УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Регионального проектного офиса -

Министр экономического развития

и торговли Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Коростелев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ**

**И РАБОТЫ КОМАНД ПРОЕКТОВ**

1. Общие положения
	1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, утверждения и управления командой проекта.
	2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 484-П (далее – Положение), с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ.
	3. Регламент формирования, утверждения и работы команд проектов (далее – Регламент) разработан в целях:

установления единых подходов к формированию команд проектов;

повышения эффективности взаимодействия участников проектов;

обеспечения качества процессов управления изменениями, рисками и проблемными вопросами проектов.

* 1. Для целей Регламента используются термины, применяемые в Положении, а также понятия:

заинтересованные стороны проекта – физические лица или группы лиц, юридические лица или компании и их объединения, а также органы власти всех уровней, заинтересованные в осуществлении проекта;

реестр заинтересованных сторон проекта – документ проекта, включающий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта,

ответственный за блок мероприятий проекта – лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта,

администратор блока мероприятий проекта – лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а так же оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта.

К заинтересованным сторонам проекта относятся внутренние и внешние участники проекта, экспертные советы.

1. Формирование команды проекта
	1. Команда проекта формируется из внешних и внутренних участников проекта.
	2. Формирование состава команды проекта осуществляется руководителем проекта (согласно приложению № 1 к Регламенту).
	3. Команда проекта состоит из:

управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта),

рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, администратор проекта, исполнители проекта, внешние участники проекта).

* 1. Включение в управленческую группу проекта лиц, исполняющие проектные роли заказчика проекта, куратора проекта, руководителя проекта, осуществляется в соответствии с Положением.
	2. Включение в рабочую группу проекта:
		1. К государственному гражданскому служащему исполнительного органа государственной власти Камчатского края (далее – государственный служащий), представителю краевой организации для включения в рабочую группу проекта предъявляются следующие требования:

исполнительность и ориентация на результат,

возможность исполнять мероприятия проекта в установленные сроки, с учетом его загруженности по текущей деятельности,

возможность принятия участником проекта модели двойного подчинения – непосредственному руководителю исполнительного органа государственной власти Камчатского края (далее – орган власти) и руководителю проекта,

способность к анализу, планированию и моделированию,

активность,

высокая работоспособность,

возможность участия в команде проекта на протяжении всего срока реализации проекта с учетом планов высвобождения персонала (плановые сокращения сотрудников, выход на пенсию, предоставления отпуска по уходу за ребенком, а также иные плановые обстоятельства, препятствующие участию сотрудников в проекте на протяжении всего срока его реализации).

* + 1. В рабочую группу проекта в приоритетном порядке включаются государственные служащие, представители краевой организации:

включенные в Проектный резерв,

обладающие сертификатами в сфере управления проектами (IPMA, PMI, PRINCE2, ПМ СТАНДАРТ и т.п.),

получившие дополнительное профессиональное образование в сфере управления проектами,

прошедшие курсы, семинары или иные обучающие мероприятия по управлению проектами (при наличии подтверждающих документов).

* + 1. Государственные служащие, представители краевых организаций назначаются на проектную роль ответственного за блок мероприятий приоритетного проекта на основании решения Совета по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края (далее – Совет), ведомственного проекта – на основании решения руководителя органа власти.
		2. Назначение государственных служащих, представителей краевых организаций на проектные роли администратора блока мероприятий проекта, администратора проекта и исполнителя проекта определяется в следующем порядке:

а) руководитель проекта определяет администратора проекта в течение двух рабочих дней с даты открытия проекта,

б) ответственный за блок мероприятий проекта определяет администратора блока мероприятий проекта и уведомляет об этом руководителя проекта в течение трех рабочих дней с даты открытия проекта,

в) руководитель проекта совместно с участниками проекта, утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом, в течение семи рабочих дней с даты открытия проекта формирует предложения по составу команды проекта с учетом пунктов 2.5.1 – 2.5.2 настоящего Регламента и направляет указанные предложения в адрес заказчика проекта.

На исполнение проектных ролей администраторов проектов, администраторов блоков, исполнителей рекомендуется назначать государственных служащих, представителей краевых организаций в должности не выше начальника отдела.

Государственный служащий назначается на проектную роль администратора блока, администратора проекта и исполнителя проекта на основании приказа руководителя органа власти, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Камчатского края, в течении 5 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

* + 1. Включение в рабочую группу проекта внешних участников осуществляется с их согласия, которое подтверждается письмом внешнего участника, протоколом совместного совещания, решением Совета – в отношении приоритетных проектов, решением руководителя органа власти - в отношении ведомственного проекта.

Включение в рабочую группу проекта внешних участников проекта не влечет гражданско-правовых и финансовых обязательств, не накладывает обязательств по ограничению сотрудничества органов власти в части реализации проекта с иными хозяйствующими субъектами и не преследует целей, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.

* 1. Согласование состава команды проекта осуществляется в системе
	электронного документооборота путем направления сопроводительного
	письма и состава команды проекта заказчику проекта. Согласование
	осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления документа на согласование.
	2. Состав команды проекта утверждается заказчиком проекта в течение 3 рабочих дней с даты поступления на утверждение.
	3. Утвержденный состав команды проекта направляется
	руководителем проекта участникам проекта и в региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения.
	4. В целях обеспечения исполнения сроков формирования команды
	проекта рекомендуется:

инициатору проекта - проработать с потенциальными участниками
проекта вопросы их участия в проекте, в том числе назначения на проектные
роли и исполнение функций в проекте - до подготовки заявки на открытие
проекта;

руководителю проекта - направить потенциальным участникам проекта
заявку на открытие проекта, а также материалы, подготовленные к заседанию
Совета по вопросу открытия приоритетного проекта - в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Совета, на котором принято
решение об открытии проекта.

* 1. Внесение изменений в состав команды проекта осуществляется в соответствии с регламентом по управлению изменениями проектов.
1. Управление рабочей группой проекта

* 1. Управленческая группа проекта осуществляет верхнеуровневый контроль за реализацией мероприятий проекта и управление членами рабочей группы проекта.
	2. Управление рабочей группой проекта - процесс координации и отслеживания деятельности участников проекта в ходе реализации проекта,
	обеспечения эффективной коммуникации в проекте, в том числе при решении проблемных вопросов проекта, управление изменениями и рисками проекта.
	3. Непосредственное управление рабочей группой проекта
	осуществляет руководитель проекта. Задача - достижение целей проекта,
	соблюдение установленных сроков реализации проекта, управление рисками
	и проблемными вопросами проекта.
	4. Для обеспечения эффективной коммуникации в проекте
	руководителем проекта разрабатывается матрица коммуникаций проекта
	(Приложение № 2).
	5. Руководитель проекта:

формирует единое видение проекта всеми участниками проекта;

четко определяет сферы ответственности для каждого участника
проекта;

ставит конкретные задачи по проекту, обозначает сроки их выполнения;

контролирует выполнение поставленных задач на каждом этапе, при необходимости, оказывает содействие;

обеспечивает принятие согласованных решений участниками проекта по проблемным вопросам и рискам проекта;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта;

способствует выстраиванию доверительных отношений в команде
проекта по вопросам, связанным с реализацией проекта;

организует постоянную коммуникацию участников проекта в формате
«живого общения».

* 1. Руководителем проекта определяется проектный день
	(не реже 2 раз в месяц), а также время и место проведения проектного дня.

 3.6.1. В проектный день рабочая группа проекта рассматривает
следующие вопросы:

о работе, проведенной за истекший период;

об успехах проекта за истекший период;

причины и последствия реализации мероприятий проекта вне установленные сроки (бюджет);

 анализ возникших проблем и рисков, обсуждение предложений по их
решению;

 планы реализации проекта на следующий период с учетом принятых
решений.

3.6.2. Ключевые решения по проекту рассматриваются и согласовываются в проектный день.

 3.6.3. В случае возникновения проблем, требующих немедленного разрешения, по решению руководителя проекта, куратора проекта может быть организована дополнительная встреча участников проекта.

3.6.4. Решения, принятые в проектный день, протоколируются и вносятся администратором проекта в автоматизированную информационную систему проектной деятельности. Руководитель проекта контролирует исполнение протокольных решений.

3.7. Участники проектов:

выполняют поставленные задачи и указания в установленные
руководителем проекта сроки;

своевременно извещают руководителя проекта о проблемах и рисках
проекта, а также предлагают руководителю проекта варианты решения
проблем и нивелирование рисков проекта;

обеспечивают эффективное взаимодействие в команде проекта;

поддерживают постоянную обратную связь при решении проблемных
вопросов проекта.

* 1. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта
	принимает решения по проблемным вопросам проекта. В случае если проблемный вопрос невозможно урегулировать на уровне рабочей группы проекта, руководитель проекта выносит его на рассмотрение куратора проекта и (или) Совета (в ходе реализации приоритетного проекта) или руководителя органа власти (в ходе реализации ведомственного проекта).
1. Управление заинтересованными сторонами.

 4.1. Управление заинтересованными сторонами проекта
осуществляется в целях выявления возможных зон воздействия
заинтересованных сторон на проект путем выявления основных лиц, групп и организаций, имеющих прямые или косвенные интересы в проекте.

4.2. Реестр заинтересованных сторон формируется на стадии
инициации проекта.

4.3. Администратор проекта осуществляет ведение реестра
заинтересованных сторон проекта, обеспечивает свободный доступ к нему
участников команды проекта (Приложение № 3), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

4.4. В целях формирования реестра заинтересованных сторон проекта:

выявляются ожидания заинтересованных сторон, связанные с результатами проекта (высокие/низкие/не предъявляются);

определяется степень потенциального влияния (высокое/низкое/
не оказывает влияния), которое может оказать каждая из заинтересованных
сторон проекта;

устанавливается отношение заинтересованных сторон проекта к проекту
(поддерживает/относится нейтрально/сопротивляется).

4.5. Формирование реестра заинтересованных сторон проекта
рекомендуется осуществлять с помощью экспертной оценки, личных встреч,
интервью, опросов, совещаний, привлечения экспертных советов Камчатского края.

4.6. Реестр заинтересованных сторон проекта подлежит актуализации
на протяжении всего жизненного цикла проекта по мере изменения влияния
заинтересованных сторон на проект.

4.7. Руководитель проекта организует процесс управления
заинтересованными сторонами проекта, посредством:

регулярного информирования заинтересованных сторон руководителем
проекта о состоянии проекта, о достижении промежуточных и итоговых
результатов (совещания, информационная рассылка по электронной почте,
проектный день);

организации обратной связи от заинтересованных сторон и учета их мнения при принятии решений по проекту (анкетирование, совещания).

4.8. По решению руководителя с заинтересованными сторонами могут согласовываться документы календарного планирования, запросы на изменения проекта.

4.9. По итогам завершения проекта в автоматизированную информационную систему проектной деятельности вносятся извлеченные уроки по проекту с учетом мнения заинтересованных сторон.

**Примечание:**

**Понятие «Автоматизированная информационная система проектной деятельности» (АИС ПД) используется со дня ввода АИС ПД в эксплуатацию.**

Приложение № 1

к Регламенту формирования, утверждения

и работы команд проектов

Типовая форма

 УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**КОМАНДА ПРОЕКТА <наименование проекта>**

|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ГРУППА ПРОЕКТА** |
| № п/п | Проектная роль | ФИО ответственного лица | Должность ответственного лица |
| 1 | Заказчик проекта | <ФИО> | <Должность> |
| 2 | Куратор проекта | <ФИО> | <Должность> |
| 3 | Руководитель проекта | <ФИО> | <Должность> |
| **РАБОЧАЯ ГРУППА ПРОЕКТА** |
| № п/п | Проектная роль | ФИО | Должность | Наименование мероприятия |
| 1 | Администратор проекта | <ФИО> | <Должность> |  |
| **Блок мероприятий № 1**<Указать наименование блока мероприятий> |
| 1 | Ответственный за блок мероприятий проекта | <ФИО> | <Должность> |  |
| 2 | Администратор блока мероприятий проекта | <ФИО> | <Должность> |  |
| 3 | Исполнитель проекта | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |
| 4 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |
| **Блок мероприятий № 2**<Указать наименование блока мероприятий> |
| 1 | Ответственный за блок мероприятий проекта | <ФИО> | <Должность> |  |
| 2 | Администратор блока мероприятий проекта | <ФИО> | <Должность> |  |
| 3 | Исполнитель проекта | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |
| 4 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |
| **Отдельные мероприятия проекта** |
| 1 | Исполнитель проекта | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |
| 2 | Исполнитель проекта (внешний участник проекта) | <ФИО> | <Должность> | <Указать наименование отдельного мероприятия> |

**Проектные роли:**

**Заказчик проекта** – Правительство Камчатского края либо иной исполнительный орган государственной власти Камчатского края, устанавливающий основные параметры проекта, а также осуществляет иные функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края. Заказчик приоритетного проекта утверждается Советом, заказчик ведомственного проекта утверждается приказом исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

**Куратор проекта** – лицо, замещающее государственную должность в Правительстве Камчатского края, не ниже Заместителя Председателя Правительства Камчатского края, или руководитель исполнительного органа государственной власти Камчатского края, которое(ый) отвечает за ресурсное обеспечение проекта и осуществляет контроль реализации проекта по срокам, результатам и критериям успеха. Куратор приоритетного проекта определяется распоряжением Губернатора Камчатского края, ведомственного – приказом руководителя органа власти.

**Руководитель проекта** - лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в Правительстве Камчатского края, государственный гражданский служащий Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края (далее – гражданский служащий), сотрудник подведомственной исполнительному органу государственной власти Камчатского края организации, специализированной организации, осуществляющее(ий) общее управление проектом (программой), ответственное(ый) за разработку проектных документов, реализацию проекта (программы), достижение результатов и критериев успеха проекта (программы). Руководитель приоритетного проекта (программы) утверждается Советом, руководитель ведомственного проекта (программы) утверждается приказом исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

**Администратор проекта** - определяемое руководителем проекта лицо, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетов по проекту, согласования и изменения проектных документов, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта.

**Ответственный за блок мероприятий проекта** - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта.

**Администратор блока мероприятий проекта** – лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а так же оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта.

**Исполнители проекта** – определяемое куратором проекта лицо, непосредственно реализующее мероприятие проекта.

Приложение № 2

к Регламенту формирования, утверждения

и работы команд проектов

**МАТРИЦА КОММУНИКАЦИЙ ПРОЕКТА <наименование проекта>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Субъект** **(кто передает информацию)** | **Предмет** **(какая информация передается)** | **Объект** **(кому передается информация)** | **Инструмент** **(как передается информация)** | **Периодичность****(когда передается информация)** |
| **Куратор проекта** | Информация о проблемах и рисках проекта | Заказчик проекта | АИС ПД, СЭД, Совещания;Совет  | В день поступления информации  |
| Информация о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования | Не позднее 2-х дней со дня выявления |
| Информация о проекте | По запросу заказчика проекта |
| **Руководитель проекта** | Информация о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования | Куратор проекта | АИС ПД, СЭД, Совет  | Не позднее 2-х дней со дня выявления |
| Региональный проектный офис |
| Мониторинг реализации проекта | Внешние участники проекта | АИС ПД, СЭД, Электронная почта; совещание | По запросу |
| Заинтересованные участники проекта |
| Ежегодный отчет о ходе реализации проекта | Заказчик проекта | АИС ПД, СЭД, документооборота;Совет; Совещание | ежегодно |
| Куратор проекта |
| Руководителя программы (для проектов в составе программы) |
| Заинтересованные стороны проекта |
| Информация о проблемах и рисках проекта | Куратор проекта | АИС ПД, СЭД  | В день поступления информации |
| Запрос на изменение проекта | Заказчик проекта | АИС ПД, СЭД,Электронная почта | По мере необходимости |
| Куратор проекта |
| Заинтересованные стороны проекта |
|  | Информация о проекте | Куратор проекта | АИС ПД, СЭД | По запросу |
| Региональный проектный офис |
| Информирование о возможности использования полученных результатов проекта и о закрытии проекта | Заинтересованные стороны проекта | АИС ПД,Электронная почта; Совещание | Устанавливается руководителем проекта |
| **Администратор проекта** | Информация о проблемах и рисках проекта | Руководитель проекта | АИС ПД, СЭД, Электронная почта | В день поступления информации |
| Приглашения на совещания | Участникам совещания | АИС ПД, СЭД, Электронная почта | В день поступления информации |
| Передача поручений, протоколов, документов | Адресатам | АИС ПД, СЭД, Электронная почта | В день поступления информации |
| Предложения по изменения проекта | Руководитель проекта | СЭД, Электронная почта, проектный день | По мере необходимости |
| Статус-отчет по проекту | АИС ПД, Электронная почта | Устанавливается руководителем проекта |
| **Ответственный за блок мероприятий** | Представление информации по блоку мероприятий проекта | Руководитель проекта | АИС ПД, СЭД | Устанавливается руководителем проекта и региональным проектными офисом |
| Региональный проектный офис |
| Статус-отчет по блоку мероприятий | Руководитель проекта (администратор проекта) | АИС ПД, электронная почта | Устанавливается руководителем проекта |
| Предложения по изменениям проекта | Руководитель проекта | СЭД, электронная почта, проектный день | По мере необходимости |
| **Администратор блока мероприятий проекта** | Статус-отчет по блоку мероприятий | Руководитель проекта | АИС ПД, электронная почта | Устанавливается руководителем проекта |
| Приглашения на совещания | Участникам совещания | АИС ПД, СЭД, электронная почта | В день поступления информации |
| Предложения по изменениям проекта | Руководитель проекта | СЭД, электронная почта, проектный день | По мере необходимости |
| **Исполнитель проекта** | Статус-отчет о реализуемых мероприятиях | Региональный проектный офис | АИС ПД, СЭД, электронная почта | По запросу регионального проектного офиса |
| Отчетность о достижении критериев успеха | Руководитель проекта | АИС ПД | Устанавливается руководителем проекта и региональным проектным офисом |
| Предложения по изменениям проекта | СЭД, электронная почта, проектный день | По мере необходимости |
| Информация о проблемах и рисках проекта | Руководитель проекта | АИС ПД, СЭД, электронная почта | В день поступления информации |
| Ответственный за блок мероприятий |

**Сокращения:**

**АИС ПД –** автоматизированная информационная система проектной деятельности

**СЭД**  – система электронного документооборота

**Совет**  – Совет по организации проектной деятельности при Губернаторе Камчатского края

Приложение № 3

к Регламенту формирования, утверждения

и работы команд проектов

**РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА <наименование проекта>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО, должность, организация** | **Роль в проекте** | **Контактная информация** | **Ожидания** **от проекта**(высокие, низкие, не предъявляются) | **Потенциальное влияние на проект** (высокое, низкое, не оказывает влияния) | **Отношение** **к проекту** (поддерживает, относится нейтрально, сопротивляется) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |