



**«ПРОЕКТНЫЙ ОЛИМП»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ОТЧЕТА УЧАСТНИКА
ПО ОСНОВНОЙ НОМИНАЦИИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОЕКТНЫХ
ОФИСОВ»**

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1 Введение | 3 |
| 2 Требования к содержанию отчета | 4 |
| 3 Общие рекомендации к оформлению отчета | 25 |

1 Введение

1.1. Общие положения

Настоящий документ содержит методические рекомендации по формированию отчета участника Конкурса профессионального управления проектной деятельностью в государственном секторе «Проектный Олимп» (далее - Конкурс). Отчет участника конкурса (конкурсанта) является основным источником информации для ассессоров при проведении ими оценки системы управления проектной деятельностью конкурсанта.

1.2. Термины и определения

Таблица 1.

| Термины | Определения |
|---|--|
| Бюджет проекта/ портфеля/ программы | Документ, содержащий общую сумму финансовых средств, используемых проектом/портфелем/программой, распределенных по статьям и временным периодам |
| Бюджетирование | Процедура составления и принятия бюджетов, одна из составляющих системы финансового управления, предназначенная для оптимального распределения ресурсов хозяйствующего субъекта во времени |
| Выгоды проекта/программы | Комплекс определенных положительных результатов и/или эффектов, получаемых в ходе выполнения и в результате реализации проекта/программы |
| Заинтересованные стороны | Лица или организации, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта/программы |
| Жизненный цикл проекта | Установленная последовательность фаз от начала до завершения проекта |
| Изменение в проекте/ портфеле/программе | Изменение утвержденных ранее содержания, сроков, ресурсов, а также установленных процедур управления и др. |
| Информационная система | Информационная система управления проектами (ИСУП), используемая Конкурсантом в проектной деятельности |
| ИСР | Иерархическая структура работ, описывает все результаты/работы, которые должны быть получены/выполнены для завершения проекта |
| Компонент портфеля | Проект, программа или работы, которые выполняются в рамках портфеля |
| Компонент программы | Подпрограмма, проект или работа, которые выполняются в составе программы |

| Термины | Определения |
|---|---|
| Портфель проектов | Набор проектов, программ и отдельных работ, которые сгруппированы вместе в целях содействия эффективному управлению этими работами и для достижения стратегических целей организации. Управление портфелем проектов - это централизованное управление одним или несколькими портфелями проектов, которое включает выявление, расстановку приоритетов, утверждение, управление и контроль проектов, программ и других работ для достижения конкретных стратегических целей |
| Программа | Совокупность взаимосвязанных проектов и отдельных работ, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений. Внутри программы могут быть выделены подпрограммы |
| Проект | Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений |
| Проектный офис | Специализированная (физическая или виртуальная) организационная структура, предназначенная для поддержки управления проектами/ программами/ портфелями, стандартизации и внедрения единой методологии управления, стандартов, процедур и шаблонов, развития проектного управления в организации |
| Календарный план проекта/ программы | Документ, содержащий состав, последовательность и плановые даты исполнения работ и наступления контрольных событий проекта/ программы |
| Реестр рисков | Список идентифицированных рисков, включающий параметры их оценки и планируемые мероприятия по реагированию |
| Риск | Вероятное событие, наступление которого может как отрицательно, так и положительно отразиться на результатах и/или выгодах проекта/ программы |
| Руководитель проекта/ программы/ портфеля | Лицо, осуществляющее управление проектом/ программой/ портфелем, непосредственно ответственное за достижение целей и выгод проекта/ программы/ портфеля |
| СУП | Система управления проектами |

2 Требования к содержанию отчета

2.1 Структура отчета

Отчет должен содержать следующие основные разделы:

1. Сведения об организации - конкурсанте
2. Объекты оценки

3. Информация по основным блокам критериев оценки
 - 3.1. Блок 1. Поддержка управления портфелем ПП
 - 3.2. Блок 2. Поддержка управления проектами и программами
 - 3.3. Блок 3. Функции Центра компетенций УППП

2.2 Рекомендации по заполнению основных разделов отчета

2.2.1 Сведения об организации - конкурсанте

В отчете должны быть приведены основные сведения об организации - конкурсанте, примерный состав которых отражен в таблице 2.

Таблица 2.

| Конкурсант | |
|------------|--|
| 1. | Полное наименование органа исполнительной власти или организации |
| 2. | Юридический адрес |
| 3. | Фактический адрес ¹ |
| 4. | Тел./ факс/эл. почта |
| 5. | Руководитель ОИВ/ организации - заявителя (должность, ФИО) |
| 6. | ФИО, должность контактного лица |
| 7. | Тел./ факс/эл. почта контактного лица |

Конкурсант может указать (не обязательно):

Вид деятельности организации:

Краткая история:

2.2.2 Объект оценки

В отчете конкурсант должен определить Проектный офис, который он представляет на Конкурс.

2.2.3 Информация по основным блокам критериев оценки

Структура 3-го раздела Конкурсного отчета соответствует модели критериев оценки, установленной в Методике

Модель оценки участников Конкурса состоит из трех блоков критериев:

1. Поддержка Управления портфелем ПП;
2. Поддержка Управления проектами и программами;
3. Функции Центра компетенций УППП

¹ Фактический адрес места расположения объекта оценки для визита ассессоров Конкурса, в случае прохождения участником в финальный тур.

По каждому блоку критериев указано максимальное количество баллов, которые может получить Конкурсант при оценке Проектного офиса.

2.2.4 Поддержка Управления портфелем ПП

В таблице 3 указаны вопросы и темы, которые рекомендуется отразить в отчете конкурсанта по отдельным критериям оценки в составе блока «Поддержка управления портфелем ПП» (далее - блок 1.1.).

Таблица 3.

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|---|
| Критерий 1.1. Поддержка стратегического планирования и управление показателями | |
| | Кратко опишите участие Проектного офиса в стратегическом планировании и процедуры работы Проектного офиса с показателями - в чем заключается участие проектного офиса в стратегическом планировании, как выполняется поддержка формирования и ведения реестра целевых и контрольных показателей, увязка показателей разного уровня между собой и со стратегией, мониторинг достижения целевых показателей, оценка достижения целей и получения запланированных выгод на основе фактических данных о реализации проекта |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции (укажите периодичность их подготовки) - документы стратегического планирования, повестки совещаний, реестры стратегических показателей, показателей уровня портфеля, целевые и контрольные показатели, распорядительные документы об утверждении показателей, аналитические материалы по прогнозированию достижения целевых показателей, нормативные документы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции, и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся Проектным офисом при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них качество стратегического планирования, мониторинг достижения целевых показателей, актуализация контрольных показателей, построение прогнозов достижения на основе фактической информации, принятие управленческих решений (решения о судьбе проекта, административные решения по участникам проектной деятельности) с учетом значений показателей, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|---|
| Критерий 1.2. Поддержка процессов управления портфелем проектов и программ | |
| | Кратко опишите, какие процессы управления портфелем проектов и программ поддерживает Проектный офис (участие в процессах формирования портфелей, мониторинга и оценки хода реализации портфелей, выполнение функций поддержки процессов управления портфелем проектов и программ со стороны проектного офиса) |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите как данная функция реализована в ИТ продуктах, используемых в организации. Как Проектный офис использует данный функционал в своей деятельности |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки рабочие управленческие документы по портфелям проектов и программ, создаваемые при участии сотрудников Проектного офиса (планы по вехам, финансовые планы, отчеты по портфелю, реестры рисков, реестры показателей, документы по поддержке соответствующих совещаний и контролю исполнения поручений и пр.); распорядительные документы, фиксирующие управленческие решения; скриншоты панелей управления портфелем проектов и программ из ИС и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них наличие и релевантность параметров оценки качества функции, по которым производится оценка ее выполнения, удовлетворенность основных заинтересованных сторон функции, использование в процессах управления портфелями результатов выполнения функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 1.3. Поддержка управления заинтересованными сторонами (ЗС) | |
| | Какие процедуры управления заинтересованными сторонами применяются: <ul style="list-style-type: none"> – формирование реестров заинтересованных сторон по проектам; – анализ ожиданий и требований заинтересованных сторон; – информирование заинтересованных сторон и др. Кратко опишите применяемые процедуры на примере отдельного проекта. Приведите примеры заинтересованных сторон по отдельным проектам и порядок организации работы с ними. Существует ли порядок согласования требований к результатам и целям проектов с заинтересованными сторонами? Каким образом заинтересованные стороны проекта принимают участие в оценке и приемке итоговых и промежуточных результатов проектов? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддерживается ИТ продуктами, реализация реестра заинтересованных сторон и его использование Проектным офисом, коммуникационные планы в ИТ продуктах и их использование |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| | проектным офисом, матрицы влияния ЗС в ИТ и др., как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - реестры ЗС, листы оценки влияния ЗС, планы мероприятий по работе с ЗС, отчеты о выполнении мероприятий по работе с ЗС и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них вовлеченность ЗС в процессы управления проектами, в работу коллегиальных органов, учет требований ЗС в управленческих решениях/документах по проекту (при определении целей проектов и параметров их достижения, при принятии решений об изменениях, при определении содержательных рамок проекта и пр.), использование ЗС для содействия успеху проекта и выделенная работа с ЗС для снижения возникающих барьеров и пр., соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 1.4. Поддержка процесса запуска проектов/программ | |
| | Опишите существующий порядок инициации (запуска) проектов/программ. Опишите участие Проектного офиса в разработке Устава проекта и других документов, подборе и формировании команды, консультировании проектных команд по вопросам подготовки документов, необходимых для запуска проекта, контроле соответствия требованиям документов, представляемых для принятия решений о запуске коллегиальным органом. Опишите каким образом при принятии решения о запуске учитываются цели и показатели соответствующего портфеля проектов /организации |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддерживается ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - документы, формируемые для принятия решения о запуске проекта (уставы, бюджеты, планы, реестры рисков, ТЭО и пр.), заключения Проектного офиса о соответствии документов формальным требованиям, рекомендации Проектного офиса о запуске проекта или отклонении проектной инициативы и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них степень вовлеченности сотрудников Проектного офиса в процесс подготовки документов, наличие шаблонных решений, использование лучших практик при подготовке документов, удовлетворенность инициаторов проектов и членов коллегиальных органов, использование |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---------------------------|---|
| | при принятии решения о запуске результатов функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

2.2.5 Поддержка Управления проектами и программами

В таблице 4 указаны вопросы, которые должны быть отражены в отчете конкурсанта по отдельным критериям оценки в составе блока «Поддержка управления проектами и программами» .

Таблица 4.

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|---|
| Критерий 2.1. Поддержка календарного планирования | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарных планов разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектов, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.2. Сбор и формирование отчетности | |
| | Опишите процедуры сбора фактической информации, формирования консолидированных статус-отчетов и аналитических отчетов по выполнению проектов и контрактов в интересах разных участников проектной деятельности, виды отчетных документов (по срокам, ресурсам, рискам, исполнительской дисциплине и пр.) |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - собранные отчеты исполнителей, подготовленные отчеты для разных участников, распорядительные документы, формируемые по результатам рассмотрения отчетности и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них возможность и удобство принятия управленческих решений по данным отчетов, удовлетворенность пользователей результатов, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.3. Поддержка управления рисками и проблемами | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в рамках поддержки управления рисками и проблемами - идентификация, оценка рисков, выработка мероприятий реагирования на риск и/или разрешения проблем, ведение реестров рисков/проблем. Осуществляется ли Проектным офисом поддержка мониторинга рисков, эффективности выполнения мероприятий по реагированию на риски и разрешению проблем? Укажите долю проектов, сопровождаемых Проектным офисом, по которым ведутся реестры рисков/проблем и планы управления ими (примерное значение). Внесены ли мероприятия по реагированию на риски в календарные планы? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом функции и периодичность их подготовки - реестры рисков/проблем по проектам, наличие мероприятий по реагированию в календарных планах, информация об ответственных за мониторинг рисков/проблем, распорядительные документы, отражающие работу с рисками и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|---|
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них используемые типы рисков и стратегии реагирования, актуализация реестра рисков/проблем, соответствие процедуры управления рисками зрелости организации, удовлетворенность пользователей результатов функции, использование в процессах управления результатов функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.4. Поддержка управления ресурсами проектов | |
| | Опишите процедуры Проектного офиса по поддержке планирования и контроля трудозатрат, анализа и оптимизации загрузки специалистов, обоснования необходимости и инициации процедур сокращения/увеличения штатной численности проектного персонала, процессов обеспечения материальными и специальными ресурсами |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - оценка трудоемкости выполняемых работ, планы привлечения специалистов (возможно, в ролях), планы по использованию материальных и специальных ресурсов, планы проекта до и после выравнивания ресурсов, отчеты по загрузке специалистов (в разрезе ролей, подразделений), анализ перспективной загрузки специалистов и потребных других ресурсов с учетом планируемых проектов, аналитика по эффективности утилизации времени сотрудников и специальных ресурсов, служебные записки или аналоги с запросами на увеличение/сокращение штатной численности проектного персонала, скриншоты из Информационной системы с аналитикой о загрузке ресурсов и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них пересмотр оценок обеспеченности проектов ресурсами и оптимальности численного состава проектных специалистов в отдельных функциональных подразделениях, удовлетворенность пользователей результатов, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.5. Поддержка процесса бюджетирования, финансового учета и контроля | |
| | Опишите участие Проектного офиса в формировании бюджетов проектов, согласовании расходов, мониторинге выполнения и актуализации бюджета, поддержке и контроле исполнения, стоимостном анализе реализации проекта |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|---|
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - бюджеты (стартовые и с учетом актуализации) и ТЭО проектов, отчеты об исполнении бюджета проекта с использованием различных методов оценки, скриншоты из Информационной системы с отчетами об исполнении бюджетов и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них достаточность информации, содержащейся в бюджете проекта, для процессов управления, удовлетворенность пользователей результатов функции, использование результатов функции при принятии решения в ходе реализации проекта, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.6 Поддержка процесса закупок | |
| | Опишите участие Проектного офиса в администрировании закупок, планировании закупок, выборе поставщиков. |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции (за исключением федеральных законов) |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - реестры поставщиков, планы закупок/проведения конкурсов, отчеты об оценке поставщиков, протоколы конкурсных комиссий и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них своевременность формирования плана закупок/проведения конкурсов, своевременность контроля исполнения плана закупок/проведения конкурсов и их актуализации/внесения изменений, наличие и полнота отчетов об оценке поставщиков, наличие и доступность для участников протоколов конкурсных комиссий, удовлетворенность пользователей планами закупок/проведения конкурсов и своевременности их исполнения |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.7. Поддержка контрактного цикла | |
| | Опишите участие Проектного офиса в процедурах контроля соблюдения сроков и условий реализации контрактов, организации приемки результатов, администрирования экспертизы, имплементации (использования) условий реализации контрактов в процессы управления проектом и пр. |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - контрактные контрольные точки в планах проектов; учетные документы по контрактам (акты, письма, счета, доверенности, подготовленные при участии проектного офиса и пр.), документы претензионной работы, подготовленные при участии Проектного офиса и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них своевременность формирования контрактных контрольных точек в планах проектов, наличие/отсутствие срыва сроков контрактных контрольных точек, внесение изменений в контрактные контрольные точки, своевременности и корректность исполнения процедур претензионной работы (при участии проектного офиса), удовлетворенность пользователей результатов функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.8 Поддержка управления изменениями | |
| | Администрирование работы с запросами на изменение (сбор, анализ, в т.ч. с привлечением экспертов, принятие решений, внесение изменений, ведение реестра изменений), анализ влияния изменений на параметры проектов/программ, контроль учета изменений в соответствующих проектных документах |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки: реестры изменений, запросов на изменение, отчетов по анализу изменений в проектах |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.9 Контроль качества проектной деятельности | |
| | Опишите выполняемые Проектным офисом процедуры аудита соответствия проектов, создаваемых в ходе их реализации артефактов, действующей методологии, выявление зон улучшения, определение достижения соответствующих КПЭ, сбора и анализа данных для определения эффективности внедренных решений в области проектного управления (бизнес-эффекты, |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|---|
| | соотношение затрат и выгод, результативность и работоспособность отдельных решений, целесообразность применения того или иного инструмента/подхода к управлению) |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - метрики/показатели качества процессов; отчеты по аудитам; актуализированные реестры метрик/показателей; аналитические материалы, отражающие оценку эффективности проектных методов управления, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них обоснованность метрик/показателей/выводов об эффективности, удовлетворенность пользователей результатов, использование в процессах управления результатов (формирование планов развития, учитывающих результаты аудитов); соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.10. Поддержка процессов управления программами проектов | |
| | Опишите участие проектного офиса в процессах управления программами проектов - участие в целеполагании программ, процессах формирования программ, мониторинга и оценки хода реализации программ, завершения программ, управления взаимовлияниями компонент программы. |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции. |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе. |
| Артефакты | Приведите примеры управленческих документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - документы совещаний по программам, рабочие документы программ (паспорта, планы, реестры и пр.), распорядительные документы по принимаемым в рамках программ решениям и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них своевременность принимаемых в ходе реализации программы решений, наличие актуальной информации о ходе реализации программ, учет взаимовлияний компонент, удовлетворенность ЗС программы и руководителей компонент, достижение запланированных целей и реализация выгод программ. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| | Существует ли описание роли «Руководитель проекта» - требования к компетентности, функции, ответственность, полномочия? Какие подходы, инструменты и методы используют сотрудники Проектного офиса в роли «Руководитель проекта»? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите как данная функция реализована в ИТ продуктах, используемых в организации. Как Проектный офис использует данный функционал в своей деятельности |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - распорядительные документы о назначении Руководителя проекта из числа сотрудников Проектного офиса, требования по управлению сотрудником Проектного офиса выделенным проектом, анкеты обратной связи об уровне качества работы сотрудника Проектного офиса, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитываются в них показатели успешности реализованных проектов, в которых функции РП выполняли сотрудники Проектного офиса (фактические данные, динамика изменений, сравнение с другими проектами, влияние данных о качестве функции на СУП организации), обоснованность передачи функций управления проектами сотрудникам Проектного офиса, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.11. Поддержка работы коллегиальных органов УППП | |
| | Опишите процедуры организации и проведения совещаний коллегиальных органов, протоколирования, реализуемые Проектным офисом. Перечислите документы, которые формируются Проектным офисом при реализации указанных процедур (повестка, протокол, план проведения совещаний и др.). Опишите процедуру информирования участников проектной деятельности о принятых решениях. Опишите мероприятия по контролю исполнения проектных решений коллегиальных органов и отдельных руководителей проектной деятельности, формированию и актуализации реестра проектных решений |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - повестки, протоколы, реестры поручений, план проведения совещаний, распорядительные документы, отражающие работу с поручениями и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них актуализация реестра поручений, время подготовки протоколов, удовлетворенность пользователей результатов функции, использование в |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| | процессах управления результатов функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии, наличие артефактов (протоколы, повестки, реестры поручений) в ИС, информирование участников проектной деятельности о поручениях, принятых решениях и пр., реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 2.12. Ведение архива по проектной деятельности | |
| | Опишите процедуры документарного оформления результатов проекта, организации архивации документов и доступа к архиву проекта команды проекта |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - реестры документов, аналитика по полноте и формальному соответствию требованиям документарного оформления проекта и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них удовлетворенность пользователей результатов, полнота ведущихся архивов проектов, организация доступа к необходимой информации из реестра участникам проекта, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

2.2.6 Функции Центра компетенций УППП

В таблице 5 указаны вопросы, которые должны быть отражены в отчете конкурсанта по отдельным критериям оценки в составе блока «Функции Центра компетенций УПП» .

Таблица 5.

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| Критерий 3.1 «Разработка и поддержка актуальности методического обеспечения» | |
| | Опишите процедуры, выполняемые Проектным офисом, по разработке методических документов, выявлению возможных противоречий отдельных методических документов, выявлению потребности в развитии/доработке методического обеспечения, администрированию работ по развитию методического обеспечения, планированию развития и доработке |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| | методического обеспечения |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - планы по развитию методического обеспечения, отчеты по результатам анализа необходимости доработки методического обеспечения, собственно методическое обеспечение СУП организации, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них проведение обследований, удовлетворенность участников проектной деятельности качеством и полнотой методического обеспечения, реализуемость процедуры оценки применения методического обеспечения в процессах управления, соответствие процедур по поддержке актуальности методического обеспечения принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации для реализации |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.2 Развитие и поддержка функционирования ИСУП | |
| | Опишите мероприятия Проектного офиса по функциональному администрированию ИСУП, выявлению ошибок и потребностей в доработке ИСУП, анализу реального использования функциональности ИСУП, оценке целесообразности доработки ИСУП с учетом имеющихся ограничений, планирование развития ИСУП, участие в постановке заданий на развитие/доработку ИСУП, участие в разработке и актуализации пользовательской документации ИСУП и пр. |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - отчеты по результатам анализа использования функциональности ИСУП, запросы пользователей на развитие/доработку ИСУП, аналитические материалы с обоснованием целесообразности той или иной доработки ИСУП, постановки на доработку ИСУП, пользовательская документация, функциональность, реализованная в ИСУП (оценивается по предоставленному описанию) |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них анализ достаточности функциональности ИСУП и потребностей в доработке, удовлетворенность пользователей ИСУП доступной |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| | функциональностью, соответствие реализуемой функции по поддержке развития ИСУП принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, использование имеющихся средств автоматизации для реализации функции и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.3 Развитие проектной культуры и вовлеченности | |
| | Кратко опишите мероприятия, проводимые Проектным офисом, по популяризации проектного управления в организации, по поддержке задачи внедрения отдельных решений по проектному управлению, по обеспечению поддержки идеологии проектного управления со стороны сотрудников, задействованных в проектной деятельности, по обеспечению вовлеченности отдельных участников проектной деятельности в соответствующие процессы проектного управления |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - отчеты о проведенных мероприятиях (в т.ч. фотоматериалы), информационные внутренние PR материалы, опросные листы, материалы по анализу уровня восприятия сотрудниками проектного управления, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них реальность измерения и динамика изменения уровня восприятия проектного управления сотрудниками, эффективность применяемых для популяризации подходов, удовлетворенность пользователей результатов, использование результатов функции при формировании планов развития СУП и для доработки планов мероприятий по популяризации, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.4 Администрирование системы проектной мотивации | |
| | Существует ли в организации система материальной/нематериальной мотивации сотрудников, вовлеченных в проектную деятельность. Перечислите основные принципы такой мотивации, которые декларируются и применяются на регулярной основе. Опишите, каким образом Проектный офис организует определение оценки участия специалистов в проектной деятельности, расчет (или контроль корректности и обоснованности) размера премиальных выплат, информирование о премиальных выплатах, поддерживает процедуры нематериального вознаграждения, ведения истории вознаграждений и достижений участника проектной деятельности |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддерживается ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - первичные данные о факте и параметрах выполненной сотрудником работы, достижения и целевых показателей и пр.; отчеты, анкеты, служебные записки, содержащие информацию о характере, качестве, динамике изменений работы участника проектной деятельности - возможно, в разрезе исполняемых ролей сотрудником, скриншоты из ИС отчетов с оценкой сотрудников, премиальные ведомости, обоснования по выплатам, представленные к утверждению, распорядительные документы, отражающие решения по выплатам проектных премий, предложения и распорядительные документы по нематериальным формам вознаграждения, примеры ведущихся профессиональных профилей специалистов с информацией о достижениях, полученном опыте и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них объективность показателей, на основе которых определяется оценка сотрудников, достоверность данных, используемых для оценки, взаимосвязь оценки сотрудника и достижения целей проекта, реальное использование оценки при принятии управленческих решений; влияние на размер премиальных выплат достижения целевого значения показателей, за которые отвечает конкретный сотрудник; объективность учета показателей оценки работы сотрудника в расчете размера премиальных выплат; обязательность выполнения процедур, необходимых для расчета и выплаты премий, прозрачность для сотрудников алгоритма расчета их премиальных выплат; мотивационный эффект, достигаемый посредством премиальных выплат; удовлетворенность заинтересованных лиц результатами функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии и пр.. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.5. Управление выделенными проектами и кризис-менеджмент | |
| | Существует ли описание роли «Руководитель проекта» - требования к компетентности, функции, ответственность, полномочия? Какие подходы, инструменты и методы используют сотрудники Проектного офиса в роли «Руководитель проекта»? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддерживается ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - распорядительные документы о назначении Руководителя проекта из числа сотрудников Проектного офиса, требования по управлению сотрудником Проектного офиса выделенным проектом, анкеты обратной связи об уровне качества работы сотрудника Проектного офиса, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитываются в них показатели успешности реализованных проектов, в которых функции РП выполняли сотрудники Проектного офиса (фактические данные, динамика изменений, сравнение с другими проектами, влияние данных о качестве функции на СУП организации), обоснованность передачи функций управления проектами сотрудникам Проектного офиса, соответствие реализуемой функции принятой методологии, соответствие реализуемой функции зрелости организации, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.6 Экспертно-консультационное сопровождение проектных команд | |
| | Опишите, какие мероприятия проводятся Проектным офисом в рамках реализации данной функции (поддержка проектных специалистов в части применения методических и ИТ инструментариев, консультирование по методам решения проектных задач, экспертиза проектных документов/решений на предмет соответствия предъявляемым в организации требованиям, помощь в разработке проектной документации). Что является предметом экспертизы? По каким основным направлениям проводятся консультации? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции. |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - документы, отражающие результаты проведенной экспертизы/консультации и пр., скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них время подготовки экспертных заключений и оказания консультаций, удовлетворенность пользователей результатов функции, использование в процессах управления результатов функции, соответствие реализуемой функции принятой методологии, наличие артефактов (документов, отражающих результаты проведенной экспертизы/консультации) в ИС и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.7 Поддержка процедур оценки и развития компетенций участников проектной деятельности | |
| | Опишите мероприятия Проектного офиса по организации процедур оценки компетенций участников проектной деятельности, определение потребностей развития компетенций, обучение, учет развития соответствующих компетенций. Укажите количество в организации сертифицированных специалистов по проектному управлению (указать, по каким системам сертификации: COBNET, PMI и др.), если таковые имеются |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции, периодичность их подготовки - профили компетенций участников проектной деятельности, отчеты по оценке компетенций, планы развития участников проектной деятельности, свидетельства использования результатов оценки при принятии управленческих решений, назначении на проектные роли в командах, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них своевременность реализации процедур оценки, удовлетворенность участников проектной деятельности практикой использования результатов оценки в проектной деятельности, полнота и достаточность оценки для принятия управленческих решений при назначении на проектные роли в командах, полнота и достаточность инструментов развития компетенций участников проектной деятельности, соответствие уровню зрелости организации и принятой методологии |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.8 Управление знаниями | |
| | Проводится ли сбор извлеченных уроков по проектам? Если да, опишите порядок. Проводятся ли кружки качества, семинары (другие мероприятия) по распространению лучших практик среди участников проектной деятельности организации? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции - оформленные лучшие практики, отчеты об ознакомлении с лучшими практиками команд проектов, отчеты о проведении кружков качества, семинаров и прочих информационных мероприятий, примеры повторного использования признанных лучшими практик, скриншоты из Информационной системы реестров лучших практик и пр. |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся при контроле выполнения функции. Опишите, каким образом учитывается в них обязательность оформления отчетов с анализом реализованного проекта, наличие экспертизы потенциальных лучших практик, удовлетворенность заинтересованных результатов функцией, реальное использование в процессах управления результатов функцией, соответствие реализуемой функции принятой методологии, наличие артефактов (оформленные практики, отчеты, планы по развитию сотрудников, |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| | включающие изучение лучших практик и пр.) в Информационной системе, распространение информации о лучших практиках между участниками проектной деятельности и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 3.9 Управление развитием СУПД в целом | |
| | Ведется ли разработка и контроль исполнения общих планов развития СУПД, обеспечение взаимоувязанности и сбалансированности отдельных решений в рамках СУПД, обеспечение интеграции СУПД с другими системами менеджмента организации и взаимодействия СУПД с функциональными службами организации (бухгалтерский учет, управление финансами, управление инвестициями, правовое обеспечение, управление персоналом, управление контрактами и др. |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддерживается ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе. |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых при контроле выполнения функции |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

2.2.7. Поддержка Управления проектом «Внедрение целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

В таблице 6 указаны вопросы, которые должны быть отражены в отчете конкурсанта по отдельным критериям оценки в составе блока «Поддержка Управления проектом «Внедрение целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

Таблица 6

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|---|
| Критерий 4.1. Кросс-функциональность состава Проектного офиса | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарные планов разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектами, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 4.2. Своевременность реализации мероприятий проекта | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарные планов разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, использующихся Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектами, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 4.3. Достижение целевых значений показателей проекта | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|--|--|
| | (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарные планы разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектами, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 4.4. Оценка бизнес-сообществом хода реализации проекта | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарные планы разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектами, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |

| Параметры оценки критерия | Вопросы, отражаемые в отчете |
|---|--|
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |
| Критерий 4.5. Наличие в региональных «дорожных картах», направленных на достижение целевых показателей целевых моделей, дополнительных мероприятий | |
| | Кратко опишите работу Проектного офиса в части календарного планирования - разработка, согласование и утверждение, контроль, актуализация и внесение изменений в планы (при наличии). Какие календарные планы используются (сводные, планы по вехам, детальные и пр.)? Какие параметры проектов отражаются в календарных планах (содержание, время, стоимость, целевые показатели и др.)? |
| Нормативное обеспечение | Укажите, какими нормативными документами (приказы, распоряжения, регламенты, положения, методические рекомендации, шаблоны и пр.) регулируется реализация данной функции |
| Автоматизация | Опишите, как данная функция поддержана ИТ продуктами, как Проектный офис использует соответствующую функциональность ИС в своей работе |
| Артефакты | Приведите примеры проектных документов, подтверждающих реализацию Проектным офисом данной функции и периодичность их подготовки - версии календарных планов разных уровней, запросы на изменение, распорядительные документы о внесении изменений в календарные планы, скриншоты из ИТ продуктов, автоматизирующих реализацию данной функции |
| Качество | Перечислите основные метрики процедур, мероприятий, используемых Проектным офисом при контроле выполнения функции календарного планирования. Опишите, каким образом учитывается в них использование шаблонных ИСР, взаимосвязь детального и укрупненного планирования, удовлетворенность пользователей результатов, соответствие детальности и структуры планов потребностям управления проектами, использование в процессах управления результатов, соответствие реализуемой функции принятой методологии, реальное использование имеющихся средств автоматизации и пр. |
| Лучшая практика | Кратко опишите инновационный подход/метод/инструмент, меры повышения эффективности и/или применимости результатов, эффекты от внедрения. Ваши рекомендации по условиям применения (организационные, управленческие, технические, нормативные и др.) |

3 Общие рекомендации к оформлению отчета

Отчет представляется на русском языке в формате MSWord, текст выполняется шрифтом Calibri размером 12.

Объем основного содержания отчета не должен превышать 30 страниц формата А4.

Отчет может иметь приложения. В приложения могут быть включены выдержки из нормативных документов, таблицы, схемы, рисунки, скриншоты, подтверждающие или поясняющие данные из отчета. Приложения должны быть пронумерованы, в отчете должны содержаться ссылки на соответствующие приложения.

Страницы, рисунки, таблицы, графики в отчете должны иметь сквозную

нумерацию.

Используемые в тексте отчета сокращения должны быть расшифрованы.