АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» 12 2018 г. № 446

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 16.03.2017 №58 «О Регламенте управления портфелем проектов»

В соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.09.2018 №2-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 №6-нп «О регламенте управления портфелем проектов» внести изменения в распоряжение администрации города от 16.03.2017 №58 «О Регламенте управления портфелем проектов»:

1.Пункт 1.3 после слов «реализуемые администрацией города Мегиона» дополнить словами «в том числе основанные на национальных проектах (программах) и (или) федеральных проектах Российской Федерации,».

2.В пункте 1.4:

2.1.После подпункта «к» дополнить подпунктом «к-1)» следующего содержания:

«к-1) первичные данные по портфелю проектов – информация об исполнении портфеля проектов, в том числе о статусе проектов, входящих в состав портфеля проектов, о статусе целевых показателей, мероприятий, рисков портфеля проектов, а также поручений и открытых вопросов по портфелю проектов, на основании которой формируются статус-отчеты по портфелю проектов и (или) осуществляется принятие управленческих решений. Состав информации, относящейся к первичным данным по портфелю проектов, требования к ним и перечень ответственных за их предоставление устанавливаются департаментом экономического развития и инвестиций;».

2.2.После подпункта «л» дополнить подпунктом «л-1)» следующего содержания:

«л-1) заинтересованная общественность – граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку и сопровождение проектной деятельности администрации города Мегиона;».

2.3.Подпункт «м» после слов «ответственных лицах» дополнить словами «, сроках выполнения и финансовом обеспечении;».

3.В пункте 2.6:

3.1.Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов по согласованию с муниципальным проектным офисом при необходимости уточняет состав административной группы поддержки портфеля проектов (далее – административная группа), зафиксированный в утвержденной заявке.

Административная группа осуществляет подготовку совещаний, информирование куратора портфеля проектов, руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов по вопросам, связанным с управлением портфелем проектов, организует документооборот по портфелю проектов, в том числе осуществляет оформление управленческих документов по портфелю проектов и сбор отчетности, ведение архива портфеля проектов, документирование и контроль исполнения поручений, выполняет иные действия по поручению руководителя портфеля проектов, комитета по управлению портфелем проектов;».

3.2.В подпункте «б»:

3.2.1.В абзаце первом слова «после формирования административной группы» исключить.

3.2.2.Абзац третий после слов «иными способами» дополнить словами «, в соответствии с методическими рекомендациями по организации коммуникаций участников проектной деятельности администрации города Мегиона.».

4.Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет паспорт портфеля проектов и методику оценки и анализа показателей портфеля проектов, обеспечивает их направление на экспертную общественную оценку в Общественный совет при администрации города, представитель которого является руководителем портфеля проектов, а также на согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

На подготовку и согласование паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов отводится сорок рабочих дней с момента принятия решения о подготовке портфеля проектов (если иной срок не установлен при принятии решения о подготовке портфеля проектов).

Согласованный паспорт портфеля проектов передается на рассмотрение куратору портфеля проектов.».

5.Пункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Периодичность подготовки статус-отчета по портфелю проектов – не реже одного раза в календарный месяц, если проектным комитетом не определена иная периодичность подготовки статус-отчета по проекту.».

6.Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5.В целях организации мониторинга и контроля портфеля проектов:

а) руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов дает обязательные для исполнения поручения главному администратору портфеля проектов, участникам административной группы, руководителям проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственным за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, иным участникам портфеля проектов, координирует их действия;

б) руководитель портфеля проектов организовывает совещания комитета по управлению портфелем проектов с приглашением на такие совещания руководителей проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, участников административной группы, иных участников портфеля проектов, участие в которых для указанных лиц является обязательным.

Совещания органов управления проектной деятельностью проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации коммуникаций участников проектной деятельности администрации города Мегиона.

в) руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, участники административной группы обеспечивают достижение целевых показателей, выполнение

мероприятий (работ) и поручений качественно и в сроки, установленные руководителем портфеля проектов, комитетом по управлению портфелем проектов;

г) руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов обязаны предоставлять главному администратору портфеля проектов первичные данные по портфелю проектов (в том числе статус-отчеты по проектам, входящим в состав портфеля проектов) в срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Первичные данные по портфелю проектов предоставляются посредством внесения информации в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП). В случае невозможности внесения информации в ИСУП, первичные данные по проекту предоставляются иными способами: посредством электронной почты, системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» или на бумажном носителе. Руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей портфелей проектов и выполнение мероприятий несут персональную ответственность за соответствие предоставленных первичных данных предъявляемым к ним требованиям, а также за своевременность их предоставления (в том числе внесения в ИСУП);

д) главный администратор портфеля проектов осуществляет сбор первичных данных по портфелю проектов (в том числе обеспечивает их внесение в ИСУП), их анализ, осуществляет подготовку статус-отчета по портфелю проектов.

Главный администратор портфеля проектов вправе дополнительно запрашивать у руководителей или администраторов проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий, иных участников портфеля проектов информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по портфелю проектов.

Главный администратор портфеля проектов является ответственным за своевременность и качество подготовки статус-отчета по портфелю проектов.

е) руководитель портфеля проектов осуществляет постоянный мониторинг реализации портфеля проектов, соблюдения требований и ограничений, зафиксированных в управленческих документах по портфелю проектов, проверку ведения архива портфеля проектов.

В срок не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, руководитель портфеля проектов должен согласовать статус-отчет по портфелю проектов и направить его в муниципальный проектный офис.

После согласования муниципальным проектным офисом статус-отчет по портфелю проектов направляется на утверждение куратору портфеля проектов;

ж) статус-отчет по портфелю проектов подлежит утверждению куратором портфеля проектов не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным;

В течение двух рабочих дней со дня утверждения куратором портфеля проектов главный администратор портфеля проектов направляет статус-отчет по портфелю проектов комитету по управлению портфелем проектов, заинтересованной общественности и экспертной группе.

з) комитет по управлению портфелем проектов, заинтересованная общественность и экспертная группа рассматривают статус-отчет по портфелю проектов, анализируют информацию о статусе достижения целевых показателей, выполнения мероприятий, проектов, поручений, рисках, открытых вопросах, возникших при управлении портфелем проектов.

Комитет по управлению портфелем проектов, заинтересованная общественность и экспертная группа по результатам анализа статус-отчета по портфелю проектов направляют руководителю портфеля проектов замечания и (или) предложения, иную информацию по

портфелю проектов (при наличии) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов комитета по управлению портфелем проектов, экспертной группы, подлежит направлению руководителем портфеля проектов в муниципальный проектный офис.».

7.Подпункт «б» пункта 4.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«На подготовку и согласование заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов отводится десять рабочих дней с момента достижения целевых показателей портфеля проектов или принятия решения о досрочном закрытии портфеля проектов.».

8.Пункт 4.9 после слов «административной группы» дополнить словами «, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов,».

9.В пункте 5.5:

9.1.В подпункте «в» слово «изменения» заменить словом «изменение».

9.2.Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) главный администратор портфеля проектов в течение трех рабочих дней после утверждения запроса на изменение в портфель проектов обязан внести соответствующие изменения в управленческие документы, а также в ИСУП.».

10.В пункте 6.2:

10.1.В подпункте «е» слово «изменения» заменить словом «изменение».

10.2.В подпункте «ж» слова «по портфелю проектов» заменить словами «портфеля проектов».

11.Пункт 6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Управленческие документы по портфелю проектов (за исключением статус-отчета по портфелю проектов и запроса на изменение в портфель проектов) подлежат согласованию и утверждению согласно приложению к настоящему Регламенту.».

12.Пункты 6.4, 6.5, 6.6 признать утратившими силу.

13.Впункте 6.7:

13.1.Слово «изменения» заменить словом «изменение».

13.2.После абзаца первого дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае внесения изменений в паспорт портфеля проектов запрос на изменение в портфель проектов утверждает проектный комитет. В случае внесения изменений в реестр компонентов портфеля проектов или методику оценки и анализа показателей портфеля проектов – куратор портфеля проектов.

В случае если решение о внесении изменений в параметры портфеля проектов приняты на основании поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, в директивах Президента Российской Федерации, а также оформляются в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» или в виде резолюций, поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации, поручений федеральных министерств и ведомств, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа, поручений (резолюций) Губернатора автономного округа, поручений (резолюций)

заместителей Губернатора автономного округа, то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение, при этом такие запросы на изменение не требуют согласования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Запрос на изменение считается утвержденным после согласования с муниципальным проектным офисом. Заинтересованные лица, на которых могут повлиять возможные изменения, подлежат обязательному уведомлению.

13.3.Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если изменению подлежит состав административной группы поддержки портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение показателей и выполнение мероприятий (в том числе изменения должностей), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в портфель проектов на основании соответствующих правовых актов, при этом такие запросы не требуют согласования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Запрос на изменение в портфель проектов подлежит согласованию с функциональными руководителями лиц, чье участие в портфеле проектов планируется, и муниципальным проектным офисом. Запрос на изменение в портфель проектов считается утвержденным после его согласования муниципальным проектным офисом.».

14.В абзаце первом пункта 6.10:

14.1.После слова «документов» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по портфелю проектов)».

14.2.Слово «семь» заменить словом «три».

15.В пункте 6.11:

15.1.В абзаце первом:

15.1.1.После слова «документов» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по портфелю проектов)».

15.1.2.Слово «десять» заменить словом «пять».

15.2.Дополнить абзацами следующего содержания:

«Завизированный согласующим лицом управленческий документ по портфелю проектов в едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) или в ИСУП считается согласованным.

В случае если управленческий документ по портфелю проектов (за исключением статус-отчета по портфелю проектов) не согласован муниципальным проектным офисом и направлен на доработку, руководитель портфеля проектов организует устранение замечаний и повторное направление в муниципальный проектный офис для согласования в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.».

16.Пункт 6.12 изложить в следующей редакции:

«6.12.Куратор портфеля проектов в течение трех рабочих дней обязан утвердить полученный документ (за исключением статус-отчета по портфелю проектов) или возвратить его руководителю портфеля проектов на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

Сроки утверждения статус-отчета по портфелю проектов установлены пунктом 4.5 настоящего Регламента.

Завизированный куратором портфеля проектов управленческий документ в СЭД или в ИСУП считается утвержденным.».

17.Дополнить Регламент таблицей «Согласование и утверждение управленческих документов по портфелю проектов», согласно приложению.

18.Контроль за выполнением распоряжения возложить на директора департамента экономического развития и инвестиций администрации города В.П.Доронина.

Управляющий делами

Глава города О.А.Дейнека

Приложение к распоряжению
администрации города
от «17» 12 2018 № 446

Приложение к Регламенту
управления портфелем проектов

Согласование и утверждение управленческих документов по портфелю проектов[1]

Проектная роль	Заявка на подготовку портфеля проектов	Паспорт портфеля проектов	Методика оценки и анализа показателей портфеля проектов	Реестр компонентов портфеля проектов	Заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов
Руководитель портфеля проектов	П	П	П	П	П
Лицо, замещающее руководителя портфеля проектов	С	С[2]	-	-	-
Члены комитета по управлению портфелем проектов	С	С	С	С	С
Лица, замещающие членов комитета по управлению портфелем проектов	С	С[2]	-	-	-
Функциональные руководители[3]	С	С	С	С	С
Ответственные за достижение целевых показателей	-	С	С	С	С
Ответственные за проведение оценки показателей портфеля проектов	-	С	С	-	С
Руководители/инициаторы проектов, включенных в реестр компонентов портфеля проектов	-	-	-	С	-
Ответственные за выполнение мероприятий	-	-	-	С	-
Заинтересованная общественность	-	С	С	С	С
Экспертная группа	-	С	С	С	С
Муниципальный проектный офис	С	С	С	С	С

Проектная роль	Заявка на подготовку портфеля проектов	Паспорт портфеля проектов	Методика оценки и анализа показателей портфеля проектов	Реестр компонентов портфеля проектов	Заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов
Куратор портфеля проектов	С	С	У	У	С
Лицо, замещающее куратора портфеля проектов	С	С[2]	-	-	-
Проектный комитет	У	У	-	-	У

[1]За исключением статус-отчета по портфелю проектов, запроса на изменение в портфель проектов. П – подписание, С – согласование, У – утверждение.

[2]Если ранее не согласовано участие в портфеле проектов в качестве замещающего лица (замещающих лиц).

3Руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, руководители иных органов и организаций, иные лица, выступающие в каче представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в портфель проектов.