|  |  |
| --- | --- |
| **Утвержден:** | |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.И.Иванов |

26.08.2024 13:00

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласован:** | |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | П.П.Петров (председатель) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Г.И.Ицхаков |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.В.Шубин |

{{project\_name}}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **{{project\_name}}** | **Описание** |
| 1 | **Поручение о старте проекта** | *{{project\_start\_order\_form}}* |
| 2 | **Инициатор проекта** | *{{project\_initiator}}* |
| 3 | **Владелец проекта (ВП)** | *{{project\_owner}}* |
| 4 | **Представитель Владельца проекта (ПВП)** | *{{project\_owner\_representative}}* |
| 5 | **Руководитель проекта (РП)** | *{{project\_leader}}* |
| 6 | **Куратор команды управления** | *{{management\_team\_curator}}* |
| 7 | **Менеджер проекта (МП)** | *{{project\_manager}}* |
| 8 | **Цель проекта** | *{{project\_goal}}* |
| 9 | **Образ результата проекта** | *{{project\_result\_vision}}* |
| 10 | **Этапы и результаты проекта** | *{{project\_stages\_results}}* |
| 11 | **Ограничения и исключения проекта** | *{{project\_constraints\_exclusions}}* |
| 12 | **Риски и допущения проекта** | *{{project\_risks\_assumptions}}* |
| 13 | **Заинтересованные в реализации проекта стороны** | *{{project\_stakeholders}}* |
| 14 | **Состав Управляющего комитета проекта (УКП)** | *{{project\_steering\_committee}}* |
| 15 | **Команда проекта** | *{{project\_team}}* |
| 16 | **Дата начала проекта** | *{{project\_start\_date}}* |
| 17 | **Дата окончания проекта** | *{{project\_end\_date}}* |

**Описание ролей\***

*\*по согласованию с Владельцем проекта и Управляющим комитетом проекта роли и функции могут быть скорректированы в ходе реализации проекта.*

**Инициатор проекта**:

1. Принимает решение о необходимости реализации выделенного проекта.
2. Определяет высокоуровневые требования к проекту, включая видение по целям, результатам, срокам и содержанию, а также иные требования к результатам проекта.
3. Определяет Владельца проекта.

**Владелец проекта**:

1. Дает необходимые поручения о запуске проекта.
2. Определяет и утверждает цели, образ результата и сроки получения результатов проекта.
3. Утверждает паспорт проекта, принимает решения по изменениям паспорта.
4. Дает необходимые поручения на выделение финансирования и обеспечение ресурсами для реализации проекта.
5. Утверждает состав, функционал (включая регламент работы) Управляющего комитета проекта.
6. Назначает Руководителя проекта и представителя Владельца проекта.
7. Назначает Куратора команды управления проектом.
8. Осуществляет стратегическое управление проектом.
9. Осуществляет приемку результатов по этапам проекта и выносит решение об успешности или не успешности проекта.
10. Утверждает «Образы результата Координационного центра».

**Представитель Владельца проекта**:

1. Отвечает за проведение совещаний Руководителя проекта и Владельца проекта.
2. Способствует формированию требований к результатам проекта от лица Владельца проекта.
3. Способствует коммуникации Руководителя проекта и Менеджера проекта с органами государственной власти, организациями и экспертами, принимающими участие в проекте.
4. Обеспечивает подготовку и выпуск необходимых решений по проекту от лица Владельца проекта (решение о запуске, оперативные поручения, решение о завершении, решение о выделении финансирования и обеспечение проекта ресурсами).
5. Выполняет другие функции, делегированные Владельцем проекта.

**Управляющий комитет проекта**:

1. Согласовывает паспорт проекта и изменения в паспорт проекта перед представлением их Владельцу проекта.
2. Определяет цель, задачи, образы результата КЦ.
3. Согласовывает требования к результатам проекта.
4. Утверждает план реализации проекта.
5. Согласовывает предложения по составу и ролям в команде проекта на всех этапах проекта.
6. Согласовывает цели, задачи, сроки реализации, метрики эффективности, предельные ресурсы на реализацию мероприятий и иные параметры портфелей мероприятий (в контексте Образов результата Стратегии КЦ) и отдельных мероприятий, а также общий их перечень по результатам приоритизации.
7. Проводит регулярный мониторинг, оценку статуса и эффективности реализации этапов проекта.
8. Инициирует разработку новых мероприятий в рамках реализации Стратегии.
9. Проводит регулярную приоритизацию мероприятий в рамках реализации Стратегии.

**Руководитель проекта**:

1. Формирует паспорт проекта.
2. Формирует предложения по требованиям к результатам проекта, при необходимости детализирует образ результата и уточняет требования к результатам проекта.
3. Формирует план реализации проекта.
4. Формирует предложения по составу и ролям в команде проекта на всех этапах проекта.
5. Осуществляет непосредственное управление командой проекта на регулярной основе.
6. Отвечает за получение результатов проекта в срок и в рамках установленных ограничений в соответствии с паспортом проекта.
7. Обеспечивает своевременную эскалацию на Владельца проекта в случаях отклонений от плана реализации проекта, рисков достижения результатов проекта.
8. Отвечает за разработку и утверждение методических рекомендаций по созданию результатов проекта.
9. Отвечает за регулярное предоставление Владельцу проекта и Управляющему комитету информации по проекту.
10. Отвечает за предоставление содержательной информации и материалов к мероприятиям проекта (совещания, стратегические сессии, заседания Управляющего комитета проекта и пр.).
11. Отвечает за организацию взаимодействия с органами государственной власти, организациями и экспертами, принимающими участие в проекте
12. Предоставляет необходимую информацию по запросам Независимого эксперта проекта.

**Куратор команды управления**:

1. Предоставляет Владельцу проекта и Управляющему комитету информацию об оценке необходимых ресурсов, включая финансовые, для реализации проекта в целом и отдельных мероприятий проекта.
2. Отвечает за формирование предложений по команде проекта из числа сотрудников Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации по запросам Руководителя Проекта.

**Менеджер проекта**:

1. Обеспечивает реализацию плана проекта.
2. Выполняет координацию команды проекта.
3. Обеспечивает создание информационно-аналитических инструментов (при необходимости).
4. Отвечает за организацию мероприятий проекта на площадке Координационного центра (совещания, стратегические сессии, заседания управляющего комитета и пр.).
5. Отвечает за сбор данных и формирование отчетности по проекту.
6. Обеспечивает ведение проектного документооборота, архива проекта и формирование базы знаний проекта.

**Руководитель портфеля мероприятий Стратегии**:

1. Формулирует предложения по целям, задачам, срокам реализации, метрикам эффективности и иным параметрам портфеля мероприятий в контексте Образов результата Стратегии КЦ.
2. Формирует сводную оценку необходимых ресурсов для реализации портфеля мероприятий в контексте Образов результата Стратегии КЦ.
3. По согласованию с Управляющим комитетом проекта определяет Руководителей мероприятий.
4. Совместно с Руководителем проекта согласовывает цели, задачи, сроки, метрики эффективности, детализированный план реализации и иные параметры отдельных мероприятий.
5. Обеспечивает успешную реализацию портфеля мероприятий согласно согласованным планам реализации мероприятий, управляет рисками и проблемами.
6. Осуществляет сбор данных и анализ статуса реализации портфеля мероприятий на предмет достижения поставленных целей, корректировку планов реализации мероприятий.
7. Проводит регулярные встречи о ходе выполнения портфеля мероприятий.
8. Регулярно проводит оценку фактически затраченных ресурсов на реализацию портфеля мероприятий.

**Руководитель мероприятия Стратегии**:

1. Формулирует предложения по целям, задачам, срокам, метрикам эффективности и иным параметрам мероприятия в контексте Образа результата Стратегии КЦ.
2. Формирует детализированный план реализации мероприятия Стратегии, включающий сроки реализации, перечень необходимых действий, ответственных за выполнение, оценку необходимых ресурсов для реализации мероприятия.
3. Устанавливает и поддерживает эффективные каналы связи между всеми участниками реализации мероприятия.
4. Обеспечивает успешную реализацию мероприятия согласно плану, управляет рисками и проблемами.
5. Осуществляет сбор данных и анализ статуса выполнения мероприятия на предмет достижения поставленных целей, корректировку плана реализации.
6. Проводит регулярные встречи о ходе выполнения мероприятия.
7. Регулярно проводит оценку фактически затраченных ресурсов на реализацию мероприятия Стратегии.

**Независимый эксперт проекта**

1. Выполняет оценку целесообразности и эффективности реализации мероприятий стратегии и достижения целевых значений метрик эффективности (аудит проекта) по запросам Владельца проекта и Представителя Владельца проекта.