#

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 30.12.2016 № 2899-ра

О регламенте

управления портфелем

проектов

В соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов», постановлением администрации города от 14.12.2016 № 335-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха»:

1. Утвердить:

1.1. Регламент управления портфелем проектов (приложение № 1).

1.2. Порядок ведения реестра портфелей проектов администрации города Пыть-Яха, его форму (приложение № 2).

1.3. Формы управленческих документов по управлению портфелем проектов:

1.3.1. Типовую форму заявки на подготовку портфеля проектов и требования к ее содержанию (приложение № 3).

1.3.2. Типовую форму паспорта портфеля проектов и требования к его содержанию (приложение № 4).

1.3.3. Типовую форму методики оценки и анализа показателей портфеля проектов и требования к его содержанию (приложение № 5).

1.3.4. Типовую форму реестра компонентов портфеля проектов и требования к его содержанию (приложение № 6).

1.3.5. Типовую форму статус-отчета по портфелю проектов и требования к его содержанию (приложение № 7).

1.3.6. Типовую форму запроса на изменение в портфель проектов и требования к его содержанию (приложение № 8).

1.3.7. Типовую форму заключения о достижении целевых показателей по портфелю проектов и требования к его содержанию (приложение № 9).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города Золотых А.П., заместителя главы города - председателя комитета по финансам Стефогло В.В., заместителя главы города – начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам Кочерещенко А.И., заместителя главы города Керимова Ш.К.

Глава города Пыть-Яха О.Л. Ковалевский

Приложение № 1

 к распоряжению администрации

 города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Регламент управления портфелем проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность
и сроки выполнения действий по управлению портфелем проектов лиц, ответственных за их выполнение, с целью повышения вероятности успешного достижения целей портфеля проектов.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии
с постановлением администрации города Пыть-Яха от 14.12.2016 № 335-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха» (далее – Положение), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов».

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются
на все портфели проектов, реализуемые администрацией города Пыть-Яха, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью администрации города Пыть-Яха (далее – участники проектной деятельности).

1.4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

Также применяются следующие термины:

а) балансировка портфеля проектов – процесс анализа и уточнения перечня компонентов портфеля проектов и их приоритетов, осуществляемый в целях повышения эффективности портфеля проектов;

б) заявка на подготовку портфеля проектов – управленческий документ, содержащий предложение инициатора портфеля проектов создать портфель проектов, а также описание целей портфеля проектов, предложения по составу комитета по управлению портфелем проектов
и кандидатуре руководителя портфеля проектов;

в) заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов – управленческий документ, содержащий информацию о результатах управления портфелем проектов, в том числе описание степени достижения целей портфеля проектов и анализ исполнения ограничений;

г) запрос на изменение в портфель проектов – управленческий документ, подготавливаемый при необходимости внесения изменений в портфель проектов;

д) категоризация – объединение компонентов портфеля в группы на основе установленных критериев с целью эффективного управления такими компонентами;

е) категория компонентов – группа компонентов портфеля проектов, объединенных на основе установленных критериев с целью эффективного управления такими компонентами;

ж) методика оценки и анализа показателей портфеля проектов –управленческий документ, устанавливающий порядок оценки состояния показателей портфеля проектов на предмет достижения целей портфеля проектов;

з) ограничение – предельное значение выделяемых на портфель проектов или его компоненты ресурсов;

и) показатели оценки – критерии, по которым осуществляется оценка портфеля проектов;

к) паспорт портфеля проектов – управленческий документ, содержащий основную информацию о портфеле проектов,
в том числе о целях, ограничениях, перечне показателей портфеля проектов;

л) приоритет – степень важности компонента портфеля проектов, установленная в рамках отдельной категории компонентов или всего портфеля проектов в целом;

м) реестр компонентов портфеля проектов – управленческий документ, содержащий информацию о компонентах портфеля проектов, в том числе об их перечне, ответственных лицах;

н) статус-отчет по портфелю проектов – управленческий документ, отражающий информацию о текущем состоянии портфеля проектов, в том числе о достижении целевых показателей портфеля проектов, рисках и проблемах;

о) целевой показатель по портфелю проектов – заданная характеристика, отражающая ожидаемый уровень выполнения задач реализации документов стратегического планирования муниципального образования городской округ город Пыть-Ях в результате управления портфелем проектов.

2. Стадия обеспечения управления

2.1. В соответствии с Положением на стадии обеспечения управления осуществляется определение уникальных для каждого портфеля проектов требований к результатам портфеля проектов, в том числе целевых показателей и процедур оценки портфеля проектов.

2.2. Стадия обеспечения управления начинается с формирования предложения о создании портфеля проектов и завершается принятием решения о создании портфеля проектов.

2.3. Для документирования результатов обеспечения управления портфелем проектов готовятся следующие управленческие документы:

а) заявка на подготовку портфеля проектов;

б) паспорт портфеля проектов;

в) методика оценки и анализа показателей портфеля проектов.

2.4. На стадии обеспечения управления портфелем проектов выполняются следующие действия:

а) формирование предложения о создании портфеля проектов, оформление и согласование заявки на подготовку портфеля проектов (далее – заявка);

б) принятие решения об утверждении заявки и подготовке портфеля проектов;

в) сбор информации об ограничениях и требованиях к портфелю проектов;

г) формализация показателей оценки портфеля проектов;

д) оформление и согласование паспорта портфеля проектов, методики оценки и анализа показателей портфеля проектов;

е) принятие решения об утверждении паспорта портфеля проектов, методики оценки и анализа показателей портфеля проектов
и запуске портфеля проектов.

2.5. Инициатор портфеля проектов формирует предложение о создании портфеля проектов на основании положений нормативных правовых актов, поручений, посланий Президента Российской Федерации, поручений Губернатора автономного округа, решений проектного комитета автономного округа, решений проектного комитета администрации города Пыть-Яха, иных документов Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, а также с учетом требований, установленных пунктом 4.9 Положения.

Предложение о создании портфеля проектов оформляется в виде заявки.

Инициатор портфеля проектов обеспечивает согласование заявки
с предлагаемыми им членами комитета по управлению портфелем проектов, руководителем портфеля проектов, а также после согласования
с указанными лицами – с муниципальным проектным офисом (далее –проектный офис или отдел проектного управления и инвестиций управления по экономике).

Согласование заявки осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявки на подготовку портфеля проектов проектный офис вправе ее отклонить с направлением инициатору портфеля проектов мотивированного отказа.

Согласованная заявка на подготовку портфеля проектов передается на рассмотрение проектному комитету администрации города Пыть-Яха.

2.6. Проектный комитет администрации города Пыть-Яха по результатам рассмотрения заявки принимает решение о её утверждении (в том числе об утверждении кандидатур руководителя портфеля проектов и членов комитета по управлению портфелем проектов) и подготовке портфеля проектов.

После принятия решения о подготовке портфеля проектов:

а) руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов по согласованию с проектным офисом формирует состав административной группы поддержки портфеля проектов (далее – административная группа).

Административная группа осуществляет подготовку совещаний, информирование 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, ведение архива портфеля проектов, документирование поручений, выполняет иные действия по поручению руководителя портфеля проектов, комитета по управлению портфелем проектов.

Состав административной группы фиксируется в протоколе совещания комитета по управлению портфелем проектов, который должен быть подписан в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о подготовке портфеля проектов;

б) после формирования административной группы руководитель портфеля проектов организует стартовое совещание комитета по управлению портфелем проектов, с участием членов административной группы, приглашением сотрудника проектного офиса.

На стартовом совещании руководитель портфеля проектов информирует членов комитета по управлению портфелем проектов и административной группы об общем порядке реализации портфеля проектов, их задачах, ответственности и функциях, порядке коммуникаций, сроках подготовки отчетности по портфелю проектов.

В дальнейшем при управлении портфелем проектов руководитель портфеля проектов организует регулярные совещания, обеспечивает коммуникации иными способами.

2.7. В целях формулирования ограничений и требований к портфелю проектов руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов:

а) уточняет и декомпозирует цели портфеля проектов в соответствии со стратегическими целями и приоритетами муниципального образования;

б) собирает и обобщает данные об ограничениях портфеля проектов.

При сборе и обобщении данных об ограничениях портфеля проектов определяется предельное значение каждого ресурса, выделяемого на портфель проектов, при этом суммарное значение выделяемых на компоненты портфеля проектов ресурсов не должно превышать ограничения портфеля проектов по данному ресурсу.

Устанавливаются те ограничения, которые фактически известны исходя из существующей информации, документов. При запуске компонентов портфеля проектов в случае наличия также устанавливаются иные ограничения;

в) определяет перечень категорий компонентов портфеля проектов;

г) определяет перечень показателей портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение показателей.

2.8. В целях формализации показателей оценки портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов:

а) определяет показатели оценки портфеля проектов;

б) определяет порядок получения данных для оценки портфеля проектов. Для оценки и анализа показателей портфеля проектов используются стандартизованные методики оценки со ссылкой на правовые акты, их утвердившие. В случае отсутствия стандартизированных методик определяется методика расчета показателей;

в) определяет порядок проведения оценки портфеля проектов;

г) определяет перечень лиц, ответственных за проведение оценки портфеля проектов.

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 согласование с лицами, предлагаемыми в качестве лиц, ответственных за достижение показателей портфеля проектов, и также в качестве лиц, ответственных за проведение оценки портфеля проектов, с членами комитета по управлению портфелем проектов, а также после согласования с указанными лицами – с проектным офисом.

Согласование паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов осуществляется 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).

Согласованные документы передаются на рассмотрение проектному комитету администрации города Пыть-Яха.

2.10. Проектный комитет администрации города Пыть-Яха по результатам рассмотрения паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов принимает решение об их утверждении и запуске портфеля проектов на заседании проектного комитета.

3. Стадия формирования

3.1. В соответствии с Положением на стадии формирования осуществляется утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определенных требований
и ограничений портфеля проектов.

3.2. Стадия формирования начинается:

а) при запуске портфеля проектов;

б) при изменении показателей портфеля проектов;

в) при принятии решения о проведении балансировки портфеля проектов в результате изменения условий, влияющих на портфель проектов.

Стадия формирования завершается:

- в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта – утверждением реестра компонентов портфеля проектов;

- в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта – утверждением запроса на изменение в портфель проектов.

3.3. Для документирования результатов формирования портфеля проектов готовится реестр компонентов портфеля проектов.

3.4. Для формирования портфеля проектов выполняются следующие действия:

а) выявление компонентов портфеля проектов;

б) оценка и приоритизация компонентов портфеля проектов;

в) балансировка портфеля проектов;

г) определение перечня компонентов портфеля проектов;

д) утверждение реестра компонентов портфеля проектов
или запроса на его изменение в портфель проектов.

3.5. В целях выявления компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

а) определяет перечень потенциальных и реализуемых компонентов портфеля проектов. При этом один и тот же проект не может быть включен в несколько портфелей проектов;

б) осуществляет категоризацию компонентов.

3.6. В целях оценки и приоритизации компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

а) проводит оценку компонентов портфеля проектов.

В целях проведения оценки компонентов портфеля проектов осуществляется сбор и обобщение информации по каждому из потенциальных и реализуемых компонентов портфеля проектов с целью их последующего отбора. При управлении портфелем проектов отбираются только те компоненты, которые исходя из обобщенной информации соответствуют ограничениям и требованиям к портфелю проектов;

б) осуществляет приоритизацию компонентов портфеля проектов.

При осуществлении приоритизации компонентов портфеля проектов происходит отбор потенциальных и (или) реализуемых компонентов
для включения в портфель проектов и уточнение их показателей, необходимых для приоритизации. Компонентам портфеля присваивается приоритет в пределах каждой категории. Приоритеты компонентов портфеля проектов учитываются при принятии решения об их включении в портфель проектов и являются исходными данными для балансировки.

3.7. В целях балансировки портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

а) определяет перечень компонентов, которые подлежат включению в портфель проектов;

б) определяет перечень компонентов, которые подлежат исключению из портфеля проектов или приостановлению.

Определение перечней компонентов осуществляется с учетом степени их влияния на достижение целевых показателей портфеля проектов. Степень влияния соотносится с затратами на реализацию компонентов, а также с ограничениями и требованиями к портфелю проектов, что позволяет выявить наиболее эффективные компоненты портфеля проектов и поддержать их реализацию.

3.8. В случае если в реестре компонентов портфеля проектов появились проекты, не инициированные на дату утверждения реестра компонентов портфеля проектов, комитет по управлению портфелем проектов должен сформировать свои предложения по потенциальным инициаторам таких проектов и определить срок для подготовки соответствующих проектных инициатив (если такой срок не определен, то он составит двадцать рабочих дней с даты утверждения реестра компонентов портфеля проектов).

3.9. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 3.5 – 3.8 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет реестр компонентов портфеля проектов, обеспечивает его согласование с лицами, ответственными за достижение целевых показателей портфеля проектов (не входящими в состав комитета по управлению портфелем проектов), затем – с проектным офисом.

Согласование реестра компонентов портфеля проектов осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

На подготовку и согласование реестра компонентов портфеля проектов отводится двадцать рабочих дней с начала стадии формирования портфеля проектов (если иной срок не установлен при принятии решения о запуске портфеля проектов или о проведении балансировки портфеля проектов).

Согласованный реестр компонентов портфеля проектов передается на рассмотрение комитету по управлению портфелем проектов.

3.10. Комитет по управлению портфелем проектов по результатам рассмотрения реестра компонентов портфеля проектов принимает решение о его утверждении в срок, установленный пунктом 6.12 настоящего Регламента.

4. Стадия мониторинга и контроля

4.1. В соответствии с Положением на стадии мониторинга
и контроля выполняется регулярный мониторинг и контроль достижения целевых показателей портфеля проектов.

4.2. Стадия мониторинга и контроля начинается после утверждения реестра компонентов портфеля проектов и завершается принятием решения о закрытии портфеля проектов.

4.3. Для документирования информации о текущем состоянии
портфеля проектов готовятся статус-отчеты по портфелю проектов, для документирования информации о достижении целевых показателей портфеля проектов готовится заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов.

4.4. При мониторинге и контроле портфеля проектов выполняется оперативное выявление отклонений текущих показателей портфеля проектов от плановых и обеспечение корректирующих действий для
их устранения.

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 членам административной группы и руководителям проектов, входящих в состав портфеля проектов, координирует их действия;

б) руководитель портфеля проектов организовывает совещания комитета по управлению портфелем проектов, руководителей проектов, входящих в портфель проектов, административной группы, участие в которых для указанных лиц является обязательным;

в) административная группа и руководители проектов, входящих
в состав портфеля проектов, обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, установленные руководителем портфеля проектов;

г) административная группа осуществляет сбор информации, поступившей от руководителей проектов, входящих в состав портфеля проектов, ее анализ (дополнительно запрашивает информацию и материалы для ее уточнения), отмечает достижение целевых показателей и исполнение поручений на основании предоставленной информации, готовит статус-отчет по портфелю проектов.

Периодичность подготовки статус-отчета по портфелю проектов – не реже одного раза в календарный месяц;

д) руководитель портфеля проектов осуществляет постоянный мониторинг реализации портфеля проектов, соблюдения требований и ограничений, зафиксированных в управленческих документах по портфелю проектов;

е) комитет по управлению портфелем проектов рассматривает
статус-отчет по портфелю проектов, анализирует информацию
о фактическом достижении целевых показателей, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших при управлении портфелем проектов.
При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на портфель проектов, принимает решение о необходимости применения корректирующих методов воздействия;

ж) административная группа обеспечивает направление
статус-отчета по портфелю проектов в проектный офис в срок, не позднее трех рабочих дней по окончании отчетного периода, а также осуществляет размещение статус-отчета по портфелю проектов в информационной системе управления проектной деятельностью, обеспечивающей автоматизацию процессов управления проектами (далее – ИСУП) или до внедрения ИСУП в администрации города в файловом хранилище с распределительным доступом на сервере администрации города.

4.6. В случае достижения целевых показателей портфеля проектов, а также при принятии решения о досрочном закрытии портфеля проектов руководитель портфеля проектов организует его закрытие.

4.7. В целях закрытия портфеля проектов руководитель портфеля проектов организует:

а) сбор и анализ документов, позволяющих установить достижение целевых показателей по портфелю проектов;

б) подготовку заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.8. В целях принятия решения о закрытии портфеля проектов:

а) проектный офис осуществляет согласование заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, анализирует итоговые показатели, качество управления портфелем проектов;

б) проектный комитет администрации города Пыть-Яха по результатам рассмотрения заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов принимает решение о закрытии портфеля проектов и утверждении заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов.

4.9. Принятие решения о закрытии портфеля проектов приводит
к освобождению руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов и административной группы от выполнения проектных ролей.

5. Управление изменениями

5.1. В случае если необходимо изменение показателей портфеля проектов, содержащихся в управленческих документах, в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы и на которых могут повлиять возможные отклонения в портфеле проектов (далее – заинтересованные лица), в портфель проектов должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения показателей портфеля проектов может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ).

5.2. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах.

5.3. Управление изменениями осуществляется непрерывно
и выполняется на протяжении стадий портфеля проектов: «Обеспечение управления», «Формирование», «Мониторинг и контроль».

5.4. Для документирования изменений готовится запрос
на изменение в портфель проектов.

5.5. В целях управления изменениями:

а) руководитель портфеля проектов организует внесение изменений в показатели портфеля проектов, содержащиеся в управленческих документах;

б) руководитель портфеля проектов организует внесение изменений в портфель проектов:

- по поручению проектного комитета автономного округа, проектного комитета администрации города Пыть-Яха;

- по поручению комитета по управлению портфелем проектов,

- по поручению проектного офиса;

- по собственной инициативе,

- на основании поступившего от заинтересованного лица запроса на изменение в портфель проектов, содержащего обоснование необходимости внесения изменений,

в) по поручению руководителя портфеля проектов административная группа готовит запрос на изменения в портфель проектов;

Срок подготовки запроса на изменения в портфель проектов составляет семь рабочих дней. В случае поручения комитета
по управлению портфелем проектов, проектного офиса, проектного комитета автономного округа, проектного комитета администрации города Пыть-Яха о внесении изменений в управленческий документ срок подготовки запроса на изменения в портфель проектов исчисляется с момента получения руководителем портфеля проектов соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменения в портфель проектов осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

г) административная группа в течение одного рабочего дня после утверждения запроса на изменения в портфель проектов обязана внести изменения в соответствующие управленческие документы.

5.6. Реализация портфеля проектов продолжается в соответствии
с измененными управленческими документами, за исключением случаев, когда утверждено досрочное закрытие портфеля проектов. В этом случае руководитель портфеля проектов переходит к выполнению действий в соответствии с пунктами 4.6. – 4.8 настоящего Регламента.

6. Требования к управлению документами

по портфелю проектов

6.1. Документы по портфелю проектов включают в себя управленческие и иные документы по портфелю проектов.

В структурированном виде документы по портфелю проектов представляют собой архив портфеля проектов.

6.2. К управленческим документам по портфелю проектов относятся:

1. заявка на подготовку портфеля проектов;
2. паспорт портфеля проектов;
3. методика оценки и анализа показателей портфеля проектов;
4. реестр компонентов портфеля проектов;
5. статус-отчет по портфелю проектов;
6. запрос на изменения в портфель проектов;
7. заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов.

6.3. Управленческие документы по портфелю проектов подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к содержанию, утвержденными настоящим распоряжением согласно соответствующим приложениям к распоряжению.

6.4. Заявка на подготовку портфеля проектов должна быть:

а) последовательно согласована:

- с членами комитета по управлению портфелем проектов и руководителем портфеля проектов, предлагаемыми инициатором портфеля проектов;

- с проектным офисом;

б) утверждена проектным комитетом.

6.5. Паспорт портфеля проектов, методика оценки и анализа показателей портфеля проектов, заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов должны быть:

а) последовательно согласованы со следующими согласующими лицами:

- с лицами, ответственными за достижение показателей портфеля проектов, а также лицами, ответственными за проведение оценки портфеля проектов;

- с членами комитета по управлению портфелем проектов;

- с проектным офисом;

б) утверждены проектным комитетом.

6.6. Реестр компонентов портфеля проектов должен быть:

а) последовательно согласован:

с лицами, ответственными за достижение показателей портфеля проектов (не входящими в состав комитета по управлению портфелем проектов);

с проектным офисом;

б) утвержден комитетом по управлению портфелем проектов.

6.7. Запрос на изменения в портфель проектов должен быть последовательно согласован с лицами, которые согласовали соответствующие управленческие документы по портфелю проектов и на которых могут повлиять возможные отклонения.

В случае внесения изменений в паспорт портфеля проектов
или методику оценки и анализа показателей портфеля проектов запрос
на изменения в портфель проектов утверждает проектный комитет администрации города Пыть-Яха. В случае внесения изменений в реестр компонентов портфеля проектов - комитет по управлению портфелем проектов.

6.8. Процесс подготовки статус-отчета по портфелю проектов осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Регламента.

6.9. При рассмотрении управленческих документов согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием документа);

б) согласовано с замечаниями (в случае согласия с содержанием документа при условии внесения в него предлагаемых изменений);

в) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение значительных изменений в документ). В этом случае
к документу должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

6.10. На согласование управленческих документов отводится семь рабочих дней с даты их получения согласующим лицом.

В случае если в течение указанного срока согласующее лицо
не сообщит сведения о принятом решении, управленческий документ
считается согласованным данным согласующим лицом.

6.11. На согласование управленческих документов проектному офису отводится десять рабочих дней.

Правило, установленное абзацем вторым пункта 6.10. настоящего Регламента, при согласовании управленческих документов проектным офисом не применяется.

При согласовании управленческих документов проектный офис проверяет полноту, обоснованность, правильность их оформления, их соответствие методологии управления проектной деятельностью, а также нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха.

6.12. Комитет по управлению портфелем проектов в течение трех рабочих дней обязан утвердить полученный документ или возвратить
его руководителю портфеля проектов на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

6.13. При наличии замечаний к управленческому документу
руководитель портфеля проектов обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

6.14. Руководитель портфеля проектов является ответственным
за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по портфелю проектов, а также их согласование и утверждение.

6.15. Руководитель портфеля проектов в течение трех рабочих дней
с момента принятия решения об утверждении управленческих документов по портфелю проектов информирует об этом лиц, с которыми осуществлялось согласование указанных документов.

6.16. Руководитель портфеля проектов обеспечивает актуальность управленческих документов по портфелю проектов. Документы не должны содержать устаревшей информации.

Изменения в утвержденные управленческие документы по портфелю проектов вносятся на основании запроса на изменение в портфель проектов в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

6.17. Обмен информацией и документами (включая управленческие документы) между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами, в том числе при согласовании, утверждении документов, допускается:

а) на бумажном носителе;

б) посредством электронной связи, в том числе с использованием СЭДД, посредством направления по электронной почте; в ИСУП после ее внедрения в администрации города;

в) посредством факсимильной связи.

Приложение № 2

 к распоряжению администрации

 города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Порядок**

**ведения реестра портфелей проектов администрации города Пыть-Яха, его форма**

1. Ведение реестра портфелей проектов администрации города (далее – реестр) включает:

1.1. Получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр).

1.2. Внесение сведений о портфеле проектов в реестр при принятии решения об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов.

1.3. Внесение исправлений в реестр.

1.4. Внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является принятие решения об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником отдела проектного управления и инвестиций управления по экономике.

4. Сведения о портфеле проектов вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов и подготовке портфеля проектов.

5. При принятии решения об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов в реестр вносятся следующие сведения:

5.1. Номер портфеля проектов.

5.2. Наименование портфеля проектов. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов и его подготовке.

5.3. Дата принятия решения о подготовке портфеля проектов. Указывается дата, когда принято решение об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов и его подготовке.

5.4. Руководитель портфеля проектов. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о подготовке портфеля проектов. Указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя портфеля проектов.

5.5. Текущая стадия проекта. При принятии решения об утверждении заявки на подготовку портфеля проектов стадия «Обеспечение управления». В дальнейшем стадии указываются в соответствии с постановлением администрации города от 14.12.2016 № 353-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха».

5.6. Об ответственном сотруднике проектного офиса по портфелю проектов.

6. При принятии решения о запуске портфеля проектов в реестр вносятся следующие сведения:

6.1. Дата принятия решения о запуске портфеля проектов, номер документа. Указывается дата, когда принято решение о запуске портфеля проектов и номер документа – протокола заседания проектного комитета администрации города Пыть-Яха.

6.2. Ограничение портфеля проектов по бюджету (тыс. руб.). Указывается в соответствии с утвержденным паспортом портфеля проектов.

6.3. Ограничение портфеля проектов по срокам (месяц, год). Указывается в соответствии с утвержденным паспортом портфеля проектов.

6.4. Номера и наименования проектов, входящих в состав портфеля проектов. Указываются номера и наименования проектов, входящих в реестр компонентов портфеля проектов, в соответствии с реестром проектов администрации города.

7. Иные сведения (о периодичности подготовки статус-отчета, номере и дате документа о принятии решения о закрытии портфеля проектов, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

8. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение начальника отдела проектного управления и инвестиций управления по экономике, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

9. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

9.1. Утверждение паспорта портфеля проектов. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте портфеля проектов.

9.2. Утверждение запроса на изменения в портфель проектов. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменения в портфель проектов.

9.3. Запуск портфеля проектов, изменение показателей портфеля проектов, принятие решения о проведении балансировки портфеля проектов, принятие решения о закрытии портфеля проектов, утверждение заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов являются основаниями для изменения текущей стадии портфеля проектов.

10. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

11. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел проектного управления и инвестиций управления по экономике соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

12. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью начальника управления по экономике, подшивается для хранения.

Форма

реестра портфелей проектов администрации города

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер портфеля проектов | Наименование портфеля проектов | Дата принятия решения о подготовке портфеля проектов | Дата принятия решения о запуске портфеля проектов, номер документа | Руководитель портфеля проектов | Ограничение портфеля проектов по бюджету (тыс. руб.) | Ограничение портфеля проектов по срокам (месяц, год) | Номера и наименования проектов, входящих в состав портфеля проектов | Текущая стадия портфеля проектов | Ответственный сотрудник проектного офиса | Периодичность подготовки статус-отчета | Дата принятия решения о закрытии портфеля проектов, номер документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма заявки на подготовку портфеля проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[1]](#footnote-1)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**ЗАЯВКА НА ПОДГОТОВКУ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ**

|  |
| --- |
| **Описание портфеля проектов** |
| Документ-основание для инициации портфеля проектов |  |
| Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов |  |
| Связь с документами стратегического планирования муниципального образования городской округ город Пыть-Ях |  |
| **Ключевые участники портфеля проектов** |
| Руководитель портфеля проектов |  |
| Комитет по управлению портфелем проектов |  |

Инициатор портфеля проектов:

<Должность инициатора портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

(Дата)

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**Лист согласования (визирования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Виза | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

 **Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Виза | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

**Требования к содержанию заявки на подготовку портфеля проектов**

1. Заявка на подготовку портфеля проектов состоит из двух разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле заявки на подготовку портфеля проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа (документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден, отклонен).

3. Раздел заявки на подготовку портфеля проектов «Описание портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Документ-основание для инициации портфеля проектов» указывается полное наименование нормативных правовых актов, поручений, посланий Президента Российской Федерации, поручений Губернатора автономного округа, решений Проектного комитета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проектного комитета администрации города Пыть-Яха, иных документов Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования, на основании положений которых разработана заявка на подготовку портфеля проектов;

б) в строке «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» указывается информация о событии (событиях), для достижения которого запускается портфель проектов и (или) проблеме (проблемах), на решение которой направлен портфель проектов. Цель портфеля проектов должна отражать ожидаемый общественно значимый полезный эффект от реализации портфеля проектов, способствовать достижению стратегических целей и приоритетов муниципального образования, иметь четко зафиксированные сроки достижения, быть измеримой и достижимой в реальных условиях, в которых планируется реализовать портфель проектов;

в) в строке «Связь с документами стратегического планирования муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» указывается обоснование соответствия цели (целей) предлагаемого портфеля проектов приоритетам социально-экономического развития муниципального образования (со ссылкой на соответствующие положения, пункты стратегии социально-экономического развития муниципального образования, муниципальные программы, иные документы).

4. Раздел заявки на подготовку портфеля проектов «Ключевые участники портфеля проектов» содержит предложения инициатора портфеля проектов по кандидатурам руководителя портфеля проектов и членов комитета по управлению портфелем проектов (фамилия, имя, отчество, должность).

5. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми заявка на подготовку портфеля проектов должна быть согласована в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов (приложение № 1).

6. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

Приложение № 4

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма паспорта портфеля проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[2]](#footnote-2)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

 *«Полное наименование портфеля проектов»*

**ПАСПОРТ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ**

|  |
| --- |
| **Описание портфеля проектов** |
| Документ-основание для инициации портфеля проектов |  |
| Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов |  |
| Связь с документами стратегического планирования муниципального образования городской округ город Пыть-Ях |  |
| **Ограничения портфеля проектов** |
| Ограничения портфеля проектов по срокам |  |
| Ограничения портфеля проектов по бюджету |  |
| Иные ограничения портфеля проектов |  |
| **Ключевые участники портфеля проектов** |
| Руководитель портфеля проектов |  |
| Комитет по управлению портфелем проектов |  |
| Административная группа поддержки портфеля проектов |  |

|  |
| --- |
| **Целевые показатели портфеля проектов** |
| Категория портфеля проектов | Цель (цели) портфеля проектов | Наименование показателя портфеля проектов | Базовое значение и единицы измерения | Целевое значение | Ответственный за достижение показателя портфеля проектов |
| 2016 | 2017 | … | … | … |
| 1. | 1.1. | 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | 1.2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 2.1. | 2.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | 2.2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 3.1. | 3.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | 3.2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель портфеля проектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Должность руководителя портфеля проектов> (подпись) (ФИО)

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

 (Дата)

**Требования к содержанию паспорта портфеля проектов**

1. Паспорт портфеля проектов состоит из четырех разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления, аналогичных листам согласования (визирования) и ознакомления для заявки на подготовку портфеля проектов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле паспорта портфеля проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа. Документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден.

3. Раздел паспорта портфеля проектов «Описание портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) строка «Документ-основание для инициации портфеля проектов» заполняется на основании данных, содержащихся в заявке на подготовку портфеля проектов, но перечень документов может быть расширен. В обязательном порядке должны быть указаны документы, устанавливающие ограничения портфеля проектов;

б) строка «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» заполняется на основании данных, содержащихся в заявке на подготовку портфеля проектов, но перечень целей может быть расширен. Формулировки цели (целей) могут быть уточнены в соответствии со стратегическими целями и приоритетами муниципального образования;

в) строка «Связь с документами стратегического планирования муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» заполняется на основании данных, содержащихся в заявке на подготовку портфеля проектов, но описание связи может быть уточнено и (или) детализировано.

4. Раздел паспорта портфеля проектов «Ограничения портфеля проектов» содержит информацию об установленных ограничениях, предельных значениях каждого ресурса, выделяемого на портфель проектов, которые необходимо соблюдать при реализации портфеля проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) строка «Ограничения портфеля проектов по срокам» содержит сведения о сроке (месяц, год), не позднее которого должна быть достигнута заявленная цель портфеля проектов;

б) строка «Ограничения портфеля проектов по бюджету» содержит информацию о предельной сумме расходов на реализацию портфеля проектов, которая не может быть превышена в рамках достижения заявленной цели портфеля проектов;

в) строка «Иные ограничения портфеля проектов» содержит информацию о других возможных ограничения портфеля проектов, не связанных со сроком и расходами реализации портфеля проектов (например, ограничение по составу участников портфеля проектов, обусловленное требованиями нормативных актов, регулирующих выполнение работ в рамках предметной области, к которой относится портфель проектов).

5. Раздел паспорта портфеля проектов «Ключевые участники портфеля проектов» содержит информацию о руководителе портфеля проектов, членах комитета по управлению портфелем проектов и административной группы поддержки портфеля проектов (фамилия, имя, отчество, должность). Информация о руководителе портфеля проектов и членах комитета по управлению портфелем проектов указывается на основании утвержденной заявки на подготовку портфеля проектов, в отношении членов административной группы поддержки портфеля проектов – на основании протокола совещания комитета по управлению портфелем проектов в соответствии с Регламентом управления портфелем проектов.

6. Раздел паспорта портфеля проектов «Целевые показатели портфеля проектов» должны количественно характеризовать результат его реализации, решение задач (проблем) и достижение цели (целей) портфеля проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Категория портфеля проектов» содержит информацию о направлениях деятельности и (или) предметных областях, в рамках которых группируются цели и целевые показатели портфеля проектов (например, часть целей портфеля проектов могут быть связаны с получением продукта, а другая часть – с обучением будущих пользователей полученного продукта). В графе возможно наличие как одной, так и нескольких категорий;

б) графа «Цель (цели) портфеля проектов» содержит информацию о целях портфеля проектов, сгруппированных в рамках категорий портфеля проектов;

в) графа «Наименование показателя портфеля проектов» содержит информацию о наименовании показателей, которые должны отражать степень достижения целей портфеля проектов;

г) графа «Базовое значение и единицы измерения» содержит информацию о количественном или качественном значении показателя портфеля проектов, зафиксированном на дату старта портфеля проектов, и о единицах, в которых измеряется Значение показателя;

д) графа «Целевое значение» содержит информацию о значении показателя, запланированном к достижению в период реализации портфеля проектов, в разбивке по годам;

e) графа «Ответственный за достижение показателя портфеля проектов» содержит информацию об ответственном лице за достижение целевого значения показателя портфеля проектов в запланированный срок. В качестве лица, ответственного за достижение показателя, может выступать руководитель проекта, в рамках реализации которого происходит достижение показателя, или иной исполнитель проекта (например, руководитель рабочей группы).

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми паспорт портфеля проектов должен быть согласован в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов.

8. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

Приложение № 5

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма методики оценки и анализа показателей портфеля проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[3]](#footnote-3)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ И АНАЛИЗА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№[[4]](#footnote-4)** | **Наименование показателя портфеля проектов** | **Ответственный за проведение оценки показателя портфеля проектов** | **Порядок получения данных и проведения оценки показателя портфеля проектов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

Приложение[[5]](#footnote-5)

к методике оценки и анализа показателей

портфеля проектов

**Методика расчета операционных показателей портфеля проектов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№[[6]](#footnote-6)** | **Наименование показателя портфеля проектов** | **Наименование операционного показателя портфеля проектов** | **Ответственный за достижение операционного показателя портфеля проектов** | **Порядок получения данных и проведения оценки операционного показателя портфеля проектов** |
| 1.1.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1.1.3 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Дата)

**Требования к содержанию методики оценки и анализа показателей портфеля проектов**

1. Методика оценки и анализа показателей портфеля проектов состоит из основного раздела, приложения и листов согласования (визирования) и ознакомления, аналогичных листам согласования (визирования) и ознакомления для заявки на подготовку портфеля проектов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле методики оценки и анализа показателей портфеля проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа. Документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден.

3. Основной раздел методики оценки и анализа показателей портфеля проектов заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается номер показателя из графы «Наименование показателя портфеля проектов» раздела «Целевые показатели портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

б) в графе «Наименование показателя портфеля проектов» указывается наименование показателя из графы «Наименование показателя портфеля проектов» раздела «Целевые показатели портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

в) в графе «Ответственный за проведение оценки показателя портфеля проектов» указывается лицо, ответственное за достижение целевого значения показателя портфеля проектов в запланированный срок и указанное в графе «Ответственный за достижение показателя портфеля проектов» раздела «Целевые показатели портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

г) в графе «Порядок получения данных и проведения оценки показателя портфеля проектов» указывается информация о порядке получения данных для оценки показателя портфеля проектов и методике его расчета. Для оценки и анализа показателей портфеля проектов используются стандартизованные методики оценки со ссылкой на правовые акты, их утвердившие. В случае отсутствия стандартизованных методик определяется методика расчета показателей. В графе может быть описана методика расчета показателя с приведением необходимых формул и расчетов;

4. Приложение к методике оценки и анализа показателей портфеля проектов заполняется в соответствии со следующими требованиями:

a) в графе «№» указывается номер показателя из графы «Наименование показателя портфеля проектов» раздела «Целевые показатели портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

б) в графе «Наименование показателя портфеля проектов» указывается наименование показателя из графы «Наименование показателя портфеля проектов» раздела «Целевые показатели портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

в) в графе «Наименование операционного показателя портфеля проектов» указывается наименование операционного показателя, достижение которого требуется для достижения показателя портфеля проектов;

г) в графе «Ответственный за достижение операционного показателя портфеля проектов» указывается лицо, ответственное за достижение операционного показателя портфеля проектов. В качестве ответственного за достижение операционного показателя может выступать руководитель проекта, в рамках реализации которого происходит достижение показателя, или иной исполнитель проекта (например, руководитель рабочей группы);

д) в графе «Порядок получения данных и проведения оценки операционного показателя портфеля проектов» указывается информация о порядке получения данных для оценки операционного показателя портфеля проектов и методике его расчета. В графе может быть, как описана методика расчета операционного показателя с приведением необходимых формул и расчетов, так и указана ссылка на нормативные документы, содержащие требования к расчету операционного показателя.

5. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми методика оценки и анализа показателей портфеля проектов должна быть согласована в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов.

6. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

Приложение № 6

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма реестра компонентов портфеля проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[7]](#footnote-7)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**РЕЕСТР КОМПОНЕНТОВ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ**

|  |
| --- |
| **Проекты** |
| Номер проекта | Наименование проекта | Стадия проекта[[8]](#footnote-8) | Руководитель / инициатор проекта | Дата завершения работ проекта[[9]](#footnote-9) | Расходы на реализацию проекта | Номер (номера) показателя портфеля проектов, на который влияет проект |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Мероприятия** |
| Наименование мероприятия | Дата завершения мероприятия[[10]](#footnote-10) | Ответственный за реализацию мероприятия | Номер (номера) показателя портфеля, на который влияет мероприятие |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Дата)

**Требования к содержанию реестра компонентов портфеля проектов**

1. Реестр компонентов портфеля проектов состоит из двух разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления, аналогичных листам согласования (визирования) и ознакомления для заявки на подготовку портфеля проектов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле реестра компонентов портфеля проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа. Документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден.

3. Раздел реестра компонентов портфеля проектов «Проекты» содержит информацию о проектах, входящих в состав портфеля проектов и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Номер проекта» указывается информация о номере проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов администрации города.

В случае если для проекта не утверждена проектная инициатива (проект требует инициации или проектная инициатива проходит процедуру согласования и утверждения), данная графа не заполняется;

б) в графе «Наименование проекта» указывается информация о полном и утвержденном при принятии решения о запуске проекта наименовании. В случае если проект требует инициации, в данную графу заводится информация о требуемом наименовании проекта. В случае если для проекта не утверждена проектная инициатива (находится на согласовании), в графе указывается наименование проекта, указанное в проектной инициативе;

в) в графе «Стадия проекта» указывается стадия управления проектом, в соответствии с требованиями Положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха, утвержденным постановлением администрации города от 14.12.2016 № 335-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Пыть-Яха». В целях оптимизации процесса управления портфелем проектов для проекта могут быть указаны следующие дополнительные стадии: требует инициации и завершен;

г) в графе «Руководитель / инициатор проекта» указывается информация о руководителе проекта (для утвержденных проектов) или инициаторе проекта (для проектов; у которых не утверждена проектная инициатива) в формате: фамилия, имя, отчество, должность;

д) в графе «Дата завершения работ проекта» указывается информация о плановой дате завершения работ для проектов, требующих инициации или находящихся на стадиях инициации, планирования и реализации, а также фактические даты завершения работ для проектов на стадиях закрытия, постпроектного мониторинга и для завершенных проектов;

е) в графе «Расходы на реализацию проекта» указывается информация о плановой сумме расходов на выполнение работ для проектов, требующих инициации или находящихся на стадиях инициации, планирования и реализации, а также фактические суммы расходов на выполнение работ для проектов на стадиях закрытия, постпроектного мониторинга и для завершенных проектов;

ж) в графе «Номер (номера) показателя портфеля проектов, на который влияет проект» указывается информация о показателе (показателях), достижение которых обеспечивается путем реализации проекта.

4. Раздел реестра компонентов портфеля проектов «Мероприятия» содержит информацию о внепроектной деятельности, выполняемой в рамках реализации портфеля проектов и необходимой для достижения целей портфеля проектов. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Наименование Мероприятия» указывается информация о наименовании внепроектной деятельности. Наименование деятельности должно отражать его содержание;

б) в графе «Дата завершения мероприятия» указывается информация о плановых датах для не начатых и реализуемых мероприятий и фактических датах для завершенных мероприятий;

в) в графе «Ответственный за реализацию мероприятия» указывается информация об ответственном за реализацию мероприятия в формате: фамилия, имя, отчество, должность;

г) в графе «Номер (номера) показателя портфеля, на который влияет мероприятие» указывается информация о показателе (показателях), достижение которых обеспечивается путем реализации мероприятия.

5. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми реестр компонентов портфеля проектов должен быть согласован в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов.

6. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

Приложение № 7

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма статус-отчета по портфелю проектов**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПОРТФЕЛЮ ПРОЕКТОВ**

*за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ*

|  |
| --- |
| **Достижение целей портфеля проектов** |
| Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов | Прогноз достижения цели (решения проблемы) | Комментарий  |
|  |  |  |
| **Соблюдение ограничений портфеля проектов** |
| Категория ограничения | Плановое значение | Прогнозное значение на дату закрытия портфеля проектов | Причина отклонения |
| 1. Ограничение по срокам |  |  |  |
| 2. Ограничение по бюджету |  |  |  |
| 3. Прочие ограничения |  |  |  |
| **Достижение целевых показателей портфеля проектов** |
| Категория портфеля проектов  | Цель (цели) портфеля проектов | Наименование показателя портфеля проектов | Ответственный за достижение показателя портфеля проектов | Целевое значение на конец года | Прогнозное значение на конец года | Целевое значение на дату закрытия портфеля проектов | Прогнозное значение на дату закрытия портфеля проектов | Причина отклонения |
| 1. | 1.1. | 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | 1.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 2.1. | 2.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | 2.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. |  |  |  |  |  |  |
| **Дополнительные вопросы, проблемы для рассмотрения** |
|  |
| **Приложения к отчету** |
|  |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Дата)

**Требования к содержанию статус-отчета по портфелю проектов**

1. Статус-отчет по портфелю проектов состоит из четырех разделов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле статус-отчета по портфелю проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов.

3. Раздел статус-отчета по портфелю проектов «Достижение целей портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графу «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» заполняются данные из графы «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» паспорта портфеля проектов;

б) в графе «Прогноз достижения цели (решения проблемы)» указывается прогноз руководителя портфеля проектов о достижении цели (решения проблемы) портфеля проектов в полном объеме;

в) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения, в том числе могут указываться причины, в результате которых цели портфеля проектов не будут достигнуты в полном объеме.

4. Раздел статус-отчета по портфелю проектов «Соблюдение ограничений портфеля проектов» содержит прогнозные данные по соблюдению следующих ограничений портфеля проектов: ограничение по срокам, ограничение по бюджету, прочие ограничения и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Категория ограничения» содержит наименования ограничений: по срокам, по бюджету и прочие ограничения;

б) в графу «Плановое значение на дату запуска портфеля проектов» заполняются данные (из раздела «Ограничения портфеля проектов», зафиксированные в первой версии паспорта портфеля проектов, утвержденной при его запуске);

в) в графе «Прогнозное значение на дату закрытия портфеля проектов» прогноз руководителя портфеля проектов о значениях параметров, портфеля проектов, для которых были введены ограничения, зафиксированные в паспорте портфеля проектов, по состоянию на дату закрытия портфеля проектов;

г) графа «Причина отклонения» содержит информацию о причинах прогнозируемых отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел статус-отчета по портфелю проектов «Достижение целевых показателей портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графу «Категория портфеля проектов» заполняются данные из графы «Категория портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

б) в графу «Цель (цели) портфеля проектов» заполняются данные из графы «Цель (цели) портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

в) в графу «Наименование показателя портфеля проектов» заполняются данные из графы «Наименование показателя портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

г) в графу «Ответственный за достижение показателя портфеля» заполняются данные из графы «Ответственный за достижение показателя портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

д) в графу «Целевое значение на конец года» заполняются данные о целевом значении показателя портфеля проектов на текущий год, содержащиеся в графе «Целевое значение» паспорта портфеля проектов;

е) в графу «Прогнозное значение на конец года» заполняются данные о прогнозе руководителя портфеля проектов о значении показателя портфеля проектов на конец текущего года;

ж) в графу «Целевое значение на дату закрытия портфеля» заполняются данные о последнем целевом значении показателя портфеля проектов, содержащиеся в графе «Целевое значение» паспорта портфеля проектов;

з) в графу «Прогнозное значение на дату закрытия портфеля» заполняются данные о прогнозе руководителя портфеля проектов о значении показателя на дату закрытия портфеля проектов;

и) в графу «Причина отклонения» заводится информация о причинах возникших отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

6. Раздел «Дополнительные вопросы, проблемы для рассмотрения» содержит информацию, которая, по мнению руководителя портфеля проектов, требует вынесения на рассмотрение проектного комитета или проектного офиса, например:

а) информация о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях параметров портфеля проектов;

б) информацию о проблемах, которые уже возникли и угрожают достижению цели портфеля проектов;

в) другая информация, которая требует отдельного рассмотрения, но не может быть внесена в разделы статус-отчета по портфелю проектов.

7. Раздел статус-отчета по портфелю проектов «Приложения». К статус-отчету по портфелю Проектов должны быть приложены документы, служащие пояснением и (или) обоснованием итоговых результатов портфеля проектов.

Приложение № 8

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма запроса на изменение в портфель проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[11]](#footnote-11)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПОРТФЕЛЬ ПРОЕКТОВ**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

*(номер и дата регистрации запроса на изменения)*

|  |
| --- |
| **Инициатор изменения** |
|  |
| **Описание изменения** |
| Общее описание изменения |  |
| Причины возникновения изменения |  |
| Влияние на портфель проектов при утверждении изменения |  |
| Перечень изменяемых параметров портфеля проектов |
| Параметр | Текущее значение | Предлагаемое значение |
|  |  |  |
| Влияние изменения на другие портфели проектов и проекты |  |
| **Управленческие документы по проекту, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменения** |
| 1 |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

**Требования к содержанию запроса на изменение в портфель проектов**

1. Запрос на изменение в портфель проектов состоит из трех разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления, аналогичных листам согласования (визирования) и ознакомления для заявки на подготовку портфеля проектов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле запроса на изменение в портфель проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа. Документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден;

г) номер запроса на изменение в портфель проектов. Для запросов используется сквозная нумерация в рамках каждого отдельного портфеля проектов;

д) дату поступления запроса на изменение в портфель проектов.

3. Раздел запроса на изменение в портфель проектов «Инициатор изменения» содержит сведения об инициаторе вносимых изменений (один из членов комитета по управлению портфелем проектов, руководитель портфеля проектов по собственной инициативе, руководитель одного из проектов, входящих в состав портфеля, а также проектный комитет и проектный офис) в параметры портфеля проектов, в том числе фамилию, имя, отчество и контактную информацию. В случае если требуется внесение изменений по поручению проектного офиса или проектного комитета, указываются сведения о таком поручении (дата, протокол заседания и т.д.).

4. Раздел запроса на изменение в портфель проектов «Описание изменения» содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры портфеля проектов. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Общее описание изменения» указывается действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в портфеле проектов;

б) в строке «Причины возникновения изменения» указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые не позволят достичь целей портфеля проектов без внесения предлагаемых изменений;

в) в строке «Влияние на портфель проектов при утверждении изменения» описывается каким образом предлагаемое изменение повлияет на параметры портфеля проектов, в том числе сроки и стоимость достижения целевых показателей портфеля проектов, а также состав компонентов портфеля проектов;

г) строка «Перечень изменяемых параметров портфеля проектов» содержит информацию о параметрах портфеля проектов, в которые могут быть внесены изменения (с указанием пункта управленческого документа, в который вносится изменение), в том числе план достижения целевых значений показателей портфеля проектов, состав участников портфеля проектов, информацию о текущем значении показателей портфеля проектов в управленческих документах, а также информацию о предлагаемом значении указанных показателей портфеля проектов, которые должны быть получены в результате утверждения предлагаемого изменения;

д) в строке «Влияние изменения на другие портфели проектов и проекты» должно быть описано влияние изменений на другие портфели проектов и проекты, реализуемые в администрации города Пыть-Яха или обозначено отсутствие такого влияния.

5. Раздел «Управленческие документы по портфелю проектов, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменения» должен содержать перечень документов, содержание которых затрагивает предлагаемое изменение: паспорт портфеля проектов, методика оценки и анализа показателей портфеля проектов или реестр компонентов портфеля проектов с указанием соответствующих разделов документов.

6. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми запрос на изменение в портфель проектов должен быть согласован в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов.

7. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

Приложение № 9

 к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 30.12.2016 № 2899-ра

**Типовая форма заключения о достижении целевых показателей по портфелю проектов**

**«СТАТУС ДОКУМЕНТА[[12]](#footnote-12)»**

Номер портфеля проектов \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *(дата регистрации в реестре портфелей)*

*«Полное наименование портфеля проектов»*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ПОРТФЕЛЮ ПРОЕКТОВ**

|  |
| --- |
| **Заключение руководителя портфеля проектов о достижении целей портфеля проектов** |
| Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов | Статус[[13]](#footnote-13) достижения цели (решения проблемы) | Комментарий  |
| **Соблюдение ограничений портфеля проектов** |
| Категория ограничения | Целевое значение на дату запуска портфеля проектов | Плановое значение на дату закрытия портфеля проектов | Фактическое значение на дату закрытия портфеля проектов | Причина отклонения |
| 1. Ограничение по срокам
 |  |  |  |  |
| 1. Ограничение по бюджету
 |  |  |  |  |
| 1. Прочие ограничения
 |  |  |  |  |
| **Оценка достижения целевых показателей портфеля проектов** |
| Категория портфеля проектов | Цель (цели) портфеля проектов | Наименование показателя портфеля проектов | Ответственный за достижение показателя портфеля проектов | Базовое значение и единицы измерения | Целевое значение на дату закрытия портфеля проектов | Фактическое значение на дату закрытия портфеля проектов | Причина отклонения |
| 1. | 1.1. | 1.1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. |  |  |  |  |  |
| 1.1.3. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | 1.2.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. |  |  |  |  |  |
| 2. | 2.1. | 2.1.1. |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. |  |  |  |  |  |
| 2.2. | 2.2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. |  |  |  |  |  |
| Приложения |
|  |

Руководитель портфеля проектов:

<Должность руководителя портфеля проектов> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

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

 (Дата)

**Требования к содержанию заключения о достижении целевых**

**показателей портфеля проектов**

1. Заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов состоит из четырех разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления, аналогичных листам согласования (визирования) и ознакомления для заявки на подготовку портфеля проектов.

2. Общая информация о портфеле проектов заполняется в колонтитуле заключения о достижении целевых показателей по портфелю проектов и содержит:

а) информацию о номере портфеля проектов, присваиваемом портфелю при его регистрации в Реестре портфелей проектов администрации города и дате его регистрации;

б) информацию о полном наименовании портфеля проектов;

в) информацию о статусе документа. Документ может обладать одним из следующих статусов: в разработке, на согласовании, утвержден.

3. Раздел заключения о достижении целевых показателей по портфелю проектов «Заключение руководителя портфеля проектов о достижении целей портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

г) в графу «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» заполняются данные из графы «Цель (проблема), на достижение (решение) которой направлен портфель проектов» паспорта портфеля проектов;

д) в графе «Статус достижения цели (решения проблемы)» указывается одно из следующих значений: достигнута (решена), достигнута частично (решена частично), не достигнута (не решена);

е) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе могут указываться причины, в результате которых цели портфеля проектов не достигнуты.

4. Раздел заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов «Соблюдение ограничений портфеля проектов» содержит данные по фактическому соблюдению следующих ограничений портфеля проектов: ограничение по срокам, ограничение по бюджету, прочие ограничения и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Категория ограничения» содержит наименования ограничений: по срокам, по бюджету и прочие ограничения;

б) в графу «Плановое значение на дату запуска портфеля проектов» заполняются данные из раздела «Ограничения портфеля проектов», содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта портфеля проектов;

в) в графу «Плановое значение на дату закрытия портфеля проектов» заполняются данные из раздела «Ограничения портфеля проектов», содержащиеся в последней версии паспорта портфеля проектов, утвержденной в результате согласования последнего запроса на изменение в портфель проектов;

г) в графе «Фактическое значение на дату закрытия портфеля проектов» заполняются данные:

- о фактической дате достижения портфеля проектов. В случае если портфель проектов закрыт до достижения цели, в графу заполняются данные о фактическом сроке закрытия портфеля;

- о фактической стоимости реализации портфеля проектов;

- о фактическом значении иных параметров портфеля проектов, для которых были введены ограничения, зафиксированные в паспорте портфеля проектов;

д) графа «Причина отклонения» содержит информацию о причинах возникших отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов «Оценка достижения целевых показателей портфеля проектов» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Категория портфеля проектов» заполняются данные из графы «Категория портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

б) в графе «Цель (цели) портфеля проектов» заполняются данные из графы «Цель (цели) портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

в) в графе «Наименование показателя портфеля проектов» заполняются данные из графы «Наименование показателя портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

г) в графе «Ответственный за достижение показателя портфеля» заполняются данные из графы «Ответственный за достижение показателя портфеля проектов» паспорта портфеля проектов;

д) в графе «Базовое значение и единицы измерения» заполняются данные из графы «Базовое значение и единицы измерения» паспорта портфеля проектов;

е) в графе «Целевое значение на дату закрытия портфеля» заполняются данные о последнем целевом значении показателя портфеля проектов, содержащиеся в графе «Целевое значение» паспорта портфеля проектов;

ж) в графе «Фактическое значение на дату закрытия портфеля» заполняются данные о фактической величине показателя по состоянию на дату закрытия проекта;

з) в графе «Причина Отклонения» заполняется информация о причинах возникших отклонений и указываются основания возникновения таких причин.

6. Раздел заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов «Приложения». К заключению о достижении целевых показателей портфеля проектов должны быть приложены документы, служащие пояснением и (или) обоснованием итоговых результатов портфеля проектов.

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов должно быть согласовано в соответствии с требованиями Регламента управления портфелем проектов.

8. В листе ознакомления должны быть перечислены иные участники проектной деятельности, не указанные в листе согласования (визирования).

1. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден, отклонен. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден. [↑](#footnote-ref-3)
4. В графе указывается номер показателя из паспорта портфеля проектов [↑](#footnote-ref-4)
5. Приложение предназначено для рассмотрения на уровне комитета управления портфелем проектов и не выносится на уровень проектного комитета [↑](#footnote-ref-5)
6. В графе указывается номер показателя из паспорта портфеля проектов [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден. [↑](#footnote-ref-7)
8. Существующие стадии цикла управления проектом для данной графы могут быть дополнены следующими возможными значениями: требует инициации и завершен [↑](#footnote-ref-8)
9. В графу заполняются плановые даты для проектов, требующих инициации или находящихся на стадии инициации, планирования и реализации, а также фактические даты для проектов на стадиях закрытия, постпроектного мониторинга и для завершенных проектов. [↑](#footnote-ref-9)
10. В графу заполняются плановые даты для не начатых и реализуемых мероприятий и фактические даты для завершенных мероприятий [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается один из статусов документа: в разработке, на согласовании, утвержден. [↑](#footnote-ref-12)
13. Возможны следующие статусы достижения цели (решения проблемы): достигнута (решена), достигнута частично (решена частично), не достигнута (не решена) [↑](#footnote-ref-13)