

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРАВИТЕЛЬСТВА

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

 г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента управления проектом  |

В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

утвердить Регламент управления проектом согласно приложению к настоящему постановлению.

Первый вице – губернатор

Камчатского края И.Л. Унтилова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя

Правительства Камчатского края М.А. Суббота

И.о. Министра экономического развития

и торговли Камчатского края Ю.С. Морозова

Начальник Главного правового

управления Губернатора

и Правительства Камчатского края С.Н. Гудин

Исп.

Ольга Валерьевна Коваленко

8 (4152) 42-01-07

Министерство экономического развития и торговли Камчатского края

Пояснительная записка

к проекту постановления Правительства Камчатского края

«Об утверждении Регламента управления проектом»

Настоящий проект постановления Правительства Камчатского края разработан в целях установления структуры управления, порядка разработки, согласования, утверждения и контроля реализации проектных документов в ходе осуществления проектной деятельности исполнительными органами государственной власти Камчатского края.

Принятие настоящего распоряжения Правительства Камчатского края не потребует дополнительного финансирования из краевого бюджета.

Настоящий проект постановления Правительства Камчатского края размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» 16 ноября 2017 года для проведения в срок по 27 ноября 2017 года независимой антикоррупционной экспертизы.

Настоящий проект постановления Правительства Камчатского края оценке регулирующего воздействия не подлежит.

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент управления проектом

1. Общие положения
	1. Настоящий Регламент управления проектом (программой) (далее – Регламент) устанавливает требования к управлению проектом (программой) от старта до завершения, в том числе последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом (программой), ролевую (организационную) структуру управления, порядок разработки, согласования, утверждения и контроля реализации проектных документов.
	2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Камчатском крае, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (далее – Положение), с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом».
	3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты (программы), реализуемые исполнительными органами государственной власти Камчатского края (далее – органы власти), их подведомственными учреждениями в рамках проектного управления, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью в соответствии с Положением.
	4. Для участников проектов (программ), не являющихся представителями органов власти и их подведомственных учреждений настоящий Регламент носит рекомендательный характер.

1. Термины
	1. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.
	2. Также, в настоящем Регламенте применяются термины:

**- временной резерв** – промежуток времени, на который возможно задержать начало или окончание работы без нарушения срока достижения контрольных точек проекта (программы);

**- заинтересованная сторона проекта (программы)** – лицо или организация, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта (программы);

**- иерархическая структура продукта проекта (программы)** – рабочий
документ по проекту (программе), в котором продукт проекта (программы) представлен в структурированном виде посредством декомпозиции на отдельные элементы;

**- иерархическая структура работ проекта** (программы)– рабочий документ по проекту (программе), в котором набор работ, необходимых для получения продукта проекта (программы), представлен в структурированном виде посредством их декомпозиции. Работы могут объединяться в этапы (подэтапы) работ;

**- критический путь** – минимально необходимое время,
в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту (программе). Состоит из работ, временной резерв которых равен нулю. Задержка работы, лежащей на критическом пути, увеличивает время реализации проекта (программы);

**- заинтересованная общественность** – граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку и сопровождение проектной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления;

**- рабочий документ по проекту** (программе) – документ, подготавливаемый в дополнение к управленческим документам по проекту (программе) в целях обеспечения полноты и качества планирования проекта;

**- расписание проекта (программы)** – плановые даты выполнения работ
и контрольных точек проекта (программы).

1. Порядок планирования проекта (программой)
	1. После запуска проекта (программы) на основании утвержденной проектной инициативы – предложения по проекту (программе) - руководитель проекта (программы) приступает к планированию проекта (программы).
	2. На стадии планирования определяется набор работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта (программы) и обеспечить достижение цели проекта (программы), а также распределяются выделенные ресурсы между работами проекта (программы).
	3. Для планирования проекта (программы) выполняются следующие действия:

- определяется содержание проекта (программы);

- разрабатывается расписание проекта (программы);

- планируются ресурсы на выполнение проекта (программы).

* 1. Для документирования результатов планирования готовятся следующие управленческие документы по проекту (программе):

- паспорт проекта (программы);

- сводный план проекта (программы), состоящий из:

 а) плана проекта (программы) по контрольным точкам;

 б) плана согласований и контрольных мероприятий проекта

 (программы);

 в) плана финансового обеспечения проекта (программы);

 г) плана управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам, а также иные разделы.

* 1. Завершением стадии планирования проекта (программы) является утверждение паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы).
	2. Руководитель проекта (программы) осуществляет планирование проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы) и командой проекта (программы).
	3. Руководитель проекта (программы):

- организует совещания с администратором проекта (программы) и командой проекта (программы) с целью информирования о ходе и порядке планирования проекта (программы), участие в которых для указанных лиц является обязательным;

- дает администратору проекта (программы) и команде проекта (программы) обязательные для исполнения поручения;

- запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, иных организаций и лиц информацию и документы, необходимые для управления проектом (программой).

* 1. В целях определения содержания проекта (программы):

- уточняется цель проекта (программы), формулируются критерии успеха проекта (программы);

- определяется перечень заинтересованных сторон проекта (программы);

- осуществляется сбор требований к продукту проекта (программы);

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

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

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

* 1. В целях разработки сводного плана проекта (программы):

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

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

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

* 1. В целях планирования ресурсов на выполнение проекта (программы) – финансового обеспечения проекта (программы) - определяются ресурсы, необходимые для выполнения запланированного состава работ, в том числе:

- расходы на реализацию проекта (программы);

- состав команды проекта (программы).

Состав команды проекта (программы) определяется:

 применительно к куратору проекта (программы), заказчику проекта (программы), руководителю проекта (программы) – на основании утвержденной проектной инициативы – предложения по проекту (программе);

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

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

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

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды приоритетного проекта (программы), руководитель приоритетного проекта (программы) направляет выступающим в качестве представителей нанимателя (работодателя) руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края и их структурных подразделений, руководителям иных органов и организаций, иным лицам (далее – представители нанимателя (работодатель)) запросы на выделение сотрудников для участия в приоритетном проекте (программе).

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

В отношении должностных лиц и государственных гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор Камчатского края и назначенных на проектные роли решением Совета при Губернаторе Камчатского края по приоритетным проектам, принятие распорядительных документов не требуется.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности
в соответствии с Моделью компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденной правовым актом Правительства Камчатского края.

* 1. На основании информации о доступности, объеме выделяемых ресурсов уточняется длительность и последовательность работ.
	2. При выполнении действий, описанных в пунктах 3.8 – 3.11 настоящего Регламента, в целях обеспечения полноты и качества планирования, администратор проекта (программы) заполняет рабочие документы по проекту (программе). На подготовку рабочих документов по проекту (программе) отводится восемнадцать рабочих дней с момента принятия решения запуске проекта (программы).
	3. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 3.8 – 3.12 настоящего Регламента, руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы) готовит паспорт проекта (программы), обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом 7 Регламента.
	4. На подготовку, согласование и утверждение паспорта проекта (программы) отводится тридцать пять рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта (программы) (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта (программы)).
	5. После утверждения паспорта проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) готовит сводный план, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с Положением и разделом 7 настоящего Регламента.

При подготовке сводного плана уточняется иерархическая структура работ проекта (программы), составленная при подготовке паспорта
проекта.

* 1. На подготовку, согласование и утверждение сводного плана отводится 30 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта (программы) (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта (программы)).
	2. Руководитель проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта (программы) и сводного плана, а также за согласование и утверждение указанных управленческих документов по проекту (программе).
	3. Руководитель проекта (программы) обеспечивает актуальность паспорта проекта (программы) и сводного плана. Указанные документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных работ, контрольных точек.
	4. Изменения в утвержденные паспорт проекта (программы) и сводный план вносятся на основании запроса на изменение в проекте (программе) в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.
1. Порядок реализации проекта (программы)
	1. После утверждения паспорта проекта (программы) и сводного плана руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) приступают к реализации проекта (программы).
	2. В соответствии с Положением на стадии реализации проекта (программы) выполняются предусмотренные сводным планом работы проекта (программы) для получения продукта проекта (программы) и обеспечения достижения целей проекта (программы).
	3. Для документирования информации о текущем состоянии проекта (программы) готовятся отчеты о ходе реализации проекта (программы) (далее – Отчет) по форме и в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке отчета по проекту (програме).

Отчеты готовятся ежемесячно, если на стадии планирования проекта (программы) руководителем проекта (программы) по согласованию с региональным проектным офисом и заказчиком проекта (программы) не определена иная периодичность подготовки Отчета.

* 1. Завершением стадии реализации является приемка продукта проекта (программы), его элементов.
	2. В целях организации выполнения работ:

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

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

Стартовое совещание команды проекта (программы) проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения сводного плана. Руководитель проекта (программы) или администратор проекта (программы) уведомляют куратора проекта (программы) о дате, времени и месте проведения стартового совещания.

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

Регулярные совещания команды проекта (программы) проводятся
для обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта (программы), информирования участников команды проекта (программы) о текущем состоянии проекта (программы), решениях, принятых в отношении проекта (программы) Советом по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (в случае реализации приоритетного проекта), куратором проекта (программы), заказчиком проекта (программы). Регулярные совещания могут проводиться на основании предложений заказчика проекта (программы) или ведомственного проектного офиса.

Если проблема не решена командой проекта (программы) и (или) решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта (программы), то рассмотрение проблемы передается куратору проекта (программы). В случае если проблема не решена куратором проекта (программы), то ее рассмотрение передается в Региональный проектный офис. Если проблема не решена Региональным проектным офисом, руководитель проекта (программы) обращается в Совет по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края для совместной работы по ее разрешению.

Администратор проекта (программы) осуществляет подготовку
и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта (программы) по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта (программы) в порядке, установленном Региональным проектным офисом.

Исполнители обеспечивают выполнение работ и поручений,
по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в сводном плане, плане – графике либо установленные руководителем проекта (программы), в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта (программы).

* 1. В целях контроля выполнения работ:

- исполнители обязаны предоставлять администратору проекта (программы) информацию о выполнении поручений и работ (о фактических
и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту
их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего
за днем выполнения работы, поручения. Исполнители обязаны информировать администратора проекта (программы) о проблемах, рисках по мере их возникновения в проекте (программе);

- администратор проекта (программы) осуществляет сбор информации, поступившей от исполнителей, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений. На основании предоставленной исполнителями информации готовит Отчет. Администратор проекта (программы) вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки Отчета;

- руководитель проекта (программы) осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта (программы) в запланированные сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах по проекту (программе). Руководитель проекта (программы) рассматривает Отчет, анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте (программе). При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект (программу), принимает решение о корректирующих методах воздействия. В качестве корректирующих методов воздействия руководитель проекта (программы) 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 6 настоящего Регламента.Руководитель проекта (программы) фиксирует в Отчете информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ;

- администратор проекта (программы) обеспечивает направление Отчета заказчику проекта (программы) и в Региональный проектный офис, в срок не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока направления Отчета;

- заказчик проекта (программы), Региональный проектный офис на основании Отчета осуществляют контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту (программе), на основании чего делают вывод о своевременности достижения промежуточных результатов проекта (программы). Заказчик проекта (программы), Региональный проектный офис по результатам анализа Отчета по проекту (программе) направляет руководителю проекта (программы) замечания и (или) предложения по проекту (программе) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого Отчёта.

Информация, поступившая от заказчика проекта (программы), Регионального проектного офиса подлежит направлению руководителем проекта (программы) в ведомственный проектный офис не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания ведомственного проектного офиса.

* 1. В ходе реализации проекта (программы) Региональный проектный офис, руководитель проекта (программы) осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера в соответствии с правовым актом Камчатского края о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности в Камчатском крае.
	2. В случае если получен продукт проекта (программы) или элемент продукта проекта (программы), а также в случае принятия решения о досрочном закрытии проекта (программы), руководитель проекта (программы) организует приемку продукта проекта (программы)
	и (или) элементов продукта проекта (программы).
	3. В целях приемки продукта проекта (программы) и (или) элементов продукта проекта (программы):

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

- руководитель проекта (программы) организует заседание ведомственного проектного офиса (с обязательным участием заказчика проекта (программы)), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту (программе) и получение продукта проекта (программы), элементов продукта проекта (программы), на основании чего осуществляется приемка продукта проекта и (или) элемента продукта проекта (программы).

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются
в протоколе заседания ведомственного проектного офиса. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка продукта проекта (программы), элементов продукта проекта (программы).

Контрольная точка по приемке продукта проекта (программы), элементов продукта проекта (программы) считается достигнутой в момент подписания протокола заседания ведомственного проектного офиса, зафиксировавшего их приемку. К Отчету, содержащему информацию о получении продукта проекта (программы), элементов продукта проекта (программы) и направляемому в Региональный проектный офис, заказчику проекта (программы), должны быть приложены протоколы заседаний ведомственного проектного офиса, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку.

В случае если по итогам рассмотрения Отчета на заседании ведомственного проектного офиса продукт проекта (программы) и (или) элементы продукта проекта (программы) не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в паспорте проекта (программы), руководитель проекта (программы) обеспечивает устранение таких несоответствий в срок, установленный ведомственным проектным офисом по согласованию с куратором проекта (программы).

5. Порядок закрытия проекта (программы)

* 1. После осуществления приемки продукта проекта (программы) руководитель проекта (программы) приступает к закрытию проекта (программы).
	2. В соответствии с Положением на стадии закрытия проекта (программы) подводятся итоги реализации проекта (программы), осуществляется официальное закрытие проекта (программы).
	3. Для закрытия проекта (программы) выполняются следующие действия:

- сбор и анализ информации об итогах проекта (программы);

- рассмотрение итогов проекта (программы) и принятие решения о закрытии проекта (программы);

- подготовка архива проекта (программы) для последующего хранения.

* 1. На стадии закрытия проекта (программы) оформляется Итоговый отчет о реализации проекта (программы) (далее – Итоговый отчет). Проект Итогового отчета направляется в Региональный проектный офис.

Для документирования решения о закрытии проекта (программы) готовится заключение Регионального проектного офиса, протокол заседания Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (в случае закрытия приоритетного проекта).

* 1. Завершением стадии закрытия является принятие решения
	о закрытии проекта (программы).
	2. В целях подготовки информации об итогах проекта (программы):

руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта (программы):

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

Администратор проекта (программы) под руководством руководителя проекта (программы) организует подготовку Итогового отчета, его согласование с куратором проекта (программы) и заказчиком проекта (программы) в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

Итоговый отчет по проекту (программе) должен содержать:

* + - общую информацию о проекте (программе) (наименование, категорию);
		- заключение руководителя проекта (программы) о степени достижения цели проекта (программы) (в том числе о соответствии продукта проекта (программы) требованиям, зафиксированным в паспорте проекта (программы));
		- оценку сроков реализации проекта (программы) (информация о плановой и фактической общей длительности проекта (программы), плановой и фактической дате закрытия проекта (программы), величине и причинах отклонения);
		- оценку соблюдения расходов на реализацию проекта (программы) (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта (программы), величине и причинах отклонения);
		- оценку качества выполнения участниками команды проекта (программы) своих проектных ролей (в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта (программы));
		- оценку эффективности работы по управлению рисками;
		- извлеченные уроки (информация о проблемах, недостатках, особенностях, принятых решениях, полученных результатах
		от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию
		в проектах будущих периодов).

Срок подготовки Итогового отчета по проекту (программе) составляет
десять рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта. К Итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний ведомственного проектного офиса, содержащие сведения о приемке продукта проекта (программы), элементов продукта проекта (программы).

Проект Итогового отчета с приложением предложения о завершении проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) в Региональный проектный офис в соответствии с Положением.

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

* 1. В целях рассмотрения итогов проекта (программы) и принятия решения о закрытии проекта (программы):

- после согласования с куратором проекта (программы) и заказчиком проекта (программы) Итоговый отчет передается на согласование Региональному проектному офису. Региональный проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (программе) (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта (программы)), качество управления проектом (программой), осуществляет согласование Итогового отчета по проекту (программе);

- в случае согласования Итогового отчета Региональный проектный офис:

по ведомственным проектам (программам) – принимает решение о закрытии проекта (программы);

по приоритетным проектам (программам) – передает Итоговый отчет
Совету по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края для рассмотрения вопроса о закрытии проекта (программы). Совет по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края по результатам рассмотрения Итогового отчета принимает решение о закрытии проекта (программы);

- результаты рассмотрения Итогового отчета, вопроса
о закрытии проекта (программы) фиксируются в заключении Регионального проектного офиса, протоколе заседания Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края;

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

* 1. Принятие решения о закрытии проекта (программы) означает освобождение участников команды проекта (программы) от выполнения проектных ролей.
	2. Подготовка архива проекта (программы) для последующего хранения осуществляется администратором проекта (программы) в порядке, установленном Региональным проектным офисом.
1. Управление изменениями проекта
	1. В случае если необходимо изменение параметров
	проекта (программы), содержащихся в документах по проекту (программе), в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы по проекту (программе) и на которых могут повлиять возможные отклонения, а также в случаях приостановления работ или досрочного закрытия проекта (программы) в управленческие документы по проекту (программе) должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения параметров проекта (программы) может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта (программы), отклонение фактических показателей
от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров на уровне портфеля проектов, в который входит реализуемый проект).

* 1. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах по проекту (программе).
	2. Управление изменениями осуществляется непрерывно
	и выполняется на протяжении стадий жизненного цикла проекта (программы): «Планирование», «Реализация» и «Закрытие».
	3. Для документирования изменений готовится запрос
	на изменение в проект (программу).
	4. В целях управления изменениями руководитель проекта (программы) организует внесение изменений в параметры проекта (программы), содержащиеся в управленческих документах по проекту (программе):

- по собственной инициативе;

- на основании поступившего запроса на изменение
в проекте (программе) от любого из участников команды проекта (программы), содержащего обоснование необходимости внесения изменений;

- по поручению куратора проекта (программы);

- по поручению Регионального проектного офиса;

- по поручению Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (в случае реализации приоритетного проекта).

* 1. Администратор проекта (программы) по поручению руководителя проекта (программы) готовит запрос на изменение в проекте (программе).

Срок подготовки запроса на изменение в проект (программу) составляет
семь рабочих дней. В случае поручения куратора проекта (программы), Регионального проектного офиса или Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (при реализации приоритетного проекта) о внесении изменений в управленческий документ по проекту (программе) срок подготовки запроса на изменение в проекте (программе) исчисляется с момента получения руководителем проекта (программы) соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте (программе) осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

* 1. Руководитель проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию запроса на изменение в проект (программу), а также за его согласование и утверждение.
	2. Администратор проекта (программы) в течение одного рабочего дня после утверждения запроса на изменение в проект (программу) обязан внести изменения в соответствующие управленческие документы по проекту (программе).
	3. Команда проекта (программы) продолжает реализацию проекта (программы) в соответствии с измененными управленческими документами
	по проекту (программе), за исключением случаев, когда утверждено досрочное закрытие проекта (программы). В этом случае команда проекта (программы) переходит к выполнению действий стадии закрытия.
1. Требования к управлению документами по проекту (программе)
	1. Документы по проекту (программе) включают в себя комплект управленческих и рабочих документов по проекту (программе).

В структурированном виде документы по проекту (программе) представляют собой архив проекта (программы).

* 1. К управленческим документам по проекту (программе) относятся:

- паспорт проекта (программы);

- документы календарного планирования – сводный план, состоящий из плана проекта (программы) по контрольным точкам; плана согласований и контрольных мероприятий проекта (программы); плана финансового обеспечения проекта (программы); плана управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам, а также иные разделы.

- Отчет о ходе реализации проекта (программы);

- запрос на изменение в проект (программу);

- Итоговый отчет о реализации проекта (программы).

* 1. К рабочим документам по проекту (программе) относятся:
1. реестр заинтересованных сторон проекта (программы);
2. иерархическая структура продукта проекта (программы);
3. иерархическая структура работ проекта (программы).
	1. Управленческие и рабочие документы по проекту (программе) подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями
	к формам документов по управлению проектами и методическими рекомендациями по их заполнению, утвержденными Региональным проектным офисом.
	2. Паспорт приоритетного проекта (программы) должен быть последовательно согласован с:

- заинтересованными органами власти Камчатского края, иными государственными органами Камчатского края и организациями, являющимися потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта;

- Министерством экономического развития Камчатского края;

- Министерством финансов Камчатского края;

- Региональным проектным офисом,

и утвержден Советом по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края.

 Паспорт ведомственного проекта (программы) согласовывается с Региональным проектным офисом и утверждается руководителем органа власти.

 Сводный план приоритетного проекта (программы) последовательно согласовывается с:

- участниками проекта (программы),

- заказчиком проекта (программы),

 - куратором проекта (программы),

- региональным проектным офисом,

и утверждается Советом по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края.

 Сводный план ведомственного проекта (программы) согласовывается с участниками проекта (программы), региональным проектным офисом и утверждается руководителем органа власти.

* 1. Запрос на изменение в проект (программу) должен быть:

- согласован с лицами, которые согласовали изменяемый управленческий документ по проекту (программе) и на которых могут повлиять возможные отклонения, обязательно – с заказчиком проекта (программы) и Региональным проектным офисом;

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

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

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

В случае если изменению подлежит состав команды проекта (программы), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте (программе), при этом такие запросы на изменение в проекте (программе) не требуют согласования в порядке, предусмотренном абзацами 1-4 настоящего пункта. Запрос на изменение в проекте (программе) подлежит согласованию с Региональным проектным офисом. Запрос на изменение в проекте (программе) считается утвержденным после его согласования Региональным проектным офисом.

В случае необходимости замены куратора (программы) и (или) руководителя проекта (программы) оформляется запрос на изменение в проекте (программе), который подписывается действующим руководителем проекта (программы) и согласовывается с действующим куратором проекта (программы), лицами, предлагаемыми в качестве куратора и (или) руководителя проекта (программы), Региональным проектным офисом. По приоритетному проекту такие изменения утверждаются Советом по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края, по ведомственному проекту (программе) – Региональным проектным офисом.

* 1. Итоговый отчет о реализации проекта (программы) должен быть согласован с ведомственным проектным офисом, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта (программы), а также с Региональным проектным офисом.

На основании согласованного Итогового отчета Региональный проектный офис (по стандартным, ведомственным проектам) или Совет по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (по приоритетным проектам) принимают решение о закрытии проекта (программы).

* 1. Подготовка Отчета о ходе реализации проекта (программы) осуществляется в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Регламента.
	2. При рассмотрении управленческих документов по проекту (программе) согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

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

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

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

* 1. На согласование управленческих документов по проекту (программе) лицам, осуществляющим согласование, отводится три рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

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

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

* 1. При наличии замечаний к управленческому документу
	по проекту (программе) руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию Регионального проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).
	2. Куратор проекта (программы) обязан в течение трех рабочих дней утвердить полученный документ или возвратить его руководителю
	проекта (программы) на доработку с указанием обоснованных замечаний,
	а также предложений по их устранению.

Согласованный куратором проекта (программы) управленческий документ по проекту (программе) в едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти (при наличии) считается утвержденным.

* 1. Руководитель проекта (программы) обеспечивает ознакомление участников команды с управленческими документами по проекту (программе) в срок не позднее трех рабочих дней с даты их утверждения.
	2. Руководитель проекта (программы) не позднее дня, следующего за днем окончания срока, установленного для подготовки, согласования
	и утверждения паспорта проекта (программы), плана контрольных событий, запроса на изменение в проекте (программе), обязан представить копию соответствующего утвержденного документа в Региональный проектный офис.
	3. Обмен информацией и документами, в том числе
	при согласовании и утверждении управленческих документов
	по проекту (программе) между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами допускается:

- на бумажном носителе;

- посредством электронной связи, в том числе с использованием СЭД, посредством направления по электронной почте;

- в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти (ГИС, при наличии);

- посредством факсимильной связи.