



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.10.2021

№ 605-ра

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в распоряжение администрации Нefтеюганского района от 31.01.2017 № 55-ра «Об утверждении регламента управления проектом в администрации Нefтеюганского района»

Руководствуясь пунктом 4.3 раздела 4 Положения о системе управления проектной деятельностью в администрации Нefтеюганского района, утвержденного постановлением администрации Нefтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па, в целях приведения в соответствие муниципального правового акта с Регламентом управления проектом, утвержденным приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 19.08.2016 № 8-нп:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации Нefтеюганского района от 31.01.2017 № 55-ра «Об утверждении регламента управления проектом в администрации Нefтеюганского района» следующие изменения:

1.1. В разделе II:

1.1.1. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

а) расходы на реализацию проекта в соответствии с последовательностью проведения работ и их продолжительностью;

б) состав команды проекта.

Расходы на реализацию проекта планируются исходя из требуемого объема расходов на реализацию проекта (определяется на этапе инициации проекта), в разрезе как утвержденных, так и запланированных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджеты субъектов, внебюджетных средств и иные средства), по каждому году реализации проекта.

Состав команды проекта определяется:

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

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

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

Руководитель проекта осуществляет планирование процента загрузки рабочего времени, которое предположительно будет потрачено каждым из участников команды проекта на участие в проекте (8 часов принимаются за 100 %).

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды проекта, руководитель проекта направляет выступающим в качестве представителей нанимателя (работодателя) руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, Главам муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, подведомственных организаций, учреждений и их представителей, иным лицам (далее - представители нанимателя (работодатель)) запросы на выделение сотрудников для участия в проекте.

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

В отношении должностных лиц и государственных гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор автономного округа и назначенных на проектные роли решением проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности, обязанности и профессиональные знания по конкретному проекту.»;

1.1.2. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

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

При подготовке календарного плана уточняются иерархическая структура работ проекта, составленная при подготовке паспорта проекта, источники финансирования работ, составляется график финансирования работ.

В календарном плане проекта предусматриваются контрольные точки, фиксирующие утверждение запланированных источников финансирования, а также контрольные точки, фиксирующие исполнение графика финансирования проекта.».

1.2. Раздел III изложить в следующей редакции:

«Раздел III.

Порядок реализации проекта

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

25. В соответствии с Положением на стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

26. При реализации проекта выполняются следующие действия:

- а) организация выполнения работ;
- б) контроль выполнения работ, исполнения графика финансирования проекта и оценка достаточности финансового обеспечения проекта;
- в) приемка продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

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

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

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

29. В целях организации выполнения работ:

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

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

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения календарного плана. Руководитель проекта или администратор проекта уведомляют муниципальный проектный офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания.

На стартовом совещании руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

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

Если проблема не решена командой проекта и (или) решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта, то рассмотрение проблемы передается куратору проекта. Если проблема не решена куратором проекта, руководитель проекта обращается в муниципальный проектный офис для рассмотрения проблемы на заседании проектного комитета;

б) администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта в порядке, установленном администрацией Нефтеюганского района, обеспечивает внесение актуальной информации по проекту в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИСУП);

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

30. В целях контроля выполнения работ, исполнения графика финансирования проекта и оценки достаточности финансового обеспечения проекта:

а) исполнители, иные источники проекта обязаны предоставлять администратору проекта первичные данные по проекту, в том числе информацию

о выполнении поручений и работ, достижении контрольных точек (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения, либо наступления плановой даты их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения, достижения контрольной точки, о проблемах, рисках, открытых вопросах – по мере их возникновения либо обновления сведений о них.

Первичные данные по проекту предоставляются посредством внесения информации в ИСУП. В случае невозможности внесения информации в ИСУП, первичные данные по проекту предоставляются иными способами: посредством электронной почты, системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» или на бумажном носителе. Исполнители, иные участники проекта несут персональную ответственность за соответствие предоставленных первичных данных, предъявляемых к ним требованиям, а также за своевременность их предоставления (в том числе внесения в ИСУП);

б) администратор проекта осуществляет проверку первичных данных по проекту, их анализ, в том числе отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений. На основании предоставленных исполнителями первичных данных осуществляет подготовку статус-отчет по проекту, размещает его в ИСУП и направляет руководителю проекта. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту.

Администратор проекта является ответственным за своевременность и качество подготовки статус-отчета по проекту;

в) руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ, исполнения графика финансирования проекта и оценку достаточности финансового обеспечения проекта для соблюдения запланированных параметров реализации проекта, зафиксированных в управленческих документах по проекту, в том числе сроков реализации проекта.

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

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

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

г) администратор проекта обеспечивает направление статус-отчета по проекту в управляющий комитет, заинтересованной общественности, проектный офис в срок, не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта является ответственным за соблюдение срока направления статус-отчета

по проекту;

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

Управляющий комитет, заинтересованная общественность и экспертная группа по результатам анализа статус-отчета по проекту направляет руководителю проекта замечания и (или) предложения по проекту (при наличии) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета, экспертной группы, подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис.

В целях осуществления контроля выполнения работ, исполнения графика финансирования проекта и оценки достаточности финансового обеспечения проекта ежеквартально, в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, проводятся заседания управляющего комитета.

На заседании управляющего комитета рассматриваются вопросы реализации проекта, в том числе статус достижения контрольных точек, отклонения (фактические и прогнозные) по исполнению контрольных точек, риски и проблемы проекта, информация о фактически произведенных расходах, их финансировании, а также запланированных расходах, требующихся для завершения в полном объеме всех работ по проекту, и наличии утвержденных источников финансирования таких расходов (далее – информация о финансировании проекта).

Руководитель проекта предоставляет для рассмотрения на заседании управляющего комитета информацию о достаточности финансового обеспечения проекта на дату проведения такого заседания.

31. В ходе реализации проекта муниципальный проектный офис осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера в соответствии с утверждаемыми муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района.

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

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

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

б) руководитель проекта инициирует заседание проектного комитета (с обязательным участием заказчика проекта), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта, на основании чего осуществляется приемка продукта проекта и (или) элемента продукта проекта.

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе заседания проектного комитета. К протоколу прикладываются все документы,

на основании которых осуществлялась приемка продукта проекта, элементов продукта проекта.

Контрольная точка по приемке продукта проекта, элементов продукта проекта считается достигнутой в момент подписания протокола заседания проектного комитета, зафиксировавшего их приемку.

К статус-отчету по проекту, содержащему информацию о получении продукта проекта, элементов продукта проекта и направляемому в проектный офис, главному администратору портфеля проектов, должны быть приложены иные документы, подтверждающие осуществленную приемку;

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

1.3. В абзаце третьем подпункта «а» пункта 39 раздела IV после слов «работ и ресурсов,» дополнить словами «графика финансирования проекта,».

1.4. Пункт 51 раздела VI дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) график финансирования проекта.».

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

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

Глава района



Г.В.Лапковская