



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 07 2019 г. № 342
с. Верхняя Хава

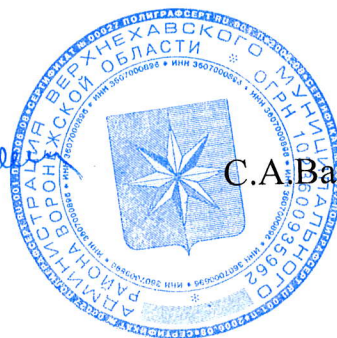
Об утверждении регламента об организации проектной деятельности в Верхнехавском муниципальном районе Воронежской области.

В соответствии с постановлением администрации Верхнехавского муниципального района от 30.05.2019 №289 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Верхнехавском муниципальном районе Воронежской области», администрация Верхнехавского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент об организации проектной деятельности в Верхнехавском муниципальном районе (далее – Регламент).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнехавского муниципального района Вовк Л.В.

Глава Верхнехавского
муниципального района



С.А.Василенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнехавского муниципального
района
от 04.07.2019 № 342

РЕГЛАМЕНТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент организации проектной деятельности в администрации Верхнехавского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает последовательность действий и порядок взаимодействия участников проектной деятельности при организации проектной деятельности в администрации Верхнехавского муниципального района.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее – Положение).

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты администрации Верхнехавского муниципального района и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте

2.1. Архив проекта – структурированный комплект документов по проекту, представленный в бумажном и (или) электронном виде.

2.2. Внешние участники проекта – представители федеральных органов исполнительной власти, региональных органов исполнительной власти, сторонние физические и юридические лица, участвующие в реализации проекта.

2.3. Внутренние участники проекта – работники структурных подразделений администрации Верхнехавского муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий.

2.4. Заинтересованные стороны – лица или организации, которые могут влиять на проект или которые подвержены влиянию со стороны проекта.

2.5. Запрос на изменение – документ, содержащий предложение о внесении изменений в проект, с указанием изменяемого параметра проекта, причин и обоснования необходимости изменений, а также влияния предлагаемых изменений на проект.

2.6. Корректирующие мероприятия – действия, направленные на устранение выявленных в ходе реализации проекта отклонений фактических значений параметров проекта от плановых.

2.7. Предупреждающие мероприятия – действия, направленные на внесение изменений в дальнейший ход реализации проекта с целью исключения или сокращения потенциальных отклонений значений параметров проекта от плановых.

2.8. Реестр изменений – рабочий документ проектного офиса, содержащий информацию обо всех изменениях, вносимых в проект.

2.9. Реестр предложений – рабочий документ проектного офиса, включающий в себя все предложения по проектам, которые когда-либо инициировались в администрации Верхнехавского муниципального района.

2.10. Реестр проектов – рабочий документ проектного офиса, включающий в себя все проекты, по которым было принято решение об их инициации (вне зависимости от текущего статуса проекта).

3. Инициация проекта

3.1. Инициатор проекта разрабатывает предложение по проекту по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту, после чего направляет его в проектный офис.

Инициатором проекта может выступать сотрудник структурного подразделения администрации Верхнехавского муниципального района, муниципального учреждения или предприятия.

Инициатор проекта может инициировать проект только по вопросам, относящимся к сфере ответственности структурного подразделения администрации Верхнехавского муниципального района, муниципального учреждения или предприятия, сотрудником которого он является.

3.2. Предложение по проекту разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и рассмотрению предложения и паспорта проекта (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

При разработке предложения по проекту инициатор проекта может обращаться за консультациями и методической поддержкой в проектный офис.

3.3. При наличии решения и (или) поручения главы Верхнехавского муниципального района о целесообразности реализации комплекса мероприятий в формате проекта разработка и утверждение предложения по проекту не требуются. По соответствующему проекту предполагаемым руководителем проекта сразу разрабатывается паспорт проекта.

В случае если проект является муниципальной составляющей регионального проекта, подготовка предложения по проекту не требуется. Функциональный заказчик принимает решение о необходимости проекта и определяет руководителя проекта, который разрабатывает паспорт проекта, организует его согласование с функциональным заказчиком регионального проекта.

3.4. В течение 3 рабочих дней проектный офис рассматривает поступившее предложение по проекту на предмет соответствия комплекса мероприятий, содержащегося в предложении по проекту, критериям отбора проектов, утвержденных Положением о проектной деятельности, и принимает одно из следующих решений:

- зарегистрировать предложение по проекту в Реестре предложений;
- вернуть предложение по проекту на доработку;
- отклонить предложение по проекту.

При принятии решения о возврате на доработку или отклонении предложения по проекту проектный офис уведомляет инициатора проекта о решении. Данное решение в обязательном порядке должно сопровождаться документом с обоснованием причин возврата предложения по проекту.

3.5. После регистрации предложения по проекту в Реестре предложений проектный офис в течение 10 рабочих дней осуществляет проработку предложения по проекту, при необходимости привлекая сотрудников структурных подразделений администрации Верхнехавского муниципального района, муниципальных учреждений и (или) предприятий.

3.6. После окончания детальной проработки предложения по проекту проектным офисом инициатор проекта организует его согласование с планируемыми участниками управленческой группы проекта и финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района.

В течение 3 рабочих дней согласующие стороны рассматривают предложение по проекту и принимают одно из следующих решений:

- согласовать предложение по проекту (в случае полного согласия с содержанием предложения по проекту);
- согласовать предложение по проекту с замечаниями (в случае согласия с содержанием предложения по проекту при условии внесения предлагаемых изменений);

- вернуть предложение по проекту на доработку (если, по мнению согласующей стороны, требуется внесение значительных изменений в предложение по проекту);

- отклонить предложение по проекту.

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений по замечаниям или доработки предложения по проекту инициатор вносит соответствующие изменения и направляет предложение по проекту на повторное согласование проектного офису, участникам управленческой группы проекта, финансовому отделу администрации Верхнехавского муниципального района. Порядок действий при этом, такой же, как и в случае первичного получения предложения по проекту.

3.6.2. В случае отсутствия у согласующих сторон замечаний проектный офис включает вопрос по рассмотрению предложения по проекту в повестку ближайшего заседания Управляющего совета.

3.7. Управляющий совет на очередном заседании рассматривает предложение по проекту и принимает одно из следующих решений:

- утвердить предложение по проекту, утвердить состав управленческой группы проекта, инициировать проект;

- утвердить предложение по проекту и состав управленческой группы проекта с замечаниями, инициировать проект при условии внесения изменений;

- вернуть предложение по проекту на доработку;

- отклонить предложение по проекту.

Инициатор проекта представляет предложение по проекту на заседании Управляющего совета и доказывает целесообразность реализации комплекса мероприятий, содержащегося в предложении по проекту, в формате проекта.

3.7.1. В случае принятия Управляющим советом решения об утверждении предложения по проекту проектный офис осуществляет

актуализацию Реестра предложений и добавляет новый проект в Реестр проектов.

3.7.2. В случае утверждения Управляющим советом предложения по проекту с замечаниями проектный офис организует исправление замечаний к предложению по проекту, после чего осуществляет актуализацию Реестра предложений и добавляет новый проект в Реестр проектов. Срок исправления замечаний устанавливается Управляющим советом и зависит от объема изменений.

3.7.3. В случае возврата Управляющим советом предложения по проекту на доработку повторное рассмотрение предложения по проекту проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.7.4. В случае отклонения Управляющим советом предложения по проекту проект вносится в реестр предложений со статусом «отклонен».

4. Подготовка проекта

4.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке паспорта проекта, руководитель проекта информирует руководителей структурных подразделений администрации Верхнехавского муниципального района, муниципальных учреждений, предприятий и внешних участников проекта о необходимости выделения сотрудников в рабочую группу проекта.

4.2. Включение в рабочую группу проекта внутренних участников осуществляется по согласованию с их непосредственными руководителями. Включение в рабочую группу проекта внешних участников осуществляется с их согласия. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

4.4. В течение 1 рабочего дня после согласования руководителями структурных подразделений администрации Верхнехавского

муниципального района выделения сотрудников в рабочую группу проекта, руководитель проекта согласовывает предложение по составу команды проекта по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, с функциональным заказчиком проекта.

4.5. После согласования с функциональным заказчиком проекта руководитель проекта направляет состав команды проекта в проектный офис.

4.6. Не позднее 5 рабочих дней с момента согласования функциональным заказчиком состава команды проекта руководитель проекта проводит стартовое совещание проекта с участием всех членов команды проекта, целями которого являются:

- ознакомление команды проекта с содержанием проекта;
- определение порядка реализации проекта;
- распределение функций и определение порядка коммуникаций внутри команды проекта;
- ознакомление с извлеченными уроками по похожим завершенным проектам (при наличии);
- разработка укрупненного плана по контрольным точкам проекта.

4.7. В течение 20 рабочих дней с момента проведения стартового совещания проекта руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта разрабатывает паспорт проекта по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту. Срок подготовки паспорта проекта может быть скорректирован Управляющим советом в зависимости от сложности проекта.

Паспорт проекта разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке предложения и паспорта проекта (Приложение № 7 к Регламенту).

4.8. В течение 1 дня после разработки паспорта проекта, руководитель проекта направляет паспорт в проектный офис, который организует

включение вопроса об утверждении паспорта проекта в повестку заседания Управляющего совета.

4.9. Управляющий совет на заседании рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

- утвердить паспорт проекта, перейти к реализации проекта;
- утвердить паспорт проекта с замечаниями, перейти к реализации проекта при условии внесения предлагаемых изменений;
- вернуть паспорт проекта на доработку;
- отклонить паспорт проекта, прекратить работы по проекту.

Руководитель проекта представляет паспорт проекта на заседании Управляющего совета и обосновывает цель, показатели, результаты, бюджет, сроки и иные параметры проекта.

4.9.1. В случае принятия решения об утверждении паспорта проекта с замечаниями, руководитель проекта готовит новую редакцию паспорта проекта, который подлежит согласованию с функциональным заказчиком и куратором проекта в течение 5 рабочих дней после заседания Управляющего совета. Дополнительное согласование Управляющего совета в данном случае не требуется.

4.9.2. В случае принятия Управляющим советом решения об утверждении паспорта проекта проектный офис осуществляет актуализацию Реестра проектов.

4.9.3. В случае возврата паспорта проекта на доработку повторное рассмотрение паспорта проекта проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Реализация проекта

5.1. Руководитель проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта осуществляет оперативное руководство рабочей группой проекта, в том числе ставит задачи по выполнению запланированных мероприятий, дает

обязательные для исполнения поручения исполнителям, проводит совещания и совместно с администратором проекта контролирует ход реализации проекта.

Поручения руководителя проекта являются обязательными для исполнения всеми участниками рабочей группы проекта.

5.2. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование членов команды проекта по всем необходимым вопросам и организует документооборот по проекту.

5.3. Руководители направлений в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество выполнения работ и достижения контрольных точек проекта.

5.4. Исполнители проекта исполняют поручения и запланированные мероприятия, за выполнение которых они являются ответственными, достигают контрольные точки, утвержденные в паспорте проекта в сроки установленные руководителем проекта.

По запросу руководителя или администратора проекта исполнители обязаны предоставлять информацию о выполнении работ и поручений с указанием фактических и прогнозных сроков выполнения, степени завершения мероприятий, возникающих отклонениях и их причинах, а также материалы, подтверждающие завершение мероприятий проекта.

5.5. В целях осуществления мониторинга и контроля хода реализации проекта руководитель проекта совместно с администратором проекта анализирует информацию о фактическом выполнении мероприятий и достижении контрольных точек, отклонениях, проблемах и рисках, возникших в проекте, строит прогнозы хода реализации проекта с учетом полученной информации.

При наличии отклонений руководитель проекта определяет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, разрабатывает корректирующие и (или) предупреждающие мероприятия.

Управление изменениями в проекте осуществляется в соответствии с порядком действий, определенным в разделе 7 настоящего Регламента.

5.6. На основании результатов мониторинга и контроля хода реализации проекта администратор проекта подготавливает отчет о ходе реализации проекта (далее - отчет) по форме, утвержденной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту или по форме, предоставленной исполнительными органами государственной власти Воронежской области (в случае проектов муниципальной составляющей региональных проектов). Отчет муниципальных составляющих региональных проектов может составляться по форме, предоставленной региональным проектным офисом. Периодичность подготовки отчета по проекту может быть установлена в разделе 6 приложения к паспорту проекта. Отчет формируется, в том числе по запросу Правительства Воронежской области или исполнительных органов государственной власти Воронежской области. Отчет может быть ежемесячным, ежеквартальным и ежегодным.

Отчет разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по мониторингу проекта (Приложение №9 к Регламенту).

При подготовке отчета по проекту администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки отчета по проекту.

5.7. После подготовки отчета руководитель проекта направляет его на рассмотрение куратору проекта, функциональному заказчику и в проектный офис.

5.8. Куратор проекта, функциональный заказчик проекта, проектный офис рассматривают представленный отчет и, при необходимости,

инициируют корректирующие и предупреждающие мероприятия для обеспечения успешной реализации проекта.

5.9. По итогам достижения целей проекта руководитель проекта формирует предложение о плановом завершении проекта и направляет его в проектный офис и инициирует процедуру планового завершения проекта в соответствии с разделом 7.2. настоящего регламента.

5.10. После получения предложения о плановом завершении проекта проектный офис включает вопрос о плановом завершении проекта в повестку заседания Управляющего совета.

5.11. В случае если в ходе реализации проекта любой из участников команды проекта выявил, что дальнейшая реализация проекта является по каким-либо причинам нецелесообразной, то он инициирует процедуру досрочного завершения проекта в соответствии с порядком действий, определенным в подразделе 7.3. настоящего Регламента.

5.12. Проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов в части полноты и своевременности достижения плановых параметров проекта, а так же фактических отклонений от плановых параметров проекта. Результатом мониторинга является анализ причин возникновения отклонений, разработка управленческих решений, корректирующих возникшие отклонения. В случае если в результате мониторинга выявлено отклонение от параметров проекта более чем на 10%, такое отклонение считается критичным. Управленческие решения по критичным отклонениям подлежат рассмотрению и утверждению на заседании Управляющего совета.

5.13. Руководитель проекта в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса по мониторингу проектов (Приложение №9 к Регламенту) обеспечивает подготовку и согласование отчета о ходе реализации проекта в порядке и с периодичностью, определенной настоящим регламентом или в соответствии с иным порядком и периодичностью, установленной правительством Воронежской области:

– ежеквартальный отчет, согласованный с функциональным заказчиком, финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района - ежеквартально не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в проектный офис, который формирует сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов Верхнехавского муниципального района за соответствующий квартал;

– ежегодный отчет, согласованный с куратором, функциональным заказчиком, исполнителями и соисполнителями проекта, финансовым отделом администрации Верхнехавского муниципального района, ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, в проектный офис администрации для внесения на рассмотрение Управляющего совета и формирования сводного отчета о реализации муниципального портфеля проектов Верхнехавского муниципального района за отчетный год.

5.14. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

5.15. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в предоставленных отчетах, и при необходимости:

а) запрашивает дополнительную информацию у структурных подразделений администрации Верхнехавского муниципального района, а так же у иных участников проекта;

б) осуществляет мероприятия по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением участников проекта в соответствии с их компетенцией;

в) направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

г) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях Управляющего совета.

5.16. По итогам рассмотрения сводного отчета по проектам (квартальных или годовых отчетов) Управляющий совет может принять решение:

- а. об одобрении отчета / завершении проекта;
- б. о согласовании отчета с замечаниями / о доработке отчета;
- в. о внесении изменений в паспорт проекта.

6. Управление изменениями в проекте

6.1. Управление изменениями в проекте представляет собой процесс выявления, анализа, согласования и внесения изменений в проект и его результаты.

6.2. Управление изменениями в проекте осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении всего периода подготовки и реализации проекта.

6.3. Основанием для внесения изменений в паспорт проекта являются выявленные в ходе реализации проекта:

- отклонения фактических значений параметров проекта от плановых значений, утвержденных в паспорте проекта;
- необходимость уточнения бюджета и показателей проекта, декомпозиции контрольных точек проекта на следующий год реализации проекта.

6.3.1. Паспорта проектов подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год. Ежегодная актуализация паспортов проектов на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом не позднее 10 рабочих дней после утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

6.4. К изменениям не относятся исправление опечаток и ошибок в проектных документах.

6.5. Инициатором изменений может быть любой член команды проекта, проектный офис и (или) Управляющий совет.

6.6. Инициатор изменений информирует руководителя проекта о необходимости внесения изменений в проект.

6.7. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней проводит анализ предлагаемых изменений, при необходимости обсуждает предлагаемые изменения проекта с командой проекта на очном совещании, и принимает решение о подготовке запроса на изменение и необходимости корректировки паспорта проекта.

По поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Запрос на изменение разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по реализации и управлению изменениями проектов (Приложение № 10 к Регламенту). Срок подготовки запроса на изменение не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения поручения администратором проекта от руководителя проекта.

6.8. При наличии поручения Управляющего совета о внесении изменений в проект срок подготовки запроса на изменение указывается в решении Управляющего совета.

6.9. Руководитель проекта направляет запрос на изменение функциональному заказчику проекта.

В течение 3 рабочих дней функциональный заказчик проекта рассматривают запрос на изменение, и принимает одно из следующих решений:

- утвердить запрос на изменение, внести изменения в паспорт проекта (в случае если основные параметры проекта не изменяются);
- согласовать запрос на изменение с замечаниями;
- вернуть запрос на изменение на доработку;
- отклонить запрос на изменение.

6.10. В случае если предлагаемые изменения повлекут изменение основных утвержденных паспортом проекта параметров, после согласования

запроса на функциональным заказчиком, руководитель проекта направляет запрос на изменение куратору проекта.

6.11. В случаях, если запрос на изменение требует согласования Управляющего совета (п.6.8. Регламента), после согласования запроса на изменение командой проекта, куратором и функциональным заказчиком проекта проектный офис включает вопрос по рассмотрению запроса на изменение проекта в повестку заседания Управляющего совета.

6.12. Управляющий совет на очередном заседании рассматривает запрос на изменение по проекту и принимает одно из следующих решений:

- утвердить запрос на изменение по проекту, внести изменения в паспорт проекта;
- вернуть запрос на изменение по проекту на доработку;
- отклонить запрос на изменение по проекту.

Руководитель проекта представляет запрос на изменение по проекту на заседании Управляющего совета и обосновывает необходимость внесения изменений в проект.

6.13. После согласования (утверждения) запроса на изменение в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим регламентом, администратор проекта фиксирует его в Реестре изменений.

6.14. Утвержденный запрос на изменение в течение 1 дня направляется администратором проекта команде проекта и в адрес проектного офиса.

6.15. В случае если изменению подлежит состав рабочей группы проекта, то данные изменения оформляются в виде запроса на изменение, который согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения администрации Верхнехавского муниципального района, муниципального учреждения или предприятия, где трудоустроен сотрудник и утверждается куратором проекта.

6.16. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня утверждения запроса на изменение формирует новую редакцию паспорта.

Внесенные в паспорт проекта изменения должны в полной мере соответствовать утвержденному запросу на изменение. Внесение дополнительных данных, не утвержденных запросом на изменение, не допускается.

Проверка внесенных изменений осуществляется проектным офисом. Проектный офис вправе отклонить внесенные в паспорт проекта изменения в случае их частичного или полного несоответствия утвержденному запросу на изменение.

6.17. Новая редакция паспорта, согласованная и утвержденная в соответствии с настоящим Регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, направляется администратором проекта команде проекта и в адрес проектного офиса.

После внесения изменений в паспорт проекта команда проекта продолжает реализацию проекта в соответствии с измененным паспортом проекта за исключением случаев, когда утверждено приостановление проекта или его досрочное завершение.

7. Завершение проекта

7.1. Общие положения о завершении проекта

7.1.1. Завершение проекта осуществляется:

- а. в плановом порядке – по итогам достижения параметров проекта, выполнения мероприятий и достижения контрольных точек проекта;
- б. досрочно – при принятии соответствующего решения Управляющего совета.

7.2. Плановое завершение проекта

7.2.1. Не позднее 5 рабочих дней с момента согласования предложения о плановом завершении проекта (п. 5.9. Регламента) руководителем проекта с участием всех членов команды проекта проводится итоговое совещание

проекта для определения степени достижения целей и показателей проекта, соответствия результатов проекта требованиям, утвержденным в паспорте проекта, оценки точности планирования работ и качества работы команды проекта.

7.2.2. В течение 15 рабочих дней с момента проведения итогового совещания по проекту руководитель проекта совместно с администратором проекта подготавливает итоговый отчет по проекту и направляет его на рассмотрение в проектный офис.

Итоговый отчет по проекту разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по завершению проекта (Приложение № 8 к Регламенту).

7.2.3. В течение 3 рабочих дней проектный офис рассматривает итоговый отчет по проекту и при отсутствии замечаний руководитель проекта направляет его куратору и функциональному заказчику проекта. В случае необходимости доработки итогового отчета руководитель проекта вносит корректировки и направляет в проектный офис для повторного согласования.

7.2.4. В течение 5 рабочих дней куратор и функциональный заказчик проекта рассматривают итоговый отчет по проекту и принимают одно из следующих решений:

- согласовать итоговый отчет по проекту, рекомендовать его к рассмотрению на заседании Управляющего совета;
- вернуть на доработку.

7.2.5. После согласования итогового отчета по проекту куратором проекта проектный офис включает вопрос об утверждении отчета по проекту в повестку заседания Управляющего совета.

7.2.6. Руководитель проекта представляет итоговый отчет по проекту на заседании Управляющего совета.

Управляющий совет рассматривает итоговый отчет по проекту и принимает одно из следующих решений:

- утвердить итоговый отчет по проекту, завершить проект;
- утвердить итоговый отчет по проекту, завершить проект, начать постпроектный мониторинг общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- утвердить итоговый отчет по проекту с замечаниями, завершить проект при условии внесения предлагаемых изменений;
- вернуть итоговый отчет по проекту на доработку.

7.2.7. Постпроектный мониторинг эффекта от реализации проекта осуществляет функциональный заказчик проекта в рамках текущей деятельности, если иные ответственные не утверждены решением Управляющего совета.

7.2.8. В случае утверждения итогового отчета по проекту с замечаниями руководитель проекта организует исправление замечаний. Срок исправления замечаний устанавливается Управляющим советом и зависит от характера требующихся изменений.

7.2.9. При возврате итогового отчета по проекту на доработку повторное рассмотрение итогового отчета по проекту проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.2.10. Не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения итогового отчета по проекту администратор проекта направляет в проектный офис архив проекта.

После получения утвержденного итогового отчета по проекту и архива проекта проектный офис осуществляет актуализацию Реестра проектов и присваивает проекту статус «Завершен».

7.3. Приостановление или досрочное завершение проекта

7.3.1. В случае возникновения причин, из-за которых дальнейшая

реализация проекта невозможна, руководитель проекта подготавливает предложение о приостановлении или досрочном завершении проекта и согласовывает его с функциональным заказчиком.

Предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта должно содержать информацию о фактически использованном бюджете, о достижении промежуточных результатов проекта, а так же описание выявленной проблемы, причин ее возникновения и причин, по которым проблема не может быть решена ни в данный момент, ни в дальнейшем, обоснование необходимости приостановления или досрочного завершения проекта.

7.3.2. После согласования с функциональным заказчиком руководитель проекта направляет предложение о приостановлении или досрочном завершении проекта в проектный офис.

7.3.3. В течение 3 рабочих дней проектный офис рассматривает предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта и направляет его куратору проекта.

7.3.4. В течение 5 рабочих дней куратор проекта рассматривает предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта и принимает одно из следующих решений:

- согласовать предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта, рекомендовать его к рассмотрению на заседании Управляющего совета;
- оставить проект на текущей стадии жизненного цикла, поручить руководителю проекта устранить замечания, препятствующие дальнейшей реализации проекта;
- отклонить предложение о приостановлении или досрочном завершении проекта.

7.3.5. После согласования предложения о приостановлении или досрочном завершении проекта куратором проекта проектный офис

включает вопрос о приостановлении или досрочном завершении проекта в повестку заседания Управляющего совета.

7.3.6. Управляющий совет на очередном заседании рассматривает предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта и принимает одно из следующих решений:

- утвердить предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта, приостановить (перейти к завершению) проект;
- оставить проект на текущей стадии жизненного цикла, поручить руководителю проекта устранить замечания, препятствующие дальнейшей реализации проекта.

Руководитель проекта представляет предложение о приостановлении (досрочном завершении) проекта на заседании Управляющего совета и обосновывает необходимость приостановления (досрочного завершения) проекта.

7.3.7. При принятии решения о приостановлении проекта проектный офис присваивает проекту статус «Приостановлен» в Реестре проектов.

7.3.8. Возобновление работ по проекту осуществляется по инициативе руководителя проекта, который формирует предложение о возобновлении проекта. Порядок рассмотрения предложения о возобновлении проекта осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения предложения о приостановлении проекта.

После принятия решения о возобновлении проекта, проектный офис присваивает проекту статус «Реализация» в Реестре проектов.