



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2017

№ 103

**Об организации работы по
принципу управления проектами**

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории муниципального образования «Пермский муниципальный район», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении проектами в администрации Пермского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о проектном комитете администрации Пермского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о проектном офисе администрации Пермского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального района В.К. Залазаева.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении проектами в
администрации Пермского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок управления приоритетными и внутренними проектами в администрации Пермского муниципального района.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Администратор проекта – должностное лицо органа местного самоуправления, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и внедрение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Информационная система управления проектами (ИСУП) – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

Контрольное событие (веха) – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

Координатор проекта – должностное лицо органа местного самоуправления, входящее в состав Проектного офиса и отвечающее за методологическую поддержку проекта, согласование Паспорта и Плана-графика проекта, контроль исполнения контрольных событий проекта и подготовки администратором отчетности по проекту.

Отчет по проекту – инструмент проектного управления в органе местного самоуправления, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их не достижения, нарушения сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения руководства.

Паспорт проекта – инструмент проектного управления в органе местного самоуправления, документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основание для инициации,

цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами, План контрольных событий проекта.

План-график - инструмент проектного управления в органе местного самоуправления, включающий в себя блоки мероприятий, мероприятия, контрольные события по проекту, связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижение контрольных событий.

План контрольных событий - инструмент проектного управления, укрупненный план проекта, который является частью Паспорта проекта, включает наиболее значимые контрольные события, сроки их выполнения, ответственных исполнителей и служит основой для создания Плана-графика проекта.

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектный офис – коллегиальный орган администрации Пермского муниципального района, организующий планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в администрации Пермского муниципального района.

Процесс – структурированный набор работ, характеризующийся повторяемостью и направленный на достижение определенной цели. Пример: управление персоналом, юридическое сопровождение.

Руководитель проекта – должностное лицо администрации Пермского муниципального района, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом, так же отвечает за обеспечение проекта ресурсами.

Участники проекта – должностные лица или структурные подразделения функциональных органов администрации Пермского муниципального района, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

3. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация приоритетных проектов в администрации Пермского муниципального района осуществляется Проектным офисом.

4. Процесс управления проектами в администрации Пермского муниципального района состоит из следующих групп процессов:

- Инициация проекта;
- Планирование проекта;
- Исполнение;
- Управление изменениями проекта;
- Контроль проекта;
- Досрочное прекращение и приостановление проекта;
- Завершение проекта.

II. Инициация проекта

5. Целью инициации проекта является назначение Руководителя проекта, определение рабочей группы проекта и утверждение Паспорта проекта.

6. Назначение Руководителя проекта осуществляется на заседании Проектного комитета администрации Пермского муниципального района (далее – Проектный комитет), оформляется решением Проектного комитета, которое подписывает председатель Проектного комитета и ответственный секретарь.

7. Разработка Паспорта проекта осуществляется Руководителем проекта в соответствии с настоящим Положением. Подготовка Паспорта проекта осуществляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

8. Руководитель проекта согласует разработанный Паспорт проекта с:

- заинтересованными сторонами проекта, вовлеченными в его реализацию;
- координатором Проектного офиса (в случае приоритетного проекта);
- заказчиком проекта.

9. Проект, попадающий в категорию приоритетных, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на заседании Проектного комитета и утверждается решением Проектного комитета.

10. Проект, попадающий в категорию внутренних, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на совещании у заместителя главы администрации Пермского муниципального района по соответствующему профилю при участии инициатора проекта и иных заинтересованных сторон проекта и утверждается распоряжением главы администрации Пермского муниципального района. Копия утвержденного паспорта внутреннего проекта направляется для учета в проектный офис.

11. Решение об утверждении проекта должно включать:

- паспорт проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- состав рабочей группы по реализации проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- план контрольных событий проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

III. Планирование проекта

12. Планирование проекта администрации Пермского муниципального района осуществляется Руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными им участниками проекта путем детализации утвержденного Плана контрольных событий проекта и составления Плана-графика. Указанный План-график составляется с использованием информационной системы.

13. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании заключения экспертной

комиссии) количества мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

14. План-график проекта согласуется:

- участниками проекта;
- руководителем проекта;
- координатором проекта (в случае приоритетного проекта);
- заказчиком проекта.

15. Согласованный План-график проекта утверждается на заседании Проектного комитета администрации Пермского муниципального района.

IV. Исполнение проекта

16. Исполнение проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными Паспортом проекта и Планом-графиком проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события, при этом своевременно докладывают руководству о возникающих проблемах и рисках посредством отчетов по проекту. При необходимости участники проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, достижение контрольных событий. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

V. Управление изменениями проекта

17. Участник проекта имеет право предложить Руководителю проекта внести запрос на изменение в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта.

18. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их Координатором проекта, в случае приоритетного проекта.

19. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

VI. Контроль проекта

20. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания документа об утверждении проекта Руководитель проекта совместно с Координатором проекта (в случае приоритетного проекта) организуют совещание со всеми участниками проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности, а также определяют порядок использования при формировании отчётности информационных систем.

21. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу Проектного комитета допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

22. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта в своей части предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайшие количество отчетных периодов, а также сведения о рисках, проблемах, достигнутых и планируемых результатах проекта, не вошедших в утверждённый План-график проекта.

23. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта, Администратор проекта подготавливает отчет о статусе проекта по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и направляет его Руководителю проекта и Координатору проекта. В случае необходимости при подготовке отчета по приоритетному проекту, методическую поддержку по его подготовке обеспечивает Координатор проекта.

24. В течение 1 рабочего дня после предоставления отчета администратором проекта Руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта.

25. Утвержденный Руководителем проекта отчет о статусе проекта направляется Заказчику проекта и Координатору проекта (в случае приоритетного проекта). Также, по решению Руководителя проекта отчет о статусе проекта может рассматриваться на совещаниях рабочей группы проекта. Отчеты о статусе приоритетных проектов выносятся на рассмотрение на заседаниях Проектным комитетом.

VII. Досрочное прекращение, приостановление или завершение проекта

26. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, Руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

27. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

28. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

29. Решение о прекращении или приостановлении проекта может быть принято по окончании этапов проекта на заседании Проектного комитета.

30. Для проектов, попадающий в категорию приоритетных, после получения указания о прекращении или приостановлении проекта Руководитель проекта формирует Итоговый отчет о реализации проекта (согласно Приложению № 5 к настоящему Положению), итоговый отчет о реализации приоритетного проекта также предоставляется для рассмотрения на Проектном комитете.

31. Для проектов, попадающий в категорию внутренних, после получения указания о прекращении или приостановлении проекта Руководитель проекта формирует Итоговый отчет о реализации проекта (согласно Приложению № 5 к

настоящему Положению) и предоставляет для рассмотрения заместителю главы администрации Пермского муниципального района по соответствующему профилю.

32. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты принятия соответствующего решения на заседании Проектного комитета.

33. Взаимодействие с внешними подрядчиками на этапе прекращения или приостановления проекта регулируется иными правовыми актами администрации Пермского муниципального района.

34. По итогам достижения цели (целей) проекта в соответствии с утвержденными проектными документами, Руководитель проекта инициирует процедуру завершения проекта.

35. По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта и утверждения итогового отчета Проектным Комитетом на заседании принимается решение о завершении проекта.

36. Проект решения Проектного комитета о завершении проекта подготавливается Руководителем проекта, материалы проекта размещаются в архиве завершенных проектов.

Приложение № 1
к Положению об управлении
проектами в администрации
Пермского муниципального
района

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Наименование проекта	Указать наименование проекта
Руководитель проекта	Указать Ф.И.О. руководителя проекта
Участники проекта	Указать наименование подразделений и участников, привлеченных в проект

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Основания для инициации проекта	Указать основания для инициации проекта например, соответствие приоритетам администрации Пермского муниципального района
Цель (цели) проекта	Указать цель (цели) проекта
Задачи проекта	Указать задачи проекта
Результат (результаты) проекта	Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта
Критерии успеха проекта	Указать измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта
Период реализации проекта	Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости)
Риски реализации проекта	Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.), а также идентифицировать риски проекта
Взаимосвязь с другими проектами	Указать взаимозависимые проекты

Приложение № 2
к Положению об управлении
проектами в администрации
Пермского муниципального
района

Состав рабочей группы проекта
(Указать наименование проекта)

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте	ФИО должностного лица	Название подразделения и должности
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Положению об управлении
проектами в администрации
Пермского муниципального
района

План контрольных событий проекта
(Указать наименование проекта)

№ п/п	Наименование задачи / контрольного события	Ответственный исполнитель	Дата решения задачи / наступления контрольного события
1	2	3	4
1	Указать наименование задачи проекта		до дд.мм.гггг.
2	Указать наименование контрольного события проекта		дд.мм.гггг.

Приложение № 4
к Положению об управлении
проектами в администрации
Пермского муниципального
района

Логотип
администрации
Пермского
муниципального
района

Администрация Пермского муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

Отчет о статусе проекта
на дд.мм.гггг

Исполнение контрольных событий за «№» квартал 2017 года

№ п/п	Блок проекта/ Контрольное событие	Статус (исполнение в % соотношении)	Плановый срок	Факт/ Прогноз на ближайшие 3 месяца	Ответственный исполнитель	Комментарий
1	Наименование блока/Наименование контрольного события из Плана-графика проекта		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Ф.И. О.	Содержательное описание результата, полученного вследствие наступления контрольного события, количественная и качественная оценка влияния результата на достижение цели Для блоков и контрольных событий, которые имеют отклонения от установленных сроков, описание факторов, влияние которых приводит к нарушению сроков наступления контрольных событий или достижения плановых показателей
2						

Прочие проблемы и риски

№ п/п	Наименование проблемы/риска	Комментарий
1	Описание проблемы, риска	
2	Описание проблемы, риска	

Ключевые результаты, не вошедшие в план

№ п/п	Ключевые достигнутые результаты	Ключевые запланированные результаты
Наименование блока, ФИО руководителя блока работ		
1	Наименование достигнутого ключевого результата полученного в рамках проекта, но не включенного в План-график проекта	Описание ключевого результата или события в рамках проекта, не включенного в План-график проекта, но реализуемого или достигнутого в ближайший отчетный период
2		

Руководитель проектного офиса

_____ / _____ /

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
по проекту/этапу проекта

Наименование проекта/этапа проекта	Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта
Руководитель проекта	Указать Ф.И.О. Руководителя проекта

Достижение результатов проекта/этапа проекта

№	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1	Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта	Получен/ не получен/ получен частично	Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий не достижение результата
2			
3			
Итого достигнуто результатов		Указать количество и процент достигнутых результатов	В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент

Достижение качества результатов проекта/этапа проекта

№	Установленные критерии успеха	Окончательный статус	Комментарий
1	Указать критерии успеха проекта, определенные в Паспорте проекта	Достигнут/ не достигнут/ достигнут частично	Для статусов, отличающихся от «Достигнут», привести комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха
2			
3			
Итого достигнутых критериев успеха		Указать количество и процент достигнутых критериев успеха	В случае частичного не достижения некоторых критериев успеха необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент

Соблюдение сроков проекта/этапа проекта

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном комитете
администрации Пермского муниципального района

I. Общие положения

1. Проектный комитет администрации Пермского муниципального района (далее - Проектный комитет) является коллегиальным органом администрации Пермского муниципального района и создан в целях обеспечения планирования и контроля деятельности, реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей.

2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Пермского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи и права Проектного комитета

3. Основными задачами Проектного Комитета являются:

3.1. рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением администрации Пермского муниципального района;

3.2. рассмотрение и согласование нормативных методических документов по вопросам деятельности Проектного комитета для последующего их утверждения в установленном администрацией Пермского муниципального порядке;

3.3. рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов администрации Пермского муниципального района, рассмотрение финансовых вопросов по проектам;

3.4. осуществление контроля за ходом исполнения проектов;

3.5. рассмотрение рисков и проблем, представленных на рассмотрение.

4. Проектный комитет имеет право:

4.1. утверждать документы по проектной деятельности администрации Пермского муниципального района в соответствии с данным Положением;

4.2. приглашать на заседания Проектного комитета должностных лиц администрации Пермского муниципального района;

4.3. запрашивать от структурных подразделений функциональных органов администрации Пермского муниципального района сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный комитет задач.

III. Состав и организация работы Проектного комитета

5. Проектный комитет формируется в составе Председателя Проектного комитета, заместителя председателя Проектного комитета, членов Проектного комитета, ответственного секретаря.

6. Положение о Проектном комитете и сведения о его членах размещаются на официальном сайте Пермского муниципального района.

7. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

8. Председателем Проектного Комитета является глава администрации Пермского муниципального района.

9. Председатель Проектного комитета:

9.1. руководит деятельностью Проектного комитета;

9.2. утверждает план работы Проектного комитета;

9.3. назначает заседания и утверждает повестку Проектного комитета;

9.4. руководит заседаниями Проектного комитета;

9.5. подписывает протоколы заседаний Проектного комитета;

9.6. по представлению ответственного секретаря принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;

9.7. пользуется всеми правами, предоставленными членам Проектного Комитета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

9.8. раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета;

9.9. по представлению ответственного секретаря принимает решение о формировании временной экспертной комиссии.

10. Заместитель председателя Проектного комитета:

10.1. осуществляет функции председателя Проектного комитета в его отсутствие;

10.2. обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного комитета;

10.3. осуществляет контроль за выполнением решений Проектного комитета.

11. Члены Проектного комитета:

11.1. члены Проектного комитета обладают равными правами при принятии решений на заседаниях Проектного комитета;

11.2. участвуют в заседаниях Проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

11.3. выступают с докладами на заседаниях Проектного комитета;

11.4. предоставляют на рассмотрение Проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

11.5. выполняют поручения председателя Проектного комитета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Проектного комитета, а также решения Проектного комитета;

11.6. делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании Проектного комитета;

11.7. вносят предложения о внеочередном заседании Проектного комитета;

11.8. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

11.9. участвуют в выработке и принятии решений Проектного комитета.

12. Ответственный секретарь Проектного комитета назначается председателем Проектного комитета.

13. Ответственный секретарь Проектного комитета:

13.1. координирует деятельность Проектного комитета;

13.2. формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

13.3. организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Проектного комитета, получению документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, осуществляет контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета;

13.4. ведет протокол заседания Проектного комитета;

13.5. информирует членов Проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного Комитета необходимыми материалами;

13.6. вправе проводить рабочие совещания с членами Проектного комитета, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного комитета;

13.7. выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

14. Временная экспертная комиссия готовит письменное заключение о целесообразности инициируемого проекта с указанием перспектив, оценки рисков и затрат, оценки результатов, а также рекомендаций по срокам реализации и предоставляет данное заключение Проектному Комитету.

15. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

16. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в месяц. Допускается проведение заседаний Проектного комитета в режиме видеоконференции.

17. На заседаниях Проектного комитета ведется протокол. Решения Проектного Комитета оформляются отдельным документом и обязательны для исполнения должностными лицами администрации Пермского муниципального района.

18. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению ответственного секретаря Проектного комитета.

19. Ответственный секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за пять рабочих дней.

20. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания члены Проектного комитета направляют ответственному секретарю Проектного комитета материалы к заседанию, предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектным комитетом.

21. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены в повестку. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:

- 21.1. отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;
- 21.2. доклад секретаря Проектного комитета о состоянии проектов;
- 21.3. рассмотрение вопросов.

22. Повестку заседания Проектного комитета утверждает председатель Проектного комитета по представлению ответственного секретаря Проектного комитета.

23. Проектный комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее половины постоянных членов Проектного комитета.

24. При принятии Проектным комитетом решений проводится открытое голосование. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Проектного комитета. При равенстве голосов голос председателя Проектного комитета является решающим.

25. Члены Проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании, могут направить ответственному секретарю свое особое мнение по вопросу повестки заседания Проектного комитета.

26. По результатам заседания (в течение пяти рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

- 26.1 дата, место и время проведения заседания;
- 26.2. состав участников заседания, включая приглашенных лиц;
- 26.3. рассмотренные вопросы;

26.4. предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

26.5. результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения;

26.6. поручения, решения, рекомендации Проектного комитета.

27. Протокол заседания Проектного комитета подписывают секретарь и председатель Проектного комитета.

28. Решения, принятые на заседаниях Проектного комитета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности администрации Пермского муниципального района.

29. Право на ознакомление с документами Проектного комитета имеют члены Проектного комитета и лица, получившие письменное разрешение ответственного секретаря Проектного комитета.

30. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений или поручений ответственный секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета на ближайшем заседании.

31. В случае невозможности участия в заседании Проектного Комитета, член Проектного Комитета обязан сообщить об этом ответственному секретарю не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании, либо без такого лица. Лицо, замещающее члена Проектного Комитета, не имеет права голоса.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе администрации
Пермского муниципального района

I. Общие положения

1. Основной целью деятельности Проектного офиса является повышение результативности и эффективности деятельности администрации Пермского муниципального района за счет обеспечения необходимого качества управления проектами, реализуемыми в Пермском муниципальном районе.

2. Проектный офис подчиняется в своей деятельности главе администрации Пермского муниципального района, заместителю главы администрации Пермского муниципального района, курирующему функционально-целевой блок, в котором создан Проектный офис.

3. Проектный офис возглавляет Руководитель, назначаемый распоряжением главы администрации Пермского муниципального района.

4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Пермского муниципального района.

5. Проектный офис – коллегиальный орган администрации Пермского муниципального района, организующий планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в администрации Пермского муниципального района.

II. Основные задачи Проектного офиса

6. Основными задачами Проектного офиса являются:

6.1. контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;

6.2. планирование деятельности в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;

6.3. контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов;

6.4. разработка и согласование паспортов проектов, планов-графиков проектов, отчетов по проектам;

6.5. составление итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;

6.6. внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;

6.7. подготовка предложений в части приоритетных проектов для рассмотрения на стратегической сессии;

6.8. внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами в администрации Пермского муниципального района;

6.9. разрешение конфликтов в проектах в той части, в которой они не могут быть разрешены руководителем проекта, до момента их вынесения на уровень куратора проекта.

III. Права и обязанности Проектного офиса

7. Проектный офис для реализации своих функций в пределах своей компетенции вправе:

7.1. запрашивать необходимую информацию и материалы от структурных подразделений функциональных органов администрации Пермского муниципального района;

7.2. привлекать в установленном порядке сотрудников функциональных органов администрации Пермского муниципального района к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

7.3. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

7.4. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

7.5. в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности в администрации Пермского муниципального района;

7.6. разрабатывать нормативно методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов.

IV. Состав и организация работы Проектного офиса

8. Состав Проектного офиса формируется в зависимости от функций Проектного офиса и может включать в себя следующие роли:

8.1. Руководитель проектного офиса;

8.2. заместитель руководителя проектного офиса;

8.3. администратор проектного офиса;

8.4. специалисты по методологии;

8.5. специалисты по отчетности;

8.6. специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами;

8.7. специалисты по внедрению и развитию системы мотивации;

8.8. специалисты по организации процесса обучения;

9. Руководитель проектного офиса:

9.1. организует и контролирует работу Проектного офиса;

9.2. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса;

9.3. в установленном порядке докладывает главе администрации Пермского муниципального района либо заместителю главы администрации Пермского муниципального района, курирующему функционально-целевой блок, в котором создан Проектный офис, о достигнутых результатах.

10. Должностные лица Проектного офиса выполняют задачи Проектного офиса в соответствии с проектными ролями, распределенными между ними Руководителем проектного офиса.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет Руководитель проектного офиса.

VI. Прекращение деятельности

12. Прекращение деятельности Проектного офиса производится распоряжением главы администрации Пермского муниципального района при условии выполнения всех ведущихся с его участием работ.