

**РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ**

Национальной Технологической Инициативы

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта** | <Наименование проекта> |
| **Направление дорожной карты НТИ** | <Наименование направления дорожной карты > |
| **Дорожная карта НТИ** | <Наименование дорожной карты > |

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | ФИО | Организация | Должность | Дата | Подпись |
| Заказчик проекта | Фамилия Имя Отчество | Наименование организации | Должность | дд.мм.гг. |  |
| Куратор проекта | Фамилия Имя Отчество | Наименование организации | Должность | дд.мм.гг. |  |
| Руководитель проекта | Фамилия Имя Отчество | Наименование организации | Должность | дд.мм.гг. |  |
| Представитель ПО НТИ | Фамилия Имя Отчество | ПО НТИ | Должность | дд.мм.гг. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Версия | Дата (дд.мм.гг) | Причина внесения изменений |
| 1.0 | дд.мм.гг. | Базовая версия |

Содержание

[Согласовано: 2](#_Toc473799820)

[Содержание 3](#_Toc473799821)

[1. Общая информация о проекте 4](#_Toc473799822)

[1.1. Резюме 4](#_Toc473799823)

[1.2. Термины и определения 4](#_Toc473799824)

[2. Организационная структура проекта 4](#_Toc473799825)

[2.1. Структура проекта в графическом виде 4](#_Toc473799826)

[2.2. Коллегиальные органы 5](#_Toc473799827)

[2.3. Распределение ролей 5](#_Toc473799828)

[2.4. Регулярные встречи органов управления проекта 6](#_Toc473799829)

[3. Управление коммуникациями 8](#_Toc473799830)

[3.1. взаимодействие команды проекта 8](#_Toc473799831)

[3.2. Разработка документов 9](#_Toc473799832)

[3.3. Отчетные документы 11](#_Toc473799833)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 13](#_Toc473799834)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 15](#_Toc473799835)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 17](#_Toc473799836)

1. Общая информация о проекте
	1. Резюме

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта** | <Полное название> |
| **Регистрационный номер проекта** | <Рег. номер> |
| **Сроки выполнения проекта** | <Дата> - <Дата> (<Длительность в месяцах> месяцев) |
| **Общий бюджет проекта, руб. (с НДС)** | <Затраты на весь период реализации> |
| **Ссылка на рабочую область** | <ссылка> |
| **Ссылка на утвержденное описание проекта** | <ссылка> |

* 1. Термины и определения

*Приведите термины и их определения, специфичные для данного документа. Если в документе используются сокращения, так же приведите их в данном разделе.*

1. Организационная структура проекта
	1. Структура проекта в графическом виде

*Отобразите структуру проекта в графическом виде. Она должна отражать так же уровни взаимодействия и принятия решений.*

*Пример:*



28.09.2016

29

Физическое или юридическое лицо, которое является владельцем результатов проекта и формулирует требования к результатам

Лицо, ответственное за обеспечение проекта ресурсами, включая финансовые ресурсы, и осуществляющее организационно-техническую и административную поддержку проекта.

Функциональная группа 1

Функциональная группа 2

Функциональная группа 3

* 1. Коллегиальные органы

*Укажите, какие коллегиальные органы организованы в проекте. Рекомендуемые коллегиальные органы: Управляющий совет и Оперативный совет.*

| Управляющий совет проекта |
| --- |
| Роль | Должность | Организация | ФИО | Контактные данные |
| Председатель управляющего совета проекта, <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |

| Оперативный совет |
| --- |
| Роль | Должность | Организация | ФИО | Контактные данные |
| Руководитель проекта | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| Руководитель функциональной группы N | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |
| <Роль в проекте> | <Должность> | <Организация> | <ФИО> | <Email и/или тел.> |

* 1. Распределение ролей

*Опишите, какие управляющие органы или роли отвечают за принятие решений в конкретных аспектах деятельности проекта: бюджетирование, технические вопросы, юридические вопросы, переход на очередной этап и т.д). План так же необходимо дополнить схемой принятие решений по различным вопросам. По ходу проекта какие-то вопросы могут менять уровень принятия решения, что можно фиксировать в протоколах уполномоченных органов.*

| Аспект | Кто выносит вопрос | Кто принимает решение | Кто участвует в обсуждении |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Регулярные встречи органов управления проекта

*Перечислите, какие регулярные встречи будут проводиться на проекте и укажите правила организации их работы.*

| УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ ПРОЕКТА |
| --- |
| Частота проведения | <укажите плановую периодичность проведения совещаний> |
| Ответственный | <укажите ответственного за проведение совещания> |
| Ведение протокола | <укажите, кто будет вести протокол< |
| Организация рабочих процессов | <Укажите, как будут приниматься решения (кворум, подход к голосованию, возможность голосовать дистанционно и заочно, а также, кем подписываются и где размещаются протоколы заседаний)> |

| ОПЕРАТИВНЫЙ СОВЕТ ПРОЕКТА |
| --- |
| Частота проведения | <укажите плановую периодичность проведения совещаний> |
| Ответственный | <укажите ответственного за проведение совещания> |
| Ведение протокола | <укажите, кто будет вести протокол> |
| Организация рабочих процессов | <Укажите, как будут приниматься решения (кворум, подход к голосованию, возможность голосовать дистанционно и заочно, а также, кем подписываются и где размещаются протоколы заседаний)> |

| ВСТРЕЧА С РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ ДК |
| --- |
| Частота проведения | <укажите плановую периодичность проведения совещаний> |
| Ответственный | <укажите ответственного за проведение совещания> |
| Ведение протокола | <укажите, кто будет вести протокол> |
| Организация рабочих процессов | <Укажите, как будут приниматься решения (кворум, подход к голосованию, возможность голосовать дистанционно и заочно, а также, кем подписываются и где размещаются протоколы заседаний)> |

| РАБОЧАЯ ВСТРЕЧА ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРУППЫ «НАЗВАНИЕ» |
| --- |
| Частота проведения | <укажите плановую периодичность проведения совещаний> |
| Ответственный | <укажите ответственного за проведение совещания> |
| Ведение протокола | <укажите, кто будет вести протокол> |
| Организация рабочих процессов | <Укажите, как будут приниматься решения (кворум, подход к голосованию, возможность голосовать дистанционно и заочно, а также, кем подписываются и где размещаются протоколы заседаний)> |

1. Управление коммуникациями
	1. взаимодействие команды проекта

*Опишите, какая информация и в каком виде и кем предоставляется различным аудиториям (рассылки, доступ к сайту, презентации по статусу, тренинги и т.д.). Получатели информации не ограничиваются Командой, Управляющим и Оперативным советом проекта. План коммуникаций так же может подразделяться на общий план коммуникаций и план коммуникаций с регионами.*

*При наличии сложной системы коммуникаций, рекомендуется создавать отдельный документ «План управления коммуникациями».*

| ТИП ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ | ПЕРИОДИЧНОСТЬ | ЦЕЛЬ | СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ | АУДИТОРИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ | КОММЕНТАРИЙ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Пример: электронное сообщение* | *По мере возникновения вопросов* | *Обмен информацией по рабочим вопросам* | *Прикрепляются к сообщению, если нет ссылки на сетевую папку* | *Ключевые участники проекта* | *Инициатор вопроса* | *Ответ на электронное сообщение с запросом должен быть направлен адресату в срок до 24 часов с момента получения* |
| *Пример: сетевая папка для материалов УС* | *При завершении этапа проекта и 1 раз в 2 месяца* | *Информирование УС о качестве создаваемого продукта* | *Материалы по продукту проекта, высылаются вместе с повесткой и материалами к заседанию УС* | *Управляющий совет* | *Руководитель проекта* | *В письме должна быть указана ссылка на сетевой ресурс с размещенными к заседанию материалами* |
| < тип взаимодействия> | < периодичность / контрольные точки> | < цель коммуникации> | < с какими документами связано> | < УС / ОС / Проектная команда / Роль в проекте / Заинтересованная сторона / Структурное подразделение> | < роль на проекте> | < комментарий> |

* 1. Разработка документов

*Укажите, какие документы будут разрабатываться и кто их будет согласовывать и утверждать (Р – разрабатывает, С – согласует подписывая документ, Сэ – согласует по электронной почте, У – утверждает). Перечень документов в данном разделе обязательно должен содержать все документы, указанные в Описании проекта в разделе Механизмы управления проектом. Обратите внимание на то, что под документами понимаются как касающиеся результатов проекта документы, так и управленческие политики и процедуры.*

*Шаблоны политики и процедуры обязательно прикладываются к Регламенту управления проектом в формате Приложения 1 и 2 и используются в случае, если в проекте потребуется разработать внутренние регламентирующие документы. Шаблон Политики используется для определения основных правил в проекте. Шаблон Процедуры используется для описания процессов в рамках проекта. Также в проекте может быть разработано Положение о коллегиальном органе. Пример такого Положения находится в Приложении 3 и может использоваться при необходимости.*

| НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА/РАЗДЕЛА ДОКУМЕНТА | Роль |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| МРГ | Рабочая группа | Управляющий совет | оперативный совет | Руководитель проекта | ПО НТИ | Инвест. Комитет | ФОИВ | Минобрнауки | Аудитор качества | Аналитик | проектная команда | …. |  |  |
| **Этап 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Название документа> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Название документа> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Этап 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Название документа> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Название документа> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«Закрытие»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговый отчет | У | С | С | С | - | С | - | - | - | Сэ | - | - | - | - | - |

*Укажите, каковы плановые сроки разработки и утверждения вышеуказанных документов.*

| Название документа | Срок утверждения |
| --- | --- |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| <Название документа> | <Дд.мм.гг> |
| …. | <Дд.мм.гг> |

* 1. Отчетные документы

*Перечислите перечень отчетных документов, разрабатываемых в рамках проекта начиная со стадии «Реализации» до стадии «Завершение» включительно, с указанием этапов, на которых они разрабатываются.*

| ЭТАП | ОТЧЕТ | ФОРМАТ | ЧАСТОТА | АУДИТОРИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1,2,3 | Отчет для ОС | word | Раз в неделю | Оперативный совет | РП |
| 1,2,3 | Отчет для УС | ppt | Раз в месяц | Управляющий совет | РП |
| 1,2,3 | Ежемесячный отчет  | ИС РЕИД | Раз в месяц | ПО НТИ, РГ… | РП |
| 1,2,3 | Отчет по итогам завершения этапа | ИС РЕИД | По окончании этапа | ПО НТИ, РГ… | РП |
| 1,2,3 | Отчет по итогам завершения года  | ИС РЕИД, word | Раз в год | ПО НТИ, Минобрнауки, ФОИВ, РГ, МРГ… | РП |
| …. |  |  |  |  |  |
| Завершение | Отчет по итогам реализации проекта | Шаблон «Итоговый отчет», word | Однократно | ПО НТИ, Минобрнауки, ФОИВ, РГ, МРГ… | РП |

****


### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПОЛИТИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название политики** | Lorem ipsum dolor sit amet |
| **Статус** | В разработке |
| **Владелец документа** | Сергеев Петр Иванович |

**ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ**

Текст

**ОПИСАНИЕ ПОЛИТИКИ**

Текст

**ПРЕДПОСЫЛКИ СОЗДАНИЯ ПОЛИТИКИ**

Текст

|  |  |
| --- | --- |
| **Кто может согласовывать исключения по Политике** | Текст |
| **Автор** | Петров Иван Сидорович |
| **Дата обновления** | 01.05.2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано (ФИО) | Дата согласующего мейла |
| Петров Иван Сидорович | 01.05.2016 |
| Сидоров Иван Петрович | 01.05.2016 |
| Иванов Петр Сидорович | 01.05.2016 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Утверждено (ФИО)** | Сергеев Петр Иванович | **Подпись и дата** | 01.05.2016 |

****


### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПРОЦЕДУРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название процедуры** | Lorem ipsum dolor sit amet |
| **Статус** | В разработке |
| **Владелец документа** | Сергеев Петр Иванович |

**ЦЕЛИ ПРОЦЕДУРЫ**

Текст

**ПРЕДПОСЫЛКИ СОЗДАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**

Текст

**ОПИСАНИЕ ШАГОВ ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № шага | Название шага | Описание шага | Результат | Ответственный | Срок выполнения, р. дней |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Кто может согласовывать исключения по Процедуре** | Текст |
| **Автор** | Петров Иван Сидорович |
| **Дата обновления** | 01.05.2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано (ФИО) | Дата согласующего мейла |
| Петров Иван Сидорович | 01.05.2016 |
| Сидоров Иван Петрович | 01.05.2016 |
| Иванов Петр Сидорович | 01.05.2016 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Утверждено (ФИО)** | Сергеев Петр Иванович | **Подпись и дата** | 01.05.2016 |

****


### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Положение
об Управляющем Совете проекта <Название>**

## Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав, роли и правила организации рабочих процессов Управляющего совета проекта <Название> (далее – Управляющий совет)

1.2. Целью деятельности Управляющего совета является стратегическое управление проектом <Название>.

1.3. Протоколы Управляющего совета размещаются в информационно-телекоммуникационной сети <ссылка>.

## Функции Управляющего совета

2.1. Управляющий совет осуществляет стратегическое управление проектом <Название> по следующим вопросам:

1) контроль достижения целей проекта;

2) контроль достижения плановых бизнес-выгод;

3) решение вопросов, представленных на рассмотрение Управляющего совета;

4) решение о выносе вопросов на заседание Рабочей группы;

5) согласование изменений проекта в рамках своих полномочий и подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения;

6) утверждение проектных процедур и других документов, регламентирующих управление проектом;

7) приемка результатов проекта;

8) решение о переходе на очередной этап;

9) решение о переходе на стадию «Завершение»;

9) <другое >

2.2. Управляющий совет рассматривает и принимает решения по открытым вопросам, проблемам и рискам, связанным с вопросами, изложенными в п. 2.1, или при необходимости эскалирует на уполномоченные лица и органы.

## Состав Управляющего совета и порядок его формирования

3.1. Управляющий совет формируется из Заказчика-координатора проекта, Куратора проекта и Полномочного представителя проектного офиса НТИ. при необходимости, состав Управляющего совета может быть расширен.

3.2. В состав участников Управляющего совета не могут входить члены Оперативного совета, а также несколько представителей одной заинтересованной стороны или выполняющие одинаковую роль на проекте.

3.3. Состав Управляющего совета может быть утвержден в Описании проекта, либо протоколом самого Управляющего совета.

## Функции членов Управляющего совета

4.1. Члены Управляющего совета:

1) принимают участие в заседаниях Управляющего совета;

2) рассматривают материалы, представленные на заседании Управляющего совета;

3) выступают по вопросам повестки и принимают участие в голосовании по вопросам повестки;

4) высказывают свое мнение, в том числе выражают особое мнение (если оно отличается от решения, принятого по вопросу) с занесением такого мнения в протокол;

4.2. Среди членов Управляющего совета может быть выбран председатель, функции которого определяются протоколом Управляющего совета.

4.3. Для обеспечения функций Управляющего совета, может быть назначен Секретарь Управляющего совета. Секретарь Управляющего совета не обладает правом голоса при принятии решений на заседаниях Управляющего совета и его функции определяются протоколом Управляющего совета.

## Правила организация рабочих процессов Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета проводятся не реже раза в 4-6 недель.

5.2. Взаимодействие и обмен документами, а также согласование повестки в рамках деятельности Управляющего совета проводится по электронным каналам связи (по выделенным адресам электронной почты и\или через специальное хранилище документов и информации, которое организует проектный офис НТИ).

5.3. Кворум для принятия решений и механизм принятия решений утверждается протоколом Управляющего совета в полном составе.

5.4. Допускается:

1) дистанционное участие (посредством телекоммуникаций) членов Управляющего совета в заседаниях Управляющего совета;

2) представление членом Управляющего совета мнения по вопросам повестки заседания в случае невозможности присутствия члена Управляющего совета на заседании. Изложенное мнение отсутствующего на заседании члена Управляющего совета должно учитываться при принятии решения.

5.5. Решения Управляющего совета оформляются в виде протокола заседания, который подписывается председателем Управляющего совета, либо всеми членами Управляющего совета, в случае отсутствия роли Секретаря Управляющего совета.