



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.10.2021 № 724-р

Об организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов Правительства Сахалинской области

В соответствии с постановлениями Правительства Сахалинской области от 30.06.2020 № 293 «Об организации проектной деятельности» и от 30.06.2020 № 294 «Об утверждении Положения о реализации региональных проектов на территории Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов Правительства Сахалинской области на период до внедрения проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Назначить:
 - 1.1 Ответственным за координацию портфеля региональных проектов Правительства Сахалинской области, реализуемых в администрации города Южно-Сахалинска, директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (Кожухов В.А.).
 - 1.2 Администратором портфеля региональных проектов Правительства Сахалинской области, реализуемых в администрации города Южно-Сахалинска, эксперта МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (Ямомото В.Л.).
2. Утвердить Порядок организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов Правительства Сахалинской области (приложение).
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения распоряжения администрации города Южно-Сахалинска возложить на первого вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска (Ковальчук А.В.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

ПОРЯДОК
организации проектной деятельности в администрации города
Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов
Правительства Сахалинской области

1. Общие положения и понятия

1.1. Настоящий Порядок организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов Правительства Сахалинской области (далее – Порядок) устанавливает общие требования к организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках стратегических проектов Правительства Сахалинской области (далее – Проекты) и содержит основные понятия в области управления проектами.

1.2. Настоящий Порядок основывается на следующих документах в области управления проектами:

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

- Международный стандарт IPMA ОСВ «Требования к компетентности организации в области управления проектами»;

- Международный стандарт IPMA ИСВ4 «Требования IPMA к компетентности профессионалов в управлении проектами, программами и портфелями, версия 4.0».

1.3. В соответствии с настоящим Порядком реализации подлежат Проекты, которые администрация города Южно-Сахалинска выполняет совместно с Правительством Сахалинской области.

1.4. В целях координации, мониторинга и общего контроля все Проекты, реализуемые в администрации города Южно-Сахалинска объединяются в портфель Проектов.

1.5. К органам управления проектной деятельностью, формируемым в целях реализации мероприятий Проектов, относятся:

- администрация портфеля Проектов (ответственный за координацию портфеля Проектов и администратор портфеля Проектов);

- команды Проектов в составе:

- команда управления Проектом (куратор Проекта, руководитель Проекта, администратор Проекта);

- участники Проекта (ответственные за реализацию ключевых событий (вех) Проекта и исполнители мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта).

1.6. Функции органов управления проектной деятельностью реализуются в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Планирование и выполнение мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проектов осуществляется с учетом следующих принципов:

- включение в календарный план мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех), направленных на достижение целей и результатов ключевых событий (вех) Проектов;

- обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех), а также их вклада в достижение целей и результатов Проектов;

- выполнение в первую очередь мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проектов, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проектов;

- проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации Проектов.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий/работ, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

- «портфель» - набор проектов, которые не обязательно связаны друг с другом, но объединены вместе для выполнения контроля, координации и оптимизации портфеля в целом для достижения стратегических целей;

- «проектные документы» - документы, разрабатываемые при реализации проектов, включая документы проектного управления;

- «проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

- «заинтересованные стороны проекта» — это лица, организации и общественность, которые активно участвуют в проекте, или интересы которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта;

- «организационная (ролевая) структура управления проектом» - схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий/работ проекта;

- «ключевое событие (веха)» - значимое событие, с наступлением которого связано завершение этапа проекта или важного мероприятия/работы, как правило, с этим моментом связано завершение какого-либо ключевого мероприятия, подписание важных документов или любые другие значительные действия, предусмотренные планом проекта;

- «мероприятие/работа» - фрагмент деятельности в рамках календарного плана, выполнение которого необходимо для завершения проекта;

- «календарный план» - основа для сравнения, отслеживания и мониторинга выполнения проекта;

- «риск/возможность» - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать как отрицательное (риск), так и положительное (возможность) влияние на проект, достижение результата проекта;

- «запрос на изменение» - документ, который определяет предлагаемые

изменения в проекте;

- «контроль» - сравнение фактических показателей выполнения мероприятий/работ проекта с плановыми показателями, анализ отклонений и осуществление при необходимости соответствующих корректирующих и предупреждающих действий;

- «корректирующее действие» - указания и действия по изменению способов выполнения мероприятий/работ, нацеленные на приведение показателей выполнения проекта в соответствие с календарным планом;

- «архив проекта» - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту.

1.9. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

2. Роли и права участников органов управления проектной деятельностью

2.1. Роли и права администрации портфеля Проектов:

- координатор портфеля Проектов – директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», обеспечивающий координацию Проектов, общий контроль хода реализации курируемых Проектов и их методическую поддержку;

- администратор портфеля Проектов – сотрудник МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», обеспечивающий мониторинг реализации мероприятий/работ ключевых событий (вех) Проектов, внесение данных о реализации мероприятий/работ ключевых событий (вех) Проектов в региональную информационную систему управления проектами (далее – ИСУП), формирование отчетности по Проектам, организацию рабочих совещаний/встреч по Проектам, ведение архива Проектов, а также оказывающее иную административную поддержку координатору портфеля Проектов.

2.2. Роли и права команды Проекта:

- куратор Проекта – один из руководителей администрации города Южно-Сахалинска, назначенный Губернатором Сахалинской области, отвечающий за обеспечение ключевых событий (вех) Проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации событий (вех) Проекта по срокам, результатам и ресурсам, а также разрешающее вопросы, выходящие за рамки полномочий руководителя Проекта;

- руководитель Проекта – должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, определенное куратором Проекта, осуществляющее общее управление реализацией ключевых событий (вех) Проекта, ответственное за разработку проектных документов, реализацию ключевых событий (вех) Проекта в соответствии с проектными документами, достижение целей и результатов событий (вех) Проекта;

- администратор Проекта - должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, определенное руководителем Проекта, обеспечивающее процесс планирования мероприятий/работ ключевых событий (вех) Проекта, подготовки

отчетности по Проекту, согласования и изменения проектных документов, мониторинг реализации мероприятий/работ ключевых событий (вех) Проекта, организацию совещаний по Проекту, ведение архива Проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю Проекта;

- участники Проекта:

- ответственный за реализацию ключевого события (вехи) Проекта – должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, определенное руководителем Проекта, ответственное за достижение результатов ключевого события (вехи), осуществляющее управление выполнением мероприятий/работ по реализации ключевого события (вехи) Проекта в соответствии календарным планом Проекта (далее – План);

- исполнители мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта) - сотрудники и работники администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных им учреждений, предприятий, организаций, определенные ответственными за реализацию ключевых событий (вех) Проекта, деятельность которых направлена на достижение целей, результатов ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ в соответствии с Планом, указаниями и поручениями ответственных за реализацию ключевых событий (вех) Проекта.

3. Алгоритм организации проектной деятельности в администрации города Южно-Сахалинска в рамках региональных проектов Правительства Сахалинской области

№ п/п	Процесс/Подпроцесс	Содержание
1. Инициирование Проекта		
1.1	Поступление в администрацию города Южно-Сахалинска протокола заседания Стратегического совета при Губернаторе Сахалинской области и паспорта регионального проекта	Куратор Проекта назначает руководителя Проекта
1.2	Начальный этап формирования команды Проекта	Руководитель Проекта в течение 5 рабочих дней после определения его на роль распоряжением администрации города Южно-Сахалинска назначает: 1. Администратора Проекта; 2. Ответственных за реализацию ключевых событий (вех) Проекта.
2. Планирование мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта		
2.1	Разработка и	На основании паспорта Проекта в течение 10

	утверждение Плана	<p>рабочих дней после формирования команды Проекта:</p> <p>1. Ответственные за реализацию ключевых событий (вех) Проекта:</p> <p>1) разрабатывают мероприятия/работы по реализации ключевых событий (вех) Проекта, определяют порядок и сроки их выполнения;</p> <p>2) определяют исполнителей мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта – на этом завершается этап формирования команды Проекта;</p> <p>3) предоставляют по СЭД данные администратору Проекта для формирования Плана.</p> <p>2. Администратор Проекта:</p> <p>1) формирует План;</p> <p>2) утверждает План у руководителя Проекта;</p> <p>3) представляет План администратору портфеля Проектов.</p>
<p>3. <i>Исполнение мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта</i></p>		
3.1	Реализация мероприятий/работ Плана	<p>Ответственные за реализацию ключевых событий (вех) Проекта:</p> <p>1. Организуют выполнение мероприятий/работ Плана исполнителями и достижение результатов ключевых событий (вех) Проекта;</p> <p>2. Не позднее чем за сутки до плановой даты выполнения мероприятия/работы - представляют администратору Проекта информацию об их реализации в карточке ключевого события (вехи) Проекта в программном обеспечении по управлению проектной деятельностью (далее – ПОУПД).</p>
3.2	Внесение изменений в План Проекта и в Проект	<p>1. Внесение изменений в План Проекта осуществляется администратором Проекта по запросу ответственного за реализацию ключевых событий (вех) Проекта после согласования с руководителем Проекта, о чем информируется администратор портфеля Проектов.</p> <p>2. Внесение изменений в Проект осуществляется в соответствии с пунктами 6.23-6.32 Положения об организации проектной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 30.06.2020 № 293.</p>
<p>4. <i>Завершение исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта</i></p>		

4.1	Прием результатов исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта	Прием результатов исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта осуществляется ответственными за реализацию ключевых событий (вех) Проекта у исполнителей. Результаты исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта предоставляются администратору Проекта, который информирует об этом руководителя проекта.
4.2	Подготовка итогового отчета о реализации ключевых событий (вех) Проекта	<p>1. Администратор Проекта:</p> <p>1) готовит итоговый отчет о реализации ключевых событий (вех) Проекта течение 10 рабочих дней после их завершения;</p> <p>2) утверждает итоговый отчет о реализации ключевых событий (вех) Проекта у руководителя Проекта;</p> <p>3) предоставляет итоговый отчет о реализации ключевых событий (вех) Проекта администратору портфеля Проектов.</p> <p>2. Руководитель Проекта утверждает итоговый отчет о реализации ключевых событий (вех) Проекта.</p>
4.3	Заккрытие Проекта	<p>Руководитель Проекта представляет итоговый отчет о реализации ключевых событий (вех) Проекта на заслушивание и утверждение мэру города.</p> <p>Утверждение итогового отчета о реализации ключевых событий (вех) Проекта мэром города является основанием для закрытия Проекта в администрации города Южно-Сахалинска.</p> <p>Сведения, содержащиеся в итоговом отчете о реализации ключевых событий (вех) Проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников Проекта, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования команды Проекта.</p>
4.4	Сохранение накопленного опыта	В ходе реализации Проекта администратор Проекта осуществляет сбор информации по Проекту, которая систематизируется и анализируется, а по завершению Проекта в течение 10 рабочих дней проектная документация передается администратору портфеля Проекта в архив, где используется для совершенствования реализации текущих и будущих Проектов в

		администрации города Сахалинска.	Южно-
5. Контроль и мониторинг исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта			
5.1	Мониторинг исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта	<p>Мониторинг реализации Проекта выполняется администратором Проекта, он включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнение текущего статуса по проектным работам с запланированным, определение степени достижения запланированных результатов; - выявление областей, требующих предупреждающих действий; - принятие решения руководителем Проекта по выявленным отклонениям и осуществление корректирующих действий; - обеспечение соблюдения временных параметров Проекта. <p>Мониторинг исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта осуществляется на основе Плана.</p> <p>В целях мониторинга исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта в администрации города Южно-Сахалинска используется ПОУПД, где администратор Проекта еженедельно по средам вносит изменения по исполнению Плана Проекта (отсутствие информации соответствует ситуации «без изменений»).</p>	
5.2	Контроль исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта	<p>Контроль исполнения мероприятий/работ по реализации ключевых событий (вех) Проекта осуществляется руководителем Проекта на основании ежемесячных отчетов, которые готовит администратор Проекта не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным и размещает их в ПОУПД.</p> <p>Отчеты утверждаются руководителем Проекта и предоставляются мэру города.</p>	