



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

04.12.2017 № 519-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Регламента организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 484-П «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края В.И. Илюхин



Регламент
организации проектной деятельности в исполнительных органах
государственной власти Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 484-П «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края», с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и устанавливает требования к управлению проектом (программой) от его (ее) инициирования до его (ее) завершения, в том числе последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом (программой), порядок разработки, согласования, утверждения и контроля реализации проектных документов.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты (программы), реализуемые исполнительными органами государственной власти Камчатского края, подведомственными им организациями в рамках проектного управления, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью, за исключением лиц, указанных в части 1.3 настоящего раздела.

1.3. Для участников проектов (программ), не являющихся представителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края, сотрудниками подведомственных исполнительным органам государственной власти Камчатского края организаций настоящий Регламент носит рекомендательный характер.

2. Порядок планирования проекта (программы)

2.1. После открытия проекта (программы) на основании предложения по проекту (программе) руководитель проекта (программы) приступает к планированию проекта (программы).

2.2. На этапе 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).

2.3. Для планирования проекта (программы) выполняются следующие действия:

- 1) определяется содержание проекта (программы);

2) разрабатывается расписание проекта (программы) (плановые даты выполнения работ по проекту (программе) и контрольных точек проекта (программы));

3) планируются ресурсы на реализацию проекта (программы).

2.4. Для документирования результатов планирования готовятся следующие управленческие документы проекта (программы):

1) паспорт проекта (программы);

2) сводный план проекта (программы).

2.5. Завершением этапа планирования проекта (программы) является утверждение паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы).

2.6. Руководитель проекта (программы) осуществляет планирование проекта (программы) совместно с администратором проекта и командой проекта (программы).

2.7. Руководитель проекта (программы) в целях осуществления планирования проекта (программы):

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

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

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

2.8. В целях определения содержания проекта (программы):

1) уточняется цель проекта (программы);

2) формулируются критерии успеха проекта (программы);

3) определяется перечень заинтересованных сторон проекта (программы);

4) описывается продукт проекта (программы) и формируются требования, которым он должен соответствовать;

5) на основании требований к продукту проекта (программы) составляется иерархическая структура продукта проекта (программы) (рабочий документ по проекту (программе), в котором продукт проекта (программы) представлен в структурированном виде посредством декомпозиции на отдельные элементы), а также список требований к каждому из элементов продукта проекта (программы);

6) исходя из иерархической структуры продукта проекта (программы) составляется иерархическая структура работ проекта (программы) и определяются виды работ, выполнение которых позволит получить все элементы продукта проекта (программы).

2.9. В целях разработки сводного плана проекта (программы) определяются:

1) логические и (или) технологические взаимосвязи между работами, которые позволяют построить последовательность выполнения работ проекта (программы);

2) длительность отдельных работ, которые суммируются в общую длительность проекта (программы);

3) работы, лежащие на критическом пути (минимально необходимом времени, в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту (программе), которые требуют наибольшего контроля со стороны руководителя проекта (программы).

2.10. В целях планирования ресурсов на выполнение проекта (программы) определяются расходы на реализацию проекта (программы) и состав команды проекта (программы).

2.11. Состав команды проекта (программы) определяется:

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

2) применительно к иным участникам команды проекта (программы), в том числе к исполнителям проекта – на основании информации о запланированных видах работ.

2.12. В случае если проект (программа) имеет несколько направлений по реализации проекта (программы) и (или) затрагивает несколько сфер реализации проекта (программы), по решению руководителя проекта (программы) в команде проекта (программы) создаются рабочие группы.

2.13. Оценка трудозатрат, необходимых для выполнения работ по проекту (программе) в целях планирования процента загрузки рабочего времени, отводимого каждому из участников команды проекта (программы) на участие в проекте (программе), осуществляется руководителем проекта (программы).

2.14. Для определения исполнителей проекта, включаемых в состав команды приоритетного проекта (программы), руководитель приоритетного проекта (программы) направляет руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и их структурных подразделений, руководителям иных органов и организаций, иным лицам (далее – представители нанимателя (работодатель) запросы о возможности участия государственных гражданских служащих Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее – гражданские служащие), сотрудников подведомственной исполнительному органу государственной власти Камчатского края организации, иных работников в приоритетном проекте (программе).

2.15. На основании утвержденного паспорта проекта (программы) представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении гражданских служащих, сотрудников подведомственной исполнительному органу государственной власти Камчатского края организации, иных работников на проектные роли в команде проекта (программы).

В отношении лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Правительстве Камчатского края, и гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор Камчатского края и назначенных на проектные роли решением Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (далее – Совет), принятие распорядительных документов не требуется.

2.16. 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.

2.17. Длительность и последовательность работ по проекту (программе) устанавливается (уточняется) на основании информации о доступности и объеме выделяемых ресурсов.

2.18. В случаях, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.17 настоящего раздела, в целях обеспечения полноты и качества планирования, администратор проекта в течение 18 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта (программы) готовит рабочие документы по проекту (программе).

2.19. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 2.8 – 2.18 настоящего раздела, руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта готовит паспорт проекта (программы), обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

Подготовка, согласование и утверждение паспорта проекта (программы) осуществляется в течение 35 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта (программы) (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение об открытии проекта (программы)).

2.20. После утверждения паспорта проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) готовит сводный план проекта (программы), обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

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

Подготовка, согласование и утверждение сводного плана проекта (программы) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта (программы), если иной срок не установлен в документе, содержащем решение об открытии проекта (программы).

2.21. Руководитель проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы), а также за их согласование.

2.22. Руководитель проекта (программы) обеспечивает актуальность паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы).

Указанные документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных работ, контрольных точек.

2.23. Изменения в паспорт проекта (программы) и сводный план проекта (программы) вносятся на основании запроса на изменение в проекте (программе) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3. Порядок реализации проекта (программы)

3.1. После утверждения паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) приступают к реализации проекта (программы).

3.2. На этапе реализации проекта (программы) выполняются предусмотренные сводным планом проекта (программы) работы для получения продукта проекта (программы) и обеспечения достижения целей проекта (программы).

3.3. Для документирования информации о текущем состоянии проекта (программы) готовятся отчеты о ходе реализации проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке отчета по проекту (программе).

3.4. Отчеты о ходе реализации проекта (программы) готовятся ежемесячно, если на этапе планирования проекта (программы) руководителем проекта (программы) по согласованию с региональным проектным офисом и заказчиком проекта (программы) не определена иная периодичность подготовки такого отчета.

3.5. Завершением этапа реализации проекта (программы) является приемка продукта проекта (программы) или элементов продукта проекта (программы).

3.6. В целях организации выполнения работ проекта (программы) руководитель проекта (программы) дает обязательные для исполнения участникам команды проекта (программы) поручения, ставит задачи по выполнению ими работ, связанных с организацией проектной деятельности, координирует их действия.

3.7. В целях организации выполнения работ проекта (программы) проводятся стартовое совещание команды проекта (программы) и регулярные совещания команды проекта (программы), организуется взаимодействие участников команды проекта (программы).

3.8. Стартовое совещание команды проекта (программы) проводится в течение 5 рабочих дней со дня утверждения сводного плана проекта (программы). Руководитель проекта (программы) или по его поручению администратор проекта уведомляют куратора проекта (программы) о дате, времени и месте проведения стартового совещания проекта (программы).

На стартовом совещании проекта (программы) 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).

3.9. Регулярные совещания команды проекта (программы) проводятся для обсуждения возникших в ходе реализации проекта (программы) проблем, принятия решений внутри команды проекта (программы), информирования участников команды проекта (программы) о текущем состоянии проекта (программы), решениях, принятых в отношении проекта (программы) Советом (в случае реализации приоритетного проекта (программы), куратором проекта (программы), заказчиком проекта (программы)). Регулярные совещания могут проводиться на основании предложений заказчика проекта (программы) или ведомственного проектного офиса.

3.10. Если в ходе обсуждения проблемы она не решена командой проекта (программы) или решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта (программы), то ее рассмотрение передается куратору проекта (программы).

В случае если проблема не может быть решена куратором проекта (программы), то ее рассмотрение передается в региональный проектный офис.

Если проблема не может быть решена региональным проектным офисом, руководитель проекта (программы) обращается в Совет для организации совместной работы по ее разрешению.

3.11. Администратор проекта 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.

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

3.13. В целях контроля выполнения работ по проекту (программе) исполнители проекта обязаны предоставлять администратору проекта 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 проекта обязаны информировать администратора проекта о проблемах и рисках, возникающих при реализации проекта (программы).

3.14. Администратор проекта в целях контроля выполнения работ по проекту (программе) осуществляет сбор информации, поступающей от исполнителей проекта, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений, готовит отчет о ходе реализации проекта (программы).

Администратор проекта направляет отчет о ходе реализации проекта (программы) заказчику проекта (программы), руководителю проекта (программы), в региональный проектный офис в течение 4 рабочих дней со дня окончания отчетного периода.

3.15. Руководитель проекта (программы) осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта (программы) в запланированные сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах проекта (программы).

3.16. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений в проекте (программе) руководитель проекта (программы) 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 по проекту (программе), организовать выполнение нескольких работ одновременно, перенести часть наименее важных для завершения этапа работ на более поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации исполнителей проекта, внести изменения в управленческие документы проекта (программы) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

3.17. Руководитель проекта (программы) рассматривает отчет о ходе реализации проекта (программы), анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах и рисках, возникших в проекте (программе), фиксирует в отчете о ходе реализации проекта (программы) информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ по проекту (программе).

3.18. Заказчик проекта (программы), региональный проектный офис на основании отчета о ходе реализации проекта (программы) осуществляют контроль выполнения работ по проекту (программе), поручений по проекту (программе), достижения контрольных точек.

По результатам анализа отчета о ходе реализации проекта (программы) заказчик проекта (программы), региональный проектный офис направляют руководителю проекта (программы) замечания и (или) предложения по проекту (программе) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к ним такого отчета.

3.19. Информация, поступившая от заказчика проекта (программы), регионального проектного офиса подлежит направлению руководителем проекта (программы) в ведомственный проектный офис не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты очередного заседания ведомственного проектного офиса.

3.20. В ходе реализации проекта (программы) региональный проектный офис, руководитель проекта (программы) осуществляют оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера.

4. Порядок завершения проекта (программы)

4.1. После осуществления приемки продукта проекта (программы) или элементов продукта проекта (программы) руководитель проекта (программы) приступает к завершению проекта (программы).

4.2. На этапе завершения проекта (программы) подводятся итоги его (ее) реализации.

4.3. Для завершения проекта (программы) выполняются следующие действия:

- 1) сбор и анализ информации об итогах проекта (программы);
- 2) рассмотрение итогов проекта (программы) и принятие решения о завершении проекта (программы);
- 3) подготовка архива проекта (программы) для последующего хранения.

4.4. На этапе завершения проекта (программы) оформляется итоговый отчет о реализации проекта (программы), проект которого направляется в региональный проектный офис.

4.5. Для принятия решения о завершении проекта (программы) готовится заключение регионального проектного офиса в случае завершения ведомственного проекта или протокол заседания Совета, в случае завершения приоритетного проекта.

4.6. Окончанием этапа завершения проекта (программы) является принятие решения о завершении проекта (программы).

4.7. В целях подготовки информации об итогах проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня приемки продукта проекта (программы) или элементов продукта проекта (программы):

- 1) определяет степень достижения цели проекта (программы), соответствия продукта проекта (программы) требованиям, зафиксированным в паспорте проекта (программы);
- 2) 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).

4.8. Администратор проекта под руководством руководителя проекта (программы) организует подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы), его согласование с куратором проекта (программы) и заказчиком проекта (программы) в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.9. Итоговый отчет о реализации проекта (программы) содержит:

- 1) общую информацию о проекте (программе) (наименование, категорию);
- 2) заключение руководителя проекта (программы) о степени достижения цели проекта (программы), в том числе о соответствии продукта проекта (программы) требованиям, зафиксированным в паспорте проекта (программы);
- 3) оценку сроков реализации проекта (программы) (информацию о плановой и фактической длительности проекта (программы), плановой

и фактической дате завершения проекта (программы), величине и причинах отклонения, при наличии);

4) оценку соблюдения финансовых расходов на реализацию проекта (программы) (информацию о плановой и фактической величине финансовых расходов на реализацию проекта (программы), величине и причинах отклонения, при наличии);

5) оценку качества выполнения участниками команды проекта (программы) своих проектных ролей, в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта (программы);

6) оценку эффективности работы по управлению рисками;

7) извлеченные уроки (информацию о проблемах, недостатках, особенностях, принятых решениях, полученных результатах от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию в проектах будущих периодов).

4.10. К итоговому отчету о реализации проекта (программы) должны быть приложены протоколы заседаний ведомственного проектного офиса, содержащие сведения о приемке продукта проекта (программы) или элементов продукта проекта (программы).

4.11. Срок подготовки итогового отчета о реализации проекта (программы) составляет 10 рабочих дней со дня завершения последнего контрольного события проекта (программы).

4.12. Руководитель проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки, согласования и требований к содержанию итогового отчета о реализации проекта (программы).

4.13. После подготовки итогового отчета о реализации проекта (программы) и согласования его с куратором проекта (программы) и заказчиком проекта (программы) руководитель проекта (программы) прикладывает к итоговому отчету о реализации проекта (программы) предложения о завершении проекта (программы) и направляет его на согласование региональному проектному офису.

4.14. Региональный проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (программе) (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта (программы), качество управления проектом (программой) и согласовывает итоговый отчет о реализации проекта (программы).

4.15. В случае согласования итогового отчета о реализации проекта (программы) региональный проектный офис:

1) по ведомственным проектам (программам) принимает решение о завершении ведомственного проекта (программы);

2) по приоритетным проектам (программам) передает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) в Совет для рассмотрения вопроса о завершении приоритетного проекта (программы).

4.16. По результатам рассмотрения итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) Совет принимает решение о завершении приоритетного проекта (программы) либо решение об отказе в завершении

приоритетного проекта (программы).

4.17. Результаты рассмотрения итогового отчета о реализации ведомственного проекта (программы), вопроса о завершении ведомственного проекта (программы) фиксируются в заключении регионального проектного офиса

4.17. Результаты рассмотрения итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы), вопроса о завершении приоритетного проекта (программы) фиксируются в протоколе заседания Совета.

4.18. Руководитель проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о завершении проекта (программы) информирует об этом команду проекта (программы).

4.19. Подготовка архива проекта (программы) для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном региональным проектным офисом.

5. Управление изменениями проекта (программы)

5.1. Изменения в управленческие документы проекта (программы) вносятся в случае изменения параметров проекта (программы), содержащихся в документах по проекту (программе), в целях предотвращения отклонений фактических показателей проекта (программы) от запланированных показателей проекта (программы) и заблаговременного информирования о возможных отклонениях в проекте (программе) лиц, которые согласовали управленческие документы проекта (программы) и на которых могут повлиять возможные отклонения, а также в случаях приостановления работ по проекту (программе) или досрочного завершения проекта (программы).

5.2. 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).

5.3. К изменениям проекта (программы) не относятся исправления опечаток, ошибок в управленческих документах проекта (программы).

5.4. Управление изменениями проекта (программы) осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении всех этапов проекта (программы).

5.5. Для документирования изменений проекта (программы) готовится запрос на изменение в проект (программу).

5.6. В целях управления изменениями проекта (программы) руководитель проекта (программы) организует внесение изменений в параметры проекта (программы), содержащиеся в управленческих документах проекта (программы):

- 1) по собственной инициативе;
- 2) по поручению куратора проекта (программы);

- 3) по поручению регионального проектного офиса;
- 4) по поручению Совета (в случае реализации приоритетного проекта);
- 5) на основании поступившего запроса на изменение в проекте (программе) от любого из участников команды проекта (программы), содержащего обоснование необходимости внесения изменений.

5.7. Администратор проекта по поручению руководителя проекта (программы), куратора проекта (программы), регионального проектного офиса или Совета (при реализации приоритетного проекта) готовит запрос на изменение в проекте (программе) в течение 7 рабочих дней со дня получения такого поручения.

5.8. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте (программе) осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

5.9. Руководитель проекта (программы) является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию запроса на изменение в проект (программу), за его согласование и утверждение.

5.10. Администратор проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения запроса на изменение в проект (программу) вносит изменения в соответствующие управленческие документы проекта (программы).

5.11. Команда проекта (программы) продолжает реализацию проекта (программы) в соответствии с измененными управленческими документами проекта (программы), за исключением случая досрочного завершения проекта (программы). В этом случае команда проекта (программы) переходит к выполнению этапа завершения проекта (программы).

6. Требования к управлению документами по проекту (программе)

6.1. Документы по проекту (программе) включают в себя комплект управленческих и рабочих документов проекта (программы).

6.2. К управленческим документам проекта (программы) относятся:

- 1) паспорт проекта (программы);
- 2) 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;
- 3) отчет о ходе реализации проекта (программы);
- 4) запрос на изменение в проект (программу);
- 5) итоговый отчет о реализации проекта (программы).

6.3. 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).

6.4. Управленческие и рабочие документы проекта (программы) подготавливаются в соответствии с требованиями к формам документов по управлению проектами и методическими рекомендациями по их заполнению, утвержденными региональным проектным офисом.

6.5. Паспорт приоритетного проекта (программы) последовательно согласовывается с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Камчатского края и организациями, являющимися потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, Министерством экономического развития и торговли Камчатского края, Министерством финансов Камчатского края, региональным проектным офисом и утверждается Советом.

6.6. Паспорт ведомственного проекта (программы) согласовывается с региональным проектным офисом и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

6.7. Сводный план приоритетного проекта (программы) последовательно согласовывается с участниками проекта (программы), заказчиком проекта (программы), куратором проекта (программы), региональным проектным офисом и утверждается Советом.

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

6.9. Запрос на изменение в проект (программу) согласовывается с заказчиком проекта (программы), региональным проектным офисом, а также с лицами, которые согласовали изменяемый управленческий документ проекта (программы) и которых могут такие изменения затронуть, и утверждается куратором проекта (программы), за исключением запроса на изменение в проекте (программе), подготовленного в связи с необходимостью приостановления проекта (программы) или досрочного завершения проекта (программы).

6.10. В случае подготовки запроса на изменение в проекте (программе) в связи с необходимостью приостановления проекта (программы) или досрочного завершения проекта (программы) запрос на изменение в проекте (программе) передается руководителем проекта (программы) на утверждение органу, принимавшему решение об открытии проекта (программы).

6.11. В случае если решение о внесении изменений в проект (программу) приняты на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора

Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края, а также поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе Камчатского края, Правительстве Камчатского края, то данные изменения оформляются в виде запроса на изменение в проекте (программе). Такие запросы не подлежат утверждению и согласовываются только региональным проектным офисом.

6.12. В случае если изменению подлежит состав команды проекта (программы), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте (программе). Такие запросы не подлежат утверждению и согласовываются только региональным проектным офисом.

6.13. В случае необходимости замены куратора проекта (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 проекта (программы) и (или) руководителя проекта (программы), региональным проектным офисом.

По приоритетному проекту (программе) такие изменения утверждаются Советом, по ведомственному проекту (программе) – региональным проектным офисом.

6.14. Итоговый отчет о реализации ведомственного проекта (программы) согласовывается заказчиком ведомственного проекта (программы), ведомственным проектным офисом и региональным проектным офисом.

6.15. Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) согласовывается заказчиком приоритетного проекта (программы) и региональным проектным офисом.

6.16. На основании согласованного итогового отчета о реализации проекта (программы) региональный проектный офис в отношении ведомственного проекта (программы), Совет в отношении приоритетного проекта (программы) принимают решение о завершении соответствующего проекта (программы).

6.17. При рассмотрении управленческих документов проекта (программы) согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

- 1) о согласовании, в случае полного согласия с содержанием документа;
- 2) о согласовании с замечаниями, в случае согласия с содержанием документа при условии внесения в него предлагаемых изменений;
- 3) об отказе в согласовании, в случае 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.

6.18. Согласование управленческих документов проекта (программы) осуществляется:

- 1) региональным проектным офисом в течение 5 рабочих дня со дня получения соответствующих документов;
- 2) иными органами, организациями и лицами в течение 3 рабочих дня со дня получения соответствующих документов.

6.19. В случае если в течение срока, указанного в пункте 2 части 6.18 настоящего раздела лицо, согласующее управленческий документ проекта (программы) не сообщит сведения о принятом решении, такой документ считается согласованным данным лицом.

6.20. При наличии замечаний к управленческому документу проекта (программы) руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование управленческого документа проекта (программы).

6.21. Куратор проекта (программы) в течение 3 рабочих дней со дня получения управленческого документа проекта (программы) утверждает его или возвращает руководителю проекта (программы) на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

6.22. Управленческий документ проекта (программы) может быть согласован куратором проекта (программы) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», автоматизированной информационной системе проектной деятельности.

6.23. Руководитель проекта (программы) обеспечивает ознакомление участников команды проекта (программы) с управленческими документами проекта (программы) в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения.

6.24. 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.

6.25. Обмен информацией и документами, в том числе при согласовании и утверждении управленческих документов проекта (программы) между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами допускается:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;
- 3) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством факсимильной связи.