

УТВЕРЖДАЮ

заместитель Мэра города Вологды -
начальник Департамента
экономического развития
Администрации города Вологды,
руководитель муниципального
проектного офиса


_____ С.Ю. Пахнина

«___» _____ 2022 года

**Методические рекомендации
по формированию, утверждению и работы команд участников
муниципальных проектов**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по формированию, утверждению и работы команд участников муниципальных проектов (далее – методические рекомендации, проекты соответственно) разработаны в соответствии с:

Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

Положением об организации проектной деятельности в Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 21.05.2020 № 650 (далее – Постановление № 650).

1.2. В методических рекомендациях используется терминология в соответствии с Постановлением № 650, а также следующие понятия:

команда проекта – группа участников муниципального проекта как организационная структура, создаваемая руководителем проекта на период его осуществления, призванная обеспечивать максимально эффективное достижение

поставленных целей и решение проектных задач;

заинтересованные стороны проекта – юридические и физические лица, органы власти всех уровней, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта;

менеджер проекта – лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта.

2. Формирование команды проекта

2.1. Команда проекта формируется из ответственных работников Администрации города Вологды, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение контрольных точек реализации муниципального проекта и мероприятий муниципального проекта.

2.2. Формирование состава команды проекта осуществляется руководителем проекта. Решение о привлечении работника Администрации города Вологды, иного органа или организации в муниципальный проект в качестве участника принимается руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа или организации по согласованию с руководителем муниципального проекта.

2.3. Команда проекта создается на период реализации проекта и после его завершения распускается.

2.4. Состав команды проекта фиксируется в паспорте муниципального проекта.

2.5. Команда проекта состоит из:
управленческой группы проекта (куратор проекта, руководитель проекта);
рабочей группы проекта (менеджер проекта, исполнители проекта, внешние участники проекта).

2.6. Включение в управленческую группу проекта лиц, исполняющих

проектные роли куратора проекта и руководителя проекта, осуществляется на основании решения муниципального проектного комитета об одобрении проектного предложения по муниципальному проекту.

2.7. Формирование рабочей группы проекта.

2.7.1. К работникам Администрации города Вологды, представителям иных органов и организаций для включения в рабочую группу проекта предъявляются следующие требования:

активность, высокая работоспособность;

исполнительность и ориентация на результат;

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

возможность принятия участником проекта модели двойного подчинения - непосредственному руководителю и руководителю проекта;

способность к анализу, планированию и моделированию;

возможность участия в команде проекта на протяжении всего срока реализации проекта.

2.7.2. В рабочую группу проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, работники Администрации города Вологды, представители организаций:

включенные в кадровые резервы, формируемые в Администрации города Вологды;

получившие дополнительное профессиональное образования в сфере управления проектами;

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

2.7.3. Члены рабочей группы назначаются на проектную роль менеджера проекта и ответственного за блок руководителем проекта.

На исполнение указанных проектных ролей рекомендуется назначать муниципальных служащих, работников Администрации города Вологды, представителей организаций в должности не выше начальника отдела.

2.7.4. Включение в рабочую группу проекта внешних участников осуществляется с их согласия, которое подтверждается письмом внешнего

участника, протоколом совместного совещания либо решением муниципального проектного комитета.

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

2.8. Согласование состава команды участников проекта с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Вологды осуществляется в системе электронного документооборота путем направления предполагаемым руководителем проекта сопроводительного письма и состава команды проекта.

2.9. Согласованный состав команды проекта направляется руководителем проекта всем участникам проекта и в проектный офис Администрации города Вологды в течение 3 рабочих дней.

2.10. 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 проектного предложения на открытие проекта;

руководителю проекта направить потенциальным участникам проекта проектное предложение на открытие проекта, а также материалы, подготовленные к заседанию муниципального проектного комитета по вопросу открытия проекта, в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания проектного комитета, на котором принято решение об утверждении проектного предложения и об открытии проекта.

2.11. Внесение изменений в состав команды проекта осуществляется в соответствии с пунктами 4.3. – 4.9 Постановления №650.

3. Управление рабочей группой проекта

3.1. Управленческая группа проекта осуществляет верхнеуровневый

контроль за реализацией мероприятий проекта и управление членами рабочей группы проекта.

3.2. 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.

3.3. Непосредственное управление рабочей группой проекта осуществляет руководитель проекта.

3.4. 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».

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

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Решения, принятые в проектный день, протоколируются менеджером проекта, утверждаются руководителем проекта и направляются членам рабочей команды. Менеджер проекта контролирует исполнение протокольных решений.

3.6. Участники проекта:

выполняют поставленные задачи в установленные руководителем проекта сроки, а также сроки в соответствии с проектными документами;

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.

3.7. 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) муниципального проектного комитета.

4. Управление заинтересованными сторонами проекта

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 (список) заинтересованных сторон формируется на стадии инициации проекта.

4.3. Менеджер проекта осуществляет ведение реестра заинтересованных сторон проекта.

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).

Формирование реестра заинтересованных сторон проекта рекомендуется осуществлять с помощью экспертной оценки, личных встреч, интервью, опросов, совещаний, привлечения членов Общественного совета города Вологды.

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

4.6. Руководитель проекта организует процесс управления заинтересованными сторонами проекта посредством:

регулярного информирования заинтересованных сторон 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).

Линькова О.Ю.
72 88 98

