

**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 21 июля 2017 г. N 105

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [Положением](#) об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года N 164:

1. Утвердить [Регламент](#) проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета
Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 21.07.2017 N 105
(приложение)

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий и порядок взаимодействия участников проектной деятельности.

**1. Термины и определения, используемые в настоящем
Регламенте**

Архивная база проектов - структурированная совокупность проектных документов в бумажном и(или) электронном виде, формируемая Центральным проектным офисом или Отраслевым проектным офисом.

Вспомогательный документ - проектный документ, формирование которого не является обязательным.

Жизненный цикл проекта - совокупность последовательных стадий реализации проекта, включающая четыре обязательные для каждого типа проекта стадии ("Инициирование", "Планирование", "Реализация", "Закрытие").

Заинтересованное лицо (сторона) - физическое или юридическое лицо, которое имеет заинтересованность, может влиять на какие-либо аспекты проекта, подвержено или считает себя подверженным какому-либо влиянию со стороны проекта.

Инициатор проекта - орган исполнительной власти Ленинградской области в лице его руководителя (заместителя руководителя), определяющий потребность в получении измеримого результата проекта, достижении стратегических целей и формирующий заявку на проект.

Ключевые пользователи проекта - работники органов исполнительной власти Ленинградской области и другие лица, использующие результаты проекта.

Команда проекта - работники органов исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в разработке проектных документов, обеспечивающие выполнение мероприятий по проекту в соответствии с утвержденными паспортом проекта, планом-графиком проекта и указаниями руководителя проекта. В команду проекта (участию в проектной деятельности) по согласованию могут привлекаться работники иных органов и организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения несоответствия фактических параметров проекта запланированным. Мониторинг проектной деятельности - система мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу причин отклонения, прогнозированию хода реализации проекта.

Рабочая папка проекта - файловая папка на электронном сетевом ресурсе органа исполнительной власти Ленинградской области, содержащая все актуальные документы по проекту (включая предыдущие версии) в электронном виде. Органы исполнительной власти Ленинградской области предоставляют доступ к Рабочей папке проекта Центральному проектному офису.

Стадия - элемент жизненного цикла проекта, в ходе которого создается измеримый результат и по завершении которого принимается решение о переходе на следующую стадию.

Структурное подразделение - подразделение органа исполнительной власти Ленинградской области, представляющее информацию в проект и(или) получающее информацию о прохождении контрольных точек проекта и наступлении событий проекта.

Тип проекта - характеристика проекта, определяющая уровень коллегиального органа, принимающего решения по проекту: Организационного штаба совета по улучшению инвестиционного климата и проектному управлению в Ленинградской области (далее - Организационный штаб) или Проектного комитета.

Функциональный руководитель - руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, являющийся руководителем привлекаемого в проект работника.

Этап - элемент стадии "Реализация", по завершении которого создается промежуточный результат проекта.

Иные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

2. Стадия "Инициирование"

2.1. Задачей стадии "Инициирование" является подготовка информации о проекте, необходимой для принятия решения о целесообразности реализации проекта и начале планирования проекта.

Основанием для начала стадии "Инициирование" является потребность в проведении комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений. Завершается стадия "Инициирование" утверждением проектной инициативы.

В отношении приоритетных проектов управленческие решения о завершении стадии "Инициирование" принимает Организационный штаб. В отношении отраслевых проектов управленческие решения о завершении стадии "Инициирование" принимает Проектный комитет.

2.2. Стадия "Инициирование" включает в себя следующие действия (мероприятия):

- формирование заявки на проект и ее согласование Центральным проектным офисом;
- разработка проектной инициативы и ее согласование Центральным проектным офисом и Заказчиком проекта (Отраслевым заказчиком проекта);
- утверждение проектной инициативы Организационным штабом (Проектным комитетом).

2.3. Формирование заявки на проект и ее согласование Центральным проектным офисом.

При необходимости реализации проекта Инициатор проекта формирует заявку на проект (приложение 1 к настоящему Регламенту - не приводится) и направляет ее в Центральный проектный офис.

Центральный проектный офис рассматривает заявку на проект и оценивает содержащуюся в ней информацию на соответствие следующим критериям:

- а) реализация инициативы направлена на получение результата, уникального для ключевых пользователей;
- б) реализация инициативы имеет установленный срок окончания;
- в) реализация инициативы приведет к изменению процессов управления;
- г) реализация инициативы относится к компетенции нескольких органов исполнительной власти Ленинградской области;
- д) наличие уникальных условий реализации инициативы (создание команды проекта, сложные требования к результату проекта, значительное количество заинтересованных сторон);
- е) высокая степень неопределенности (большая вероятность возникновения рисков, которые в случае их наступления могут оказать отрицательное влияние на результат проекта).

Критерии, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, являются обязательными. Критерии, указанные в подпунктах "в", "г", "д", "е" настоящего пункта, являются дополнительными. Соответствие инициативы всем обязательным и трем и более дополнительным критериям является основанием для реализации инициативы в форме проекта.

Если заявка на проект не соответствует необходимому количеству критериев, Центральный проектный офис возвращает заявку на проект Инициатору проекта.

В случае принятия решения о согласовании заявки на проект Центральный проектный офис уведомляет Инициатора проекта о необходимости разработки проектной инициативы.

Срок рассмотрения заявки на проект Центральным проектным офисом не может превышать 10 рабочих дней.

При наличии поручения Губернатора Ленинградской области или заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности о реализации мероприятия в форме проекта заявка на проект не формируется.

2.4. Разработка проектной инициативы и ее согласование с Центральным проектным офисом и Заказчиком проекта (Отраслевым заказчиком).

Проектная инициатива (приложение 2 к настоящему Регламенту - не приводится) разрабатывается Инициатором проекта и направляется в Центральный проектный офис в течение 10 рабочих дней с даты согласования заявки на проект.

Для отслеживания социально значимых эффектов от реализации проекта к проектной инициативе может прилагаться реестр целевых показателей проекта. Реестр целевых показателей является вспомогательным документом.

Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней с даты получения проектной инициативы от Инициатора проекта принимает решение об отнесении проекта к приоритетному или отраслевому в соответствии с классификационными признаками проектов (приложение 3 к настоящему Регламенту - не приводится).

Центральный проектный офис вправе инициировать рассмотрение вопроса об определении типа проекта на заседании Организационного штаба.

При принятии решения об отнесении проекта к отраслевому Центральный проектный офис в течение 2 рабочих дней с даты определения типа проекта передает проектную инициативу в Отраслевой проектный офис.

Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис) назначает Координатора проекта и возвращает проектную инициативу Инициатору проекта.

При необходимости Центральный проектный офис направляет проектную инициативу по приоритетному проекту в Экспертный совет при Губернаторе Ленинградской области по разработке и корректировке государственных программ и приоритетных проектов Ленинградской области (далее - Экспертный совет) для подготовки заключения о целесообразности реализации проекта.

Инициатор проекта направляет проектную инициативу на согласование Заказчику проекта (Отраслевому заказчику проекта). Срок согласования Заказчиком проекта (Отраслевым заказчиком проекта) проектной инициативы составляет 5 рабочих дней.

2.5. Утверждение проектной инициативы Организационным штабом (Проектным комитетом).

В течение 3 рабочих дней с даты согласования Заказчиком проектной инициативы Инициатор проекта формирует комплект документов для рассмотрения проектной инициативы на заседании Организационного штаба (Проектного комитета) и направляет его в Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис). Комплект документов включает проектную инициативу, презентацию (для приоритетных проектов) и в случае, предусмотренном абзацем восьмым пункта 2.4 настоящего Регламента, заключение Экспертного совета.

По результатам рассмотрения проектной инициативы Организационный штаб (Проектный комитет) принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении проектной инициативы, назначении Руководителя проекта и переходе на стадию "Планирование";

2) о необходимости доработки проектных документов;

3) о прекращении работ по проекту.

При принятии решения об утверждении проектной инициативы в протоколе указывается срок подготовки паспорта проекта. Срок разработки паспорта проекта не должен превышать 40 рабочих дней.

О принятом Организационным штабом (Проектным комитетом) решении Руководитель проекта уведомляет участников команды проекта и заинтересованные стороны проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Администратор проекта размещает утвержденную проектную инициативу, протокол заседания Организационного штаба (Проектного комитета), а также другие документы по проекту, разработанные на стадии "Инициирование", в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующих документов.

3. Стадия "Планирование"

3.1. Задачей стадии "Планирование" является подготовка информации о проекте, необходимой для принятия решения о начале реализации проекта.

Основанием для начала стадии "Планирование" является утверждение проектной инициативы.

Завершается стадия "Планирование" утверждением паспорта проекта.

В отношении приоритетных проектов управленческие решения о завершении стадии "Планирование" принимает Организационный штаб. В отношении отраслевых проектов управленческие решения о завершении стадии "Планирование" принимает Проектный комитет.

3.2. Стадия "Планирование" включает в себя следующие действия (мероприятия):

- определение участников команды проекта;
- проведение установочного совещания;
- определение параметров проекта, включая риски и заинтересованные стороны проекта;
- разработка плана-графика проекта и контрольной карты прохождения контрольных точек;
- формирование паспорта проекта;
- утверждение паспорта проекта.

3.3. Определение участников команды проекта.

Определение участников команды проекта осуществляет Руководитель проекта. Работники органов исполнительной власти Ленинградской области включаются в состав участников команды проекта по согласованию с их функциональными руководителями.

Руководитель проекта формирует список участников команды проекта, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве и должности привлекаемого в проект работника, и передает указанный список Администратору проекта.

Администратор проекта размещает список участников команды проекта в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующего списка.

3.4. Проведение установочного совещания.

Основной целью установочного совещания является ознакомление участников команды проекта с проектом и его задачами. Установочное совещание проводится Руководителем проекта с участием Заказчика проекта (Отраслевого заказчика), Куратора проекта, Координатора проекта и участников команды проекта.

Решения, принятые на установочном совещании, оформляются протоколом.

3.5. Определение параметров проекта, рисков проекта и заинтересованных сторон проекта.

Параметры проекта, необходимые для формирования паспорта проекта, определяются Руководителем проекта совместно с участниками команды проекта.

С целью определения параметров проекта определяется состав работ по проекту путем детализации задач проекта.

Целевые показатели проекта вносятся Руководителем проекта в реестр целевых показателей проекта (приложение 4 к настоящему Регламенту - не приводится).

При необходимости Руководитель проекта принимает меры, направленные на включение проекта в государственную программу Ленинградской области. На основании выделенного объема финансирования для реализации проекта Руководитель проекта детализирует расходы проекта по статьям расходов и периодам времени расходования средств. Указанные сведения вносятся в паспорт проекта.

В случае необходимости осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения реализации отдельных мероприятий по проекту Руководитель проекта принимает меры, направленные на осуществление процедур, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Руководитель проекта организует работу участников команды проекта по определению, оценке и выработке мер реагирования в отношении рисков проекта. По результатам указанной работы Администратор проекта формирует реестр рисков проекта (приложение 5 к настоящему Регламенту - не приводится).

При необходимости Руководитель проекта организует работу участников команды проекта по определению заинтересованных сторон проекта и выработке мер по взаимодействию с ними. По результатам указанной работы Администратор проекта формирует реестр заинтересованных сторон проекта (приложение 6 к настоящему Регламенту - не приводится). Реестр заинтересованных сторон проекта является вспомогательным документом.

При необходимости Руководитель проекта совместно с командой проекта определяет цели, способы и периодичность коммуникаций между участниками команды проекта и с заинтересованными сторонами проекта. По результатам указанной работы Администратор проекта формирует матрицу коммуникаций проекта (приложение 7 к настоящему Регламенту - не приводится). Матрица коммуникаций проекта является вспомогательным документом.

3.6. Разработка плана-графика проекта.

По результатам проведенных мероприятий и сформированных проектных документов, указанных в [пунктах 3.3 - 3.5](#) настоящего Регламента, Руководитель проекта совместно с участниками команды проекта разрабатывает план-график проекта. В плане-графике проекта указываются:

- работы по созданию результатов проекта;
- мероприятия по управлению проектом;
- мероприятия по реагированию на риски;
- мероприятия по взаимодействию с заинтересованными сторонами;
- ответственные исполнители по каждому мероприятию проекта.

Руководитель проекта детализирует план-график проекта в части задач стадии "Реализация" до уровня, позволяющего оценить стоимость и длительность каждого мероприятия и назначить ответственного исполнителя.

Разработанный план-график проекта Руководитель проекта направляет на согласование Заказчику проекта (Отраслевому заказчику), Куратору проекта, Координатору проекта. Срок согласования плана-графика проекта составляет 7 рабочих дней.

С целью проверки достижения результатов проекта в контрольных точках Руководитель проекта с учетом требований Заказчика проекта (Отраслевого Заказчика проекта) к результатам проекта разрабатывает контрольную карту проекта (приложение 8 к настоящему Регламенту - не приводится). Контрольная карта проекта должна содержать информацию об итогах проверки достижения результатов проекта и требований к их качеству в каждой контрольной точке.

3.7. Формирование паспорта проекта.

По результатам проведенных мероприятий и сформированных проектных документов, указанных в [пунктах 3.2 - 3.6](#) настоящего Регламента, Руководитель проекта формирует паспорт проекта (приложение 9 к настоящему Регламенту - не приводится).

Паспорт проекта подлежит согласованию с Заказчиком проекта (Отраслевым заказчиком проекта), Куратором проекта, Координатором проекта. Срок согласования паспорта проекта составляет 7 рабочих дней.

Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней с даты согласования паспорта проекта направляет комплект документов в Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис) для рассмотрения паспорта проекта Организационным штабом (Проектным комитетом). Комплект документов включает паспорт проекта и презентацию (для приоритетных проектов).

3.8. Утверждение паспорта проекта.

По результатам рассмотрения паспорта проекта Организационный штаб (Проектный комитет) принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении паспорта проекта и переходе на стадию "Реализация";
- 2) о доработке паспорта проекта;
- 3) о прекращении работ по проекту;
- 4) иное решение.

В случае если паспорт проекта содержит целевые показатели проекта, мониторинг которых проводится после завершения реализации проекта, Организационный штаб (Проектный комитет) принимает решение о необходимости стадии "Пост-проект".

О принятом Организационным штабом (Проектным комитетом) решении Руководитель проекта уведомляет участников команды проекта и заинтересованные стороны проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Администратор проекта размещает утвержденный паспорт проекта, протокол заседания Организационного штаба (Проектного комитета), а также другие документы по проекту, разработанные на стадии "Планирование", в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующих документов.

4. Стадия "Реализация"

4.1. Задачей стадии "Реализация" является достижение цели проекта.

Основанием для начала стадии "Реализация" является утверждение паспорта проекта. Завершается стадия "Реализация" приемкой результатов проекта.

В отношении приоритетных проектов управленческие решения о приемке результатов проекта принимает Организационный штаб. В отношении отраслевых проектов управленческие решения о приемке результатов проекта принимает Проектный комитет.

4.2. Стадия "Реализация" включает в себя следующие действия (мероприятия):

- выполнение работ по проекту;
- приемка результатов проекта.

4.3. Выполнение работ по проекту.

Выполнение работ по проекту осуществляется участниками команды проекта в соответствии с паспортом проекта и планом-графиком проекта. Руководитель проекта организует, координирует и контролирует выполнение участниками команды проекта запланированных работ.

В случае если стадия "Реализация" состоит из нескольких этапов, Руководитель проекта по завершении каждого этапа детализирует план-график в части задач и мероприятий следующего этапа.

Актуализированный план-график проекта Руководитель проекта согласовывает с Заказчиком проекта (Отраслевым заказчиком), Куратором проекта, Координатором проекта в течение 7 рабочих дней с даты его составления.

С целью анализа и оценки текущего состояния проекта Руководитель проекта не реже двух раз в месяц проводит совещания с участниками команды проекта. При необходимости участие в совещании принимают Заказчик проекта (Отраслевой заказчик), Куратор проекта, Координатор проекта. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

В случае необходимости осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения реализации

отдельных мероприятий по проекту Руководитель проекта участвует в процедурах, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Администратор проекта размещает копии заключенных государственных контрактов в Рабочей папке проекта.

При прохождении контрольных точек проекта Руководитель проекта организует проверку достижения результатов проекта, которые должны быть достигнуты в контрольной точке. Информация о проверке вносится в контрольную карту проекта.

Руководитель проекта направляет контрольную карту проекта, содержащую информацию о проверке, Куратору проекта, Заказчику проекта (Отраслевому заказчику проекта), Координатору проекта на согласование. Срок согласования контрольной карты проекта составляет 7 рабочих дней.

4.4. Приемка результатов проекта.

Руководитель проекта детализирует план-график стадии "Закрытие" до уровня, позволяющего оценить стоимость и длительность каждого мероприятия и назначить ответственного исполнителя.

Актуализированный план-график проекта Руководитель проекта направляет Заказчику проекта (Отраслевому заказчику), Куратору проекта, Координатору проекта на согласование. Срок согласования актуализированного плана-графика составляет 7 рабочих дней.

После прохождения последней контрольной точки проекта Руководитель проекта организует проверку достижения всех запланированных результатов проекта. Информация о проверке вносится в контрольную карту проекта.

Руководитель проекта направляет контрольную карту проекта, содержащую информацию о проверке, Куратору проекта, Заказчику проекта (Отраслевому заказчику), Координатору проекта на согласование. Срок согласования контрольной карты составляет 7 рабочих дней.

При необходимости Центральный проектный офис направляет контрольную карту по приоритетному проекту в Экспертный совет для оценки результатов прохождения последней контрольной точки проекта.

Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней с даты согласования контрольной карты проекта направляет ее в Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис) для рассмотрения Организационным штабом (Проектным комитетом).

По результатам рассмотрения контрольной карты проекта Организационный штаб (Проектный комитет) принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении контрольной карты проекта и приемке результатов проекта и переходе на стадию "Закрытие";
- 2) о возобновлении работ по проекту;
- 3) иное решение.

О принятом Организационным штабом (Проектным комитетом) решении Руководитель проекта уведомляет участников команды проекта и заинтересованные стороны проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Информация о принятом Проектным комитетом решении направляется Отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Администратор проекта размещает протокол заседания Организационного штаба (Проектного комитета) и документы по проекту, разработанные на стадии "Реализация", в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующих документов.

5. Стадия "Закрытие"

5.1. Задачей стадии "Закрытие" является подготовка информации об итогах проекта и закрытие проекта.

Основанием для начала стадии "Закрытие" является решение Организационного штаба (Проектного комитета) об утверждении контрольной карты, приемке результатов проекта и переходе на стадию "Закрытие". Завершается стадия "Закрытие" решением Организационного штаба (Проектного комитета) о закрытии проекта и переходе на стадию "Пост-проект" (при необходимости).

В отношении приоритетных проектов управленческие решения о закрытии проекта принимает Организационный штаб. В отношении отраслевых проектов управленческие решения о закрытии проекта принимает Проектный комитет.

5.2. Стадия "Закрытие" включает в себя следующие действия (мероприятия):

- выполнение работ по закрытию проекта;
- оформление итогового отчета по проекту;
- утверждение итогового отчета по проекту.

5.3. Выполнение работ по закрытию проекта.

Руководитель проекта организует передачу результатов проекта ключевым пользователям проекта в соответствии с планом-графиком стадии "Закрытие". При необходимости Руководитель проекта инициирует процедуру размещения информации о результатах проекта в средствах массовой информации.

С целью оценки проекта и обобщения накопленной информации (опыта) для совершенствования реализации текущих и будущих проектов Руководитель проекта организует итоговое совещание с участниками команды проекта. Информация о результатах совещания вносится Администратором проекта в журнал извлеченных уроков (приложение 10 к настоящему Регламенту - не приводится), который размещается в Рабочей папке проекта.

5.4. Оформление итогового отчета по проекту.

Руководитель проекта оформляет итоговый отчет по проекту (приложение 11 к настоящему Регламенту - не приводится) в течение 10 рабочих дней после проведения итогового совещания с участниками команды проекта.

Итоговый отчет по проекту направляется Руководителем проекта Заказчику проекта (Отраслевому заказчику проекта), Куратору проекта, Координатору проекта на согласование. Срок согласования итогового отчета по проекту составляет 5 рабочих дней.

Если Организационным штабом (Проектным комитетом) принято решение о необходимости стадии "Пост-проект", Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня с даты формирования итогового отчета составляет план мероприятий стадии "Пост-проект" и актуализирует реестр целевых показателей проекта.

Актуализированный реестр целевых показателей направляется Руководителем проекта на согласование Заказчику проекта (Отраслевому заказчику), Куратору проекта, Координатору проекта. Срок согласования актуализированного реестра целевых показателей составляет 5 рабочих дней.

5.5. Утверждение итогового отчета по проекту.

Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня после согласования итогового отчета по проекту направляет в Центральный проектный офис комплект документов для рассмотрения Организационным штабом (Проектным комитетом). Комплект документов включает итоговый отчет, презентацию (для приоритетных проектов).

По результатам рассмотрения Организационный штаб (Проектный комитет) принимает одно из

следующих решений:

1) об утверждении итогового отчета и закрытии проекта;

2) об утверждении итогового отчета и закрытии проекта, переходе на стадию "Пост-проект" и назначении ответственного за пост-проектный мониторинг;

3) о доработке итогового отчета.

О принятом Организационным штабом (Проектным комитетом) решении Руководитель проекта уведомляет участников команды проекта и заинтересованные стороны проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Информация о принятом Проектным комитетом решении направляется Отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Администратор проекта размещает протокол заседания Организационного штаба (Проектного комитета) и документы по проекту, разработанные на стадии "Закрытие", в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующих документов.

6. Стадия "Пост-проект"

Задачей стадии "Пост-проект" является мониторинг показателей проекта, перечисленных в реестре целевых показателей проекта, с целью наблюдения за общественно значимым эффектом реализации проекта.

Началом стадии "Пост-проект" является наступление даты контроля первого показателя пост-проектного мониторинга, указанного в реестре целевых показателей проекта. Завершается стадия "Пост-проект" направлением в Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис) актуализированного реестра целевых показателей проекта.

Ответственный за пост-проектный мониторинг проводит анализ фактических и плановых значений пост-проектных показателей, перечисленных в реестре целевых показателей проекта. По результатам проведенного анализа ответственный за пост-проектный мониторинг вносит в реестр целевых показателей проекта фактические значения пост-проектных показателей и информацию о причинах их отклонений от запланированных показателей (в случае наличия отклонений). Указанные действия выполняются в течение 1 рабочего дня с наступления даты контроля целевого показателя.

Актуализированный реестр целевых показателей по приоритетному проекту направляется в Центральный проектный офис, по отраслевому проекту - в Отраслевой проектный офис. Актуализированный реестр целевых показателей по отраслевому проекту направляется Отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис.

7. Мониторинг проекта

7.1. Мониторинг проекта представляет собой анализ выполнения работ по проекту, выявление проблем и рисков проекта, определение мероприятий по реагированию на риски и принятие управленческих решений.

Основанием для начала мониторинга проекта является поступление участникам команды проекта поручения Руководителя проекта о необходимости представления информации о выполнении работ по проекту. Завершается мониторинг проекта утверждением отчета о статусе проекта. Мониторинг проекта проводится ежемесячно на протяжении всей стадии "Реализация".

7.2. Мониторинг проекта включает в себя следующие действия (мероприятия):

- оформление отчета о статусе проекта;

- утверждение отчета о статусе проекта.

7.3. Оформление отчета о статусе проекта.

Администратор проекта сообщает участникам команды проекта о необходимости представления информации о выполнении работ по проекту за отчетный период. Указанная информация направляется участниками команды проекта в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

Администратор проекта в течение 1 рабочего дня систематизирует полученную от участников проекта информацию, по результатам систематизации формирует отчет о статусе проекта (приложение 12 к настоящему Регламенту - не приводится).

Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня с даты формирования отчета о статусе проекта направляет его Заказчику проекта (Отраслевому Заказчику), Куратору проекта, Координатору проекта на согласование. Срок согласования отчета о статусе проекта составляет 3 рабочих дня.

На основании информации, содержащейся в согласованном отчете о статусе проекта. Администратор проекта актуализирует реестр рисков проекта и реестр заинтересованных сторон проекта. Срок актуализации указанных реестров составляет 1 рабочий день. Актуализированные реестры размещаются в Рабочей папке проекта.

7.4. Утверждение отчета о статусе проекта.

Руководитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет отчет о статусе проекта в Центральный проектный офис с приложением презентации.

Руководитель отраслевого проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет отчет о статусе проекта в Отраслевой проектный офис.

Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис) передает подготовленный комплект документов на рассмотрение Организационного штаба (Проектного комитета).

По результатам рассмотрения отчета о статусе проекта Организационный штаб (Проектный комитет) принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении отчета о статусе проекта;
- 2) о доработке отчета о статусе проекта;
- 3) о внесении изменений в проект;
- 4) иное решение.

О принятом Организационным штабом (Проектным комитетом) решении Руководитель проекта уведомляет участников команды проекта и заинтересованные стороны проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Информация о принятом Проектным комитетом решении направляется Отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Администратор проекта размещает протокол заседания Организационного штаба (Проектного комитета) и утвержденный отчет о статусе проекта в Рабочей папке проекта в день поступления к нему соответствующих документов.

8. Управление изменениями в проекте

8.1. Назначение процесса управления изменениями в проекте заключается в выявлении изменений, согласовании, утверждении изменений, принятии решений о выполнении корректирующих мероприятий по проекту.

8.2. Управление изменениями в проекте включает в себя следующие действия (мероприятия):

- формирование запроса на изменение;
- утверждение запроса на изменение.

8.3. Формирование запроса на изменение.

Руководитель проекта формирует запрос на изменение (приложение 13 к настоящему Регламенту - не приводится) и определяет необходимость согласования запроса на изменение структурными подразделениями.

Запрос на изменение размещается Администратором проекта в Рабочей папке проекта в день формирования запроса на изменение.

В случае необходимости согласования запроса на изменение структурными подразделениями Руководитель проекта направляет запрос на изменение в соответствующее структурное подразделение. Срок согласования запроса на изменение структурным подразделением составляет 3 рабочих дня. В случае если замечания (предложения) от структурного подразделения не поступили в установленный срок, запрос на изменение считается согласованным.

Сформированный запрос на изменение (и при необходимости согласованный структурными подразделениями) направляется Координатору проекта на согласование в день формирования запроса на изменение или согласования запроса на изменение структурным подразделением. Срок согласования запроса на изменение Координатором проекта составляет 3 рабочих дня.

На основании согласованного Координатором проекта запроса на изменение Администратор проекта формирует или актуализирует реестр запросов на изменение (приложение 14 к настоящему Регламенту - не приводится).

8.4. Утверждение запроса на изменение.

На основании согласованного Координатором проекта запроса на изменение Руководитель проекта определяет уровень принятия решения об изменении в проекте в соответствии с приложением 15 (не приводится) к настоящему Регламенту.

В случае если принятие решения об утверждении запроса на изменение требуется на уровне Организационного штаба (Проектного комитета), Руководитель проекта направляет запрос на изменение в Центральный проектный офис (Отраслевой проектный офис).

На основании утвержденного запроса на изменение Администратор проекта актуализирует реестр запросов на изменение и проектные документы, которые требуют актуализации в соответствии с утвержденным запросом на изменение (паспорт проекта, план-график проекта и другие проектные документы).

В случае принятия решения об отклонении запроса на изменение Администратор проекта актуализирует статус запроса на изменение в реестре запросов на изменение.

Руководитель проекта направляет утвержденный или отклоненный запрос на изменение и актуализированные проектные документы Заказчику проекта (Отраслевому заказчику проекта), Куратору проекта, Координатору проекта, участникам команды проекта.
