекта. Утверждение отчета о завершении этапа проекта куратором проекта означает, что результаты этапа приняты.

7.6. Руководитель проекта обеспечивает актуальность паспорта проекта,

календарного плана проекта (документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных задач).

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

7.8. Проектный комитет осуществляет контроль соблюдения показателей проекта, утвержденных в паспорте проекта и календарном плане проекта. Проектный комитет 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 в отношении стандартного проекта и в отношении приоритетного проекта осуществляют анализ промежуточных результатов и показателей проекта, оценивают целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимают решение о продолжении, приостановлении работ или досрочном закрытии проекта.

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

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

7.13. В случае, если было принято решение о приостановлении работ или о досрочном закрытии проекта, проектный офис осуществляет приемку полученных промежуточных результатов.

7.14. В схематическом виде последовательность действий стадии реализации отражена в таблице 6.

8. Стадия закрытия проекта

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

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

8.3. План постпроектного мониторинга должен содержать:

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

8.4. Итоговый отчет по проекту и план постпроектного мониторинга (по

приоритетным проектам) передаются на согласование Проектному комитету и заказчику проекта. Согласованный Проектным комитетом и заказчиком проекта итоговый отчет по проекту передается на утверждение куратору проекта.

8.5. Утвержденный итоговый отчет означает высвобождение ресурсов, задействованных в проекте.

8.6. После утверждения итогового отчета по проекту команда проекта систематизирует документы по управлению проектом, передает их в Проектный комитет для формирования архива проекта.

8.7. Проектный комитет анализирует информацию, содержащуюся в итоговом отчете, обновляет базу знаний, которая ведется с целью накопления, хранения исторической информации по реализованным проектам, передачи опыта и знаний.

8.8. По стандартным проектам Проектный комитет рассматривает утвержденный итоговый отчет по проекту, анализирует итоговые показатели, принимает решение о закрытии проекта.

8.9. По приоритетным проектам Проектный комитет передает итоговый отчет и план постпроектного мониторинга на рассмотрение проектному комитету.

8.10. Проектный комитет рассматривает утвержденный итоговый отчет по проекту, анализирует итоговые показатели, принимает решение о закрытии проекта и утверждает план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (по приоритетным проектам).

8.11. В схематичном виде последовательность действий стадии закрытия отражена в таблице 7.

9. Постпроектная стадия

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 комитет отчет по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта.

9.3. Проектный комитет рассматривает результаты постпроектного мониторинга, изложенные в отчете.

9.4. В схематичном виде последовательность действий постпроектной стадии отражена в таблице 8.

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 программы социально-экономического развития Кировского муниципального района Ленинградской области 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.

10.5. В схематичном виде процессы управления портфелем проектов представлены в таблице 9.

**Таблица 1**

Организационная структура

системы управления проектной деятельностью

Проектный комитет

Команда проекта

Проектный офис

Руководитель проекта

Заказчик

проекта

Внешние организации

Администратор

проекта

Рабочая группа

по направлению N

Рабочая группа

по направлению

Условные обозначения:

-Прямая подчиненность - Информационное взаимодействие

**Таблица 2**

Последовательность стадий жизненного цикла проекта

Постпроект

Закрытие

Реализация

Планирование

Инициация

Стадия жизненного цикла проекта

Выполнение работ для получения продукта проекта

Согласование управленче-ских документов по проекту

Подведе-ние итогов проекта

Подготовка отчета о результатах

Оформление предложения, подготовка обоснования

Завершение работ по проекту

Разработка управленческих документов по проекту

Рассмотрение предложения

Мониторинг эффектов от реализации проектов

Основные шаги процессов

Контроль показателей

проекта

Контрольные точки

7

5

9

8

6

4

3

2

1

7

4

1

Поступила проектная инициатива Утверждены паспорт проекта Проект закрыт

и календарный план проекта

2

Осуществлен запуск проекта Принят продукт проекта Постпроектный мониторинг завершен

8

5

9

6

3

Разработаны паспорт проекта Подготовлен итоговый отчет Подведены итоги постпроектного мониторинга

и календарный план проекта

**Таблица 3**

Признаки классификации проектов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классификационный признак | Значение классификационного признака | Количество баллов |
| Уровень контроля проекта | Региональный уровень | 2 |
| Муниципальный уровень | 1 |
| Стоимость проекта | 50 млн руб. и более | 3 |
| 5 млн руб. – до 50 млн руб. | 2 |
| 1 млн руб. – до 5 млн руб. | 1 |
| До 1 млн руб. | 0 |
| Организационная сложность проекта | Участие более 3 исполнительных органов местного самоуправления | 2 |
| Участие 2-3 исполнительных органов местного самоуправления | 1 |
| Участие одного органа местного самоуправления | 0 |
| Влияние/зависимость с другими проектами | Влияние/зависимость на более чем 3 других проекта | 2 |
| Влияние/зависимость с 2-3 другими проектами | 1 |
| Нет прямого влияния/зависимости | 0 |

**Таблица 4**

Последовательность действий стадии инициации

Начало

Отправлена на доработку

Инициатор

Проектный комитет

Подготовка проектной инициативы

Рассмотрение проектной инициативы

Отклонена

Не согласована

Согласована

Окончание

Требует рассмотрения проектным комитетом

Определение приоритета проекта

Проектный комитет

Принятие решения о запуске проекта

Рассмотрение проектной инициативы, принятие решения о запуске проекта

Стандартный проект

Приоритетныйпроект

Проектный комитет

Отправить инициативу на доработку

Принять инициативу, запустить проект

Отклонить инициативу

Окончание

Переход на стадию «Планирование»

Информирование

о запуске проекта

Проектный комитет

**Таблица 5**

Последовательность действий стадии планирования

Переход на стадии «Инициация»

Руководитель проекта

Подготовка паспорта проекта

Проектный комитет

Рассмотрение паспорта проекта

Не согласован

Согласован

Руководитель проекта

Утверждение паспорта проекта

Отправлен на доработку

Утвержден

Команда проекта

Подготовка календарного плана проекта

Руководитель проекта

Рассмотрение календарного плана проекта

Не согласован

Согласован

Руководитель проекта

Утверждение календарного плана проекта

Отправлен на доработку

Утвержден

Переход на стадию «Реализация»

**Таблица 6**

Последовательность действий стадии реализации

Переход на стадии «Планирование»

Команда проекта

Переход на стадии «Планирование»

Проектный офис

Мониторинг показателей

проекта, принятие решения о внесении изменений

Команда проекта

Подготовка регулярной отчетности

Контрольные показатели не соответствуют

Команда проекта

Организация приемки результатов работ по этапу проекта

Контрольные показатели соответствуют

Подготовка отчета по завершении этапа проекта

Команда проекта

Приоритетный проект

Стандартный проект

Цель проекта не достигнута

Проектный офис

Принятие решения о продолжении работ по проекту

Цель проекта достигнута

Целесообразность проекта сохраняется

Проектный комитет

Принятие решения о продолжении работ по проекту

Целесообразность проекта сохраняется

Приемка результатов, согласование перехода на стадию закрытия

Проектный фис

Переход на стадию «Закрытие»

**Таблица 7**

Последовательность действий стадии закрытия

Переход со стадии «Реализация»

Команда проекта

Подготовка итогового отчета по проекту плана постпроектного мониторинга (для приоритетных проектов)

Проектный комитет

Рассмотрение итогового отчета по проекту

План постпроектного мониторинга

Согласованы

Итоговый отчет по проекту

Руководство проекта

Принятие решения о закрытии проекта, утверждении итогового отчета по проекту

Проектный комитет

Анализ итогового отчета, обновление базы данных

Приоритетный проект

Стандартный проект

Рассмотрение итогового отчета по проекту, утверждение плана постпроектного мониторинга

Переход на стадию «Постпроект»

**Таблица 8**

Последовательность действий постпроектной стадии

Переход со стадии «Закрытие»

(для приоритетных проектов)

Ответственный

за мониторинг

Выполнение мероприятий, предусмотренных планом постпроектного мониторинга

Ответственный

за мониторинг

Подготовка отчета по постпроектному мониторингу

Команда проекта

Согласование отчета по постпроектному мониторингу

Рассмотрение отчета по постпроектному мониторингу

Окончание

**Таблица 9**

Процессы управления портфелем проекта

Стадии цикла управления портфелем

Обеспечение

Формирование

Мониторинг

Основные шаги процессов

Контроль реализации проектов портфеля

Балансировка портфеля проектов

Оценка компонентов портфеля

Отбор компонентов в портфель

Формализация процедур управления портфелем

Определение требований к формированию портфеля

Изменение состава портфеля

Контрольные точки

4

3

2

5

1

4

1

Зафиксированы требования проектного комитета Определены оценки и приоритет

для каждого компонента портфеля

5

2

Утверждены процедуры управления и оценки портфеля Утвержден состав проектов портфеля

6

3

Составлен перечень компонентов портфеля Подготовлено заключение о достижении целевых показателей портфеля

Утверждено

постановлением администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(Приложение 2)

Положение о проектном комитете

администрации Кировского муниципального района

Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Положение о проектном комитете определяет порядок работы проектного комитета в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Положение разработано с учетом следующих документов и стандартов в области управления проектной деятельностью:

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
* распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
* Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54869—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
* Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
* Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500- 2014 «Руководство по проектному управления»;
* Постановлением Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области».

1.3. Проектный комитет — постоянно действующий совещательный орган муниципального образования, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей деятельности муниципального образования.

Проектный комитет осуществляет координацию и контроль внедрения проектного управления в муниципальном образовании.

1.5. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, федеральным законами Российской Федерации, законами Ленинградской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Кировского муниципального района Ленинградской области, нормативными и правовыми актами муниципального образования, Положением об организации проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Положением.

II. Задачи, функции и права проектного комитета

2.1. Основными задачами проектного управления являются:

* взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями при внедрении проектного управления в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
* выработка решений по вопросам реализации стратегии социально- экономического развития Кировского муниципального района в формате проектной деятельности.

2.2. Основные функции проектного комитета:

* разрабатывает предложения по определению приоритетов социально-экономического развития Кировского муниципального района;
* формирует перечень проектов, его параметры и приоритетные направления;
* формирует отчеты о внедрении проектного управления в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
* разрабатывает предложения по развитию и применению системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
* содействует внедрению передовых методов и инструментов проектного управления в муниципальном образовании;
* утверждает паспорта проектов (в том числе состав команды проекта,

дорожные карты, отчеты об их реализации), а также принимает решение о

внесении в них изменений;

* принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо прекращении и приостановлении проекта;
* подготавливает информацию о ходе реализации проектов и итоговые отчеты по ним;
* участвует во внедрении и развитии информационной системы сопровождения проектной деятельности;
* осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением об организации проектной деятельности администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Проектный комитет имеет право:

* заслушивать руководителя и специалистов проектного офиса, участников проектов о выполнении возложенных на них задач по реализации проектной деятельности администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
* приглашать на заседания проектного комитета представителей муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов;
* организовывать и проводить заседания и рабочие встречи по вопросам, отнесенным к компетенции проектного комитета;
* привлекать в установленном порядке к работе проектного комитета специалистов заинтересованных органов власти, научных, образовательных и других организаций и общественных объединений.

III. Состав и организация работы проектного комитета

3.1. Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и ответственного секретаря.

Председателем проектного комитета является глава администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по экономике.

Ответственным секретарем является назначенный специалист отдела экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Состав проектного комитета утверждается главой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

3.2. При проектном комитете могут создаваться иные рабочие группы решением проектного комитета.

3.3. Проектный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем проектного комитета.

3.4. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседания проектного комитета проводит председатель проектного комитета либо по его поручению заместитель председателя проектного комитета.

3.6. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.8. Члены проектного комитета имеют право делегировать свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании проектного комитета, заблаговременно известив об этом ответственного секретаря.

3.9. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

Утверждено

постановлением администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(Приложение 3)

Состав проектного комитета:

Председатель - глава администрации Кировского муниципального района

Ленинградской области

Заместитель председателя - заместитель главы администрации по экономике

Члены:

- первый заместитель главы администрации;

- заместитель главы администрации по общим вопросам;

- заместитель главы администрации по социальным вопросам;

- заместитель главы администрации по земельным и имущественным вопросам.

Ответственный секретарь - главный специалист отдела экономического развития и инвестиционной деятельности