|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

м. Суми

|  |
| --- |
| Від 22.03.2019 № 87-Р |
| **Про проект “Система електронного документообігу (І етап)”** |

З метою вирішення проблемних питань, пов’язаних з реалізацією проекту “Система електронного документообігу” із використанням проектного підходу, керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

**1.** Створити **керуючу раду** команди управління проектом (Project board) «Система електронного документообігу» згідно додатку 1.

**2.** Призначити **керівником проекту (Project manager)** «Система електронного документообігу» начальника управління стратегічного розвитку міста **Кубрак Оксану Миколаївну.**

**3.** Створити **групу забезпечення** якісного впровадження проекту (Project assurance) за напрямками: забезпечення якісного впровадження від куратора проекту (business assurance), забезпечення якісного впровадження від споживача продукту проекту (user assurance) та забезпечення якісного впровадження від постачальника продукту проекту (supplier assurance) «Система електронного документообігу» згідно додатку 2.

**4.** Призначити **групу підтримки проекту** **(Project support)** у складі: головного спеціаліста відділу проектного управління та методологічного забезпечення управління стратегічного розвитку міста **Янченка** Сергія Володимировича та головного спеціаліста сектору адміністрування ініціатив стратегічних змін відділу проектного управління та методологічного забезпечення управління стратегічного розвитку міста **Басанець** Марину Олександрівну.

**5.** Начальникувідділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення **Бєломару** Віктору Васильовичу,начальнику управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики **Бойко** Вірі Григорівні, керівнику групи впровадження ТОВ “Айкюжн ІТ” **Маньку** Роману Григоровичу призначити **керівників робочих груп** виконання проекту (Team managers) за відповідними напрямами.

**6.** Ввести в дослідну експлуатацію систему електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів Megapolis.DocNet у структурних підрозділах Сумської міської ради:

1. Управління документообігу та публічної інформації.
2. Управління стратегічного розвитку міста.
3. Відділ інформаційних технологій та комп′ютерного забезпечення.

**7.** Покласти ведення проекту на управління стратегічного розвитку та інформувати щомісячно про результати роботи.

**8**. Всім учасникам проекту при впровадженні проекту використовувати опис функцій ролей, терміни та визначення згідно методології PRojects IN Controlled Enviroments – PRINCE2, додаток 3 до розпорядження.

**9.** Розпорядження міського голови від 31.03.2017 № 86-Р “Про запуск проекту “Система електронного документообігу”, від 18.12.2018 № 459-Р “Про введення у дослідну експлуатацію системи електронного документообігу Megapolis.DocNet” та від 29.12.2018 № 472-Р “Про введення в промислову експлуатацію системи електронного документообігу Megapolis.DocNet” вважати такими, що втратили чинність.

**10.** Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Міського голови О.М. Лисенко**

Кубрак О.М

701- 575

Розіслати: згідно зі списком розсилки

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

до розпорядження міського голови від №

**Про проект “Система електронного документообігу (І етап)”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В.о начальника управління стратегічного розвитку міста |  | В.В. Никоненко |
| Перший заступник міського голови |  | В.В. Войтенко |
| Начальник правового управління |  | О.В. Чайченко |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю |  | Л.В. Моша |
| Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету |  | С.Я. Пак |

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 22.03.2019 № 87-Р

Керуюча рада проекту

“Система електронного документообігу (І етап)”

|  |  |
| --- | --- |
| **Баранов**  Андрій Володимирович | Секретар Сумської міської ради,  **куратор проекту (Executive);** |
| **Смирнов** Олександр Юрійович | генеральний менеджер  ТОВ Айкюжн ІТ”  **головний постачальник продукту проекту**  **(Senior supplier);** |
| **Пак**  Степан Якович | заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради,  **головний споживач продукту проекту;**  **(Senior user);** |
| **Войтенко**  Володимир Володимирович | перший заступник міського голови,  **споживач продукту проекту;**  **(User);** |

**В.о. начальника управління**

**стратегічного розвитку міста В.В. Никоненко**

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 22.03.2019 № 87-Р

Група забезпечення якісного впровадження

проекту “Система електронного документообігу (І етап)”

|  |  |
| --- | --- |
| **Бєломар**  Віктор Васильович | начальник  відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради; |
| **Бойко**  Віра Григорівна | начальник управління документообігу  та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики Сумської міської ради; |
| **Моша**  Лариса Валентинівна | начальник відділу протокольної роботи та контролю |
| **Курилко**  Світлана Олександрівна | начальник архівного відділу |

|  |  |
| --- | --- |
| **Манько**  Роман Григорович | керівник групи впровадження  ТОВ “Айкюжн ІТ”, за згодою. |

**В.о. начальника управління**

**стратегічного розвитку міста В.В. Никоненко**

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 22.03.2019 № 87-Р

**Терміни та визначення методології PRojects IN Controlled Environments — PRINCE2**

**Авторизація** - подія надання повноважень;

**Головний постачальник** *-* роль члена керуючої ради команди управління проектом з належним рівнем досвіду та знань у галузі виробництва спеціалізованих продуктів проекту. Головний постачальник репрезентує зацікавленість постачальників проекту та забезпечує проект ресурсами від постачальників;

**Етап -** частина проекту, управління якою виконується керівником проекту від імені керуючої ради проекту, наприкінці якої керуюча рада розглядає хід виконання проекту, стан плану проекту, актуальність економічного обґрунтування проекту, ризики та план наступного етапу проекту з метою прийняття рішення про доцільність подальшого виконання проекту;

**Етап ініціації** *-* період з події авторизації керуючою радою команди управління проектом детального планування та встановлення інфраструктури управління проектом з використанням процесу ініціації до події авторизації самого проекту.

**Життєвий цикл проекту** *-* період часу від ініціації до прийняття продукту проекту.

**Журнал уроків практичного досвіду** *-* Репозиторій уроків практичного досвіду, які можуть бути використані для поточного та майбутніх проектів.

**Зацікавлені особи** *-* особа, група або організація, яка може впливати, на яку можуть впливати, або яка може сприймати себе підданою впливу ініціативи (програми, проекту, роботи або ризику).

**Заходи з управління вигодами** *-* перелік дій з управління вигодами та їх розгляду з метою забезпечення досягнення запланованих результатів та підтвердження отримання вигід від впровадження проекту.

**Заходи з управління змінами***-* опис способу контролю, захисту продуктів проекту, а також відповідальних за його впровадження людських ресурсів.

**Заходи з управління ризиками** *-* опис цілей, процедури, ролей та області їх відповідальності, допусків на відхилення, періодичності управління, вимог до звітності, а також інструментів та методів управління ризиками.

**Заходи з управління якістю** *-* заходи, які визначають методи та стандарти забезпечення якості, а також відповідальних за досягнення необхідних рівнів якості під час виконання проекту.

**Опис продукту проекту***-* опис призначення, складу, походження та вимог до рівня якості продукту проекту. Опис продукту проекту розробляється під час планування проекту за результатами ідентифікації потреби у даному продукті.

**Постачальник продукту** - особа, група осіб або групи відповідальні за постачання спеціалізованих продуктів проекту.

**Продукт проекту** *-* поставка по проекту, яка обумовлює його прийняття.

**План проекту** *-* план верхнього рівня проекту, у якому зазначені основні продукти проекту, зазначені дати їх поставки та витрати. Початковий план проекту входить до плану управління проектом і підлягає актуалізації у ході впровадження проекту. План проекту є основним документом контролю проекту керуючою радою команди управління проектом для виміру та порівняння базового та фактичного ходу впровадження проекту.

**Пакет робіт** *-* набір інформації, який стосується створення одного або більше продуктів і який являє собою опис робіт, опис продукту, детальний опис обмежень його виробництва, а також містить підтвердження домовленості між керівником проекту та особою або керівником робочої групи виконання проекту про виконання останнім даних робіт у встановлених межах.

**Портфель** *-* сукупні капіталовкладення організації (або їх сегмент) у зміни, необхідні для досягнення її стратегічних цілей.

**Принципи Prince2** *-* провідні зобов’язання із застосування найкращих практик, які формують основу управління проектом за методом Prince2.

**Проблема** *-* відповідна подія, яка відбулася, не була запланована і потребує управління. Проблема може бути викликана запитом, пропозицією або стурбованістю, може бути сформована запитами на зміни та на дозвіл на відхилення від специфікації.

**Програма** *-* тимчасова, гнучка організаційна структура, створена для координації, управління та нагляду за впровадженням переліку взаємопов’язаних проектів та робіт з метою отримання результатів та вигід, які відносяться до стратегічних цілей. Орієнтовний життєвий цикл програми триває декілька років.

**Продукт** *-* матеріальний або нематеріальний предмет, який заздалегідь може бути описаний, може бути створений та випробуваний. Метод Prince2 розрізняє два типи продуктів: управлінський продукт та спеціалізований продукт.

**Реєстр заходів з управління якістю** *-* реєстр із стислим описом всіх запланованих та виконаних заходів з якості. Реєстр заходів з управління якістю застосовується керівником проекту та групою забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом з метою розгляду ходу виконання проекту.

**Реєстр проблем** *-* реєстр оформлених у встановленому порядку проблем. Реєстр проблем підлягає моніторингу керівником проекту на регулярній основі;

**Ризик** *-* подія невизначеності, або перелік таких подій, які, якщо трапляються, то впливають на досягнення цілей проекту.

**Робоча група виконання проекту** *-* тимчасово сформована у вже існуючій організаційній структурі організації група осіб, залучених до виконання визначеного переліку робіт проекту і відповідальна за їх виконання.

**Споживач продукту проекту** - особа або група осіб, яка використовуватиме продукт проекту.

**Стислий опис проекту** *-* викладені на етапі приготування по проекту у письмовій формі причина, витрати, час та вимоги до виконання, а також обмеження проекту, які використовуються на етапі ініціації проекту для створення плану управління проектом.

**Керівник проекту** *-* особа уповноважена та відповідальна за щоденне управління проектом з метою поставки необхідних продуктів проекту у рамках узгоджених керуючою радою команди управління проектом обмежень.

**Команда управління проектом** *-* керуюча рада, керівник проекту, керівники робочих груп виконання проекту, група забезпечення якісного впровадження проекту та група підтримки проекту.

**Керівник робочої групи** - особа відповідальна за виготовлення продуктів делегованого керівником проекту пакету робіт у відповідності з належним рівнем якості, у рамках прийнятних для керуючої ради команди управління проектом часу виконання та витрат проекту. Керівник робочої групи виконання проекту підзвітний та підпорядкований керівнику проекту. У випадку не включення до складу команди управління проектом ролі керівника робочої групи виконання проекту, функції даної ролі виконує керівник проекту.

**Куратор** - керівник вищого рівня, який є основною рушійною силою проекту.

**Управління ризиками** *-* систематичне застосування принципів, заходів та процесів під час виконання задач з ідентифікації та оцінки ризиків, планування заходів та реагування на події ризику, а також комунікація заходів з управління ризиками зацікавленим в успішному виконанні проекту особам.

**Управління якістю** *-* скоординовані дії з управління та контролю організації за напрямом діяльності з управління якістю.

**Управлінський продукт** *-* продукт, який застосовується для управління проектом і який встановлює та підтримує його якісні характеристики (наприклад: Звіт про хід виконання проекту, Звіт про завершення етапу проекту). Управлінські продукти можуть застосовуватися до любого типу проекту без зміни їх форми, або з певними модифікаціями. Існує три типи управлінських продуктів: базові управлінські продукти, записи та звіти.

**Щоденник проекту** *-* журнал для записів проблем, занепокоєнь, які можуть управлятися керівником проекту без їх подальшої формалізації.

**Функції команди управління проектом за методологією PRojects IN Controlled Environments — PRINCE2**

**Керуюча рада команди управління проектом (Project Board)**

Керуюча рада команди управління проектом підзвітна керівництву рівня управління програмами та портфелем проектів (заступник міського голови) з метою успішного виконання проекту і керує проектом у межах делегованих ними повноважень, зазначених у заявці проекту.   
 Керуюча рада команди управління проектом також відповідає за комунікації по проекту між командою управління проектом та зацікавленими особами поза командою управління проектом (керівництвом програмою або портфелем проектів, складовою яких є проект).  
 Члени керуючої ради команди управління проектом можуть делегувати виконання функцій з забезпечення якісного виконання проекту окремим членам групи забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом в залежності від розміру, складності, важливості та рівня ризику проекту.   
 Також керуюча рада команди управління проектом може делегувати прийняття рішень стосовно змін по проекту Групі управління змінами команди управління проектом.  
***Відповідальність на етапах приготувань та ініціації проекту:***  
- Підтверджує допуски на відхилення від характеристик проекту;  
- Затверджує документ «Стислий опис проекту»;  
- Затверджує документ «План етапу ініціації проекту»;  
- Авторизує виконання етапу ініціації проекту;  
- Приймає рішення стосовно доцільності включення до організаційної структури команди управління проектом групи управління змінами і, у разі прийняття рішення про доцільність включення даної групи, узгодити рівень делегованих їй повноважень;  
- Встановлює рейтинг серйозності впливу проблем на успішне впровадження проекту;  
- Встановлює рейтинг пріоритетності запитів на зміни та запитів на відхилення від специфікації;  
- Підписує контракти з постачальником по проекту (якщо стосунки між замовником проекту та постачальником по проекту відбуваються на комерційній основі);  
- Затверджує План управління проектом та його складових, включно з рівнем формалізації проекту;

- Авторизує проект.  
***Відповідальність на етапі поставки проекту:***

* Встановлює допуски на відхилення від планових характеристик проекту та затвердження планів етапів проекту;
* Авторизує виконання кожного етапу проекту та затвердження Опису продукту проекту для кожного етапу;
* Затверджує Плани заміщення у разі прогнозу виходу характеристик проекту для етапу проекту за межі встановлених допусків
* Комунікує із зацікавленими у впровадженні проекту особами у відповідності із заходами з управління комунікаціями (включно з інформуванням керівництва рівня управління програмами та портфелем проектів про хід виконання проекту);
* Запроваджує загальне керівництва проектом та забезпечує створення можливостей для досягнення економічно обґрунтованої вигоди у результаті поставки продукту проекту у межах встановлених характеристик;
* Надає поради керівнику проекту у відповідь на його запити;
* Забезпечує ефективне відслідковування та управління ризиками;
* Затверджує зміни по проекту (якщо дана функція не делегована Групі управління змінами команди управління проектом);
* Приймає рішення стосовно піднятих на даний рівень управління проблем
* Затвердження поставлених продуктів проекту;  
  ***Відповідальність наприкінці проекту:***
* Запроваджує забезпечення успішної поставки всіх продуктів по проекту;
* Запроваджує забезпечення відповідності всім критеріям прийомки по проекту;
* Прийомка продукту проекту
* Затверджує кінцевий звіту по проекту, а також забезпечення документування та передачі відповідному органу уроків практичного досвіду з проблемами та ризиками проекту;
* Авторизує розповсюдження на рівень керівництва програмами та портфелем проектів переліку рекомендованих подальших заходів та звітів про уроки практичного досвіду;
* Передає відповідальність за виконання заходів з управління вигодами проекту на рівень керівництва програмами та портфелем проектів;
* Авторизація та розповсюдження повідомлення про закриття проекту.

**Куратор проекту (Executive)**

Куратор проекту, за підтримки головного споживача та головного постачальника, відповідає за проект в цілому. Роль куратора проекту полягає у забезпеченні досягнення проектом його цілей та забезпеченні поставки продукту проекту, якій дозволить досягнути прогнозованих вигід. Куратор проекту повинен забезпечити заплановане співвідношення цінностей та витрат проекту з впровадженням контролю витрат протягом виконання проекту, балансуючі задоволення потреб організації у покращенні її ділової активності, задоволення вимог споживачів продукту проекту та постачальників по проекту. Куратор проекту відповідає за економічне обґрунтування проекту на протязі всього його життєвого циклу і має переважне право голосу при прийнятті рішень керуючою радою команди управління проектом, отримуючи підтримку у процесі продукування рішень від Головного споживача та Головного постачальника.   
 Окрім функцій колективної відповідальності керуючої ради команди управління проектом куратор проекту повинен виконувати наступні функції:  
- Розробка організаційної структури та призначення команди управління проектом (зокрема – керівника проекту);  
- Нагляд за розробкою стислого опису та стислого економічного обґрунтування проекту, забезпечуючи відповідність проекту стратегічним цілям (та надання стислого економічного обґрунтування проекту на затвердження керівництвом портфелю проектів, керівництвом програмами, за необхідності);  
- Нагляд за розробкою деталізованого економічного обґрунтування проекту  
- Забезпечення фінансування проекту;  
- Підписання контрактів з постачальником (якщо стосунки між споживачем та постачальником носять комерційний характер);  
- Покладати відповідальність на головного постачальника за якість та цілісність поставлених продуктів проекту та за якість та цілісність способу їх виготовлення;  
- Покладати відповідальність на головного споживача за реалізацію визначених у економічному обґрунтуванні проекту вигід, забезпечуючи їх перегляд з метою моніторингу міри досягнення запланованих вигід проекту;  
- Передача відповідальності за перегляд вигід проекту у післяпроектний період керівництву портфелем проектів або програмами;  
- Моніторинг та контроль виконання проекту на стратегічному рівні, головним чином переглядаючи на регулярній основі актуальність економічного обґрунтування проекту;  
- Ескалація проблем та ризиків на рівень управління портфелем проектів та програмами, у разі прогнозування виходу характеристик проекту за межі встановлених допусків;  
- Забезпечення ідентифікації, оцінки та контролю ризиків економічного обґрунтування проекту;  
- Прийняття рішень стосовно піднятих на рівень куратора проекту проблем в залежності від їх впливу на економічне обґрунтування проекту;  
- Організація нарад керуючої ради команди управління проектом та головування на нарадах по проекту;  
- Забезпечення якісного виконання проекту у межах затверджених допусків на відхилення від його характеристик для покращення ділової активності організації у результаті поставки продуктів проекту, які забезпечать можливість досягнення запланованих проектом вигід. Делегування, за необхідності, функцій з забезпечення якості по проекту для покращення ділової активності організації групі забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом.

**Головний споживач (Senior user)**

Головний споживач відповідає за визначення потреб кінцевих споживачів продукту проекту, за їх співпрацю з командою управління проектом, а також за моніторинг відповідності рішення по проекту зазначеним у економічному обґрунтуванні проекту вимогам стосовно якості, функціональності та зручності експлуатації продукту проекту.

Дана роль репрезентує інтереси всіх споживачів продукту проекту (включно з персоналом, відповідальним за застосування продукту проекту у операційної діяльності організації і персоналом, відповідальним за обслуговування даного продукту проекту), в тому числі тих, для кого продукт проекту забезпечить досягнення запланованих цілей і тих, хто буде використовувати продукт проекту для отримання запланованих організацією вигід.

Головний споживач виділяє зі свого боку у проект ресурси та здійснює моніторинг продуктів проекту на відповідність встановленим вимогам. На виконання даної ролі може бути призначено декілька посадових осіб з метою врахування інтересів всіх споживачів продуктів проекту. Хоча для забезпечення ефективності виконання функцій Головного споживача на виконання даної ролі не повинно бути призначено велика кількість посадових осіб.

Головний споживач повинен визначити вигоди від впровадження проекту і є відповідальним за демонстрацію досягнення запланованих вигід керівництву рівня управління портфелем проектів, або рівня управління програмами після отримання результатів впровадження проекту, що вірогідно буде потребувати його участі у впровадженні заходів з управління вигодами проекту по закінченню життєвого циклу проекту.

Окрім функцій колективної відповідальності керуючої ради команди управління проектом головний постачальник повинен виконувати наступні функції:

* Надати очікування рівня якості та визначити критерії прийомки для проекту;
* Забезпечити визначення бажаних результатів від впровадження проекту;
* Забезпечити поставку проектом продуктів, які відповідають вимогам споживачів і за результатами експлуатації яких будуть отримані бажані результати;
* Забезпечення отримання очікуваних вигід за результатами впровадження проекту;
* Надання звіту про заплановані та фактичні вигоди від впровадження проекту на нараді з перегляду вигід проекту;
* Вирішення конфліктів споживачів продуктів проекту стосовно вимог та пріоритетів проекту;
* Забезпечення доступності необхідних ресурсів (наприклад, ресурсів з контролю якості та затвердження продукту проекту), виділяємих у проект з боку споживачів його продуктів;
* Прийняття рішень стосовно піднятих на його рівень проблем з фокусуванням на запобіганню їх негативного впливу на очікувані від впровадження проекту вигоди;
* Докладне інформування та консультування керівництва споживачів продуктів проекту стосовно стану справ по проекту;
* Підтримання стабільної ділової активності організації протягом переходу від проекту до операційної діяльності;
* Формування бачення переліку наступних рекомендованих заходів для застосування до продукту проекту по закінченню життєвого циклу проекту;
* Забезпечення якісного впровадження проекту з боку споживачів його продуктів і, за необхідності, делегування даних функцій своїм представникам у групі забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом.

**Головний постачальник (Senior supplier)**

Головний постачальник репрезентує у проекті розробників документації на продукти проекту, виробників, закупівельників продуктів проекту, а також консультантів та учасників, відповідальних за впровадження продукту проекту у процес операційної діяльності організації.

Головний постачальник відповідає за якість поставки продукту (та його складових) від постачальників по проекту і за цілісність проекту з технічної точки зору. У разі необхідності, на дану роль представника постачальників у проекті може бути призначено декілька виконавців. Замовник продукту проекту може призначити незалежну особу, або групу осіб на виконання робіт з забезпечення якості продуктів постачальників по проекту (наприклад, якщо стосунки між замовником та постачальником відбуваються на комерційній основі).

Окрім функцій колективної відповідальності керуючої ради команди управління проектом головний постачальник повинен виконувати наступні функції:

* Оцінка та підтвердження способу впровадження проекту для створення можливості отримання вигід;
* Забезпечення розробки реалістичних пропозицій з проектування та виробництва продуктів проекту;
* Повідомлення рішення стосовно вибору методів розробки конструкторської документації, виготовлення та приймання продукту проекту;
* Забезпечення доступності необхідних для впровадження проекту ресурсів постачальника;
* Прийняття рішень стосовно піднятих на рівень даного учасника проекту проблем з фокусуванням на запобіганні їх негативного впливу на цілісність рішення по проекту;
* Вирішення конфліктів вимог та пріоритетів постачальника;
* Докладне інформування керівництва організації, напрямок діяльності якого не передбачає наявності технічних компетенцій, стосовно аспектів діяльності постачальника по проекту;
* Забезпечення корректного застосування процедур під час впровадження проекту з метою відповідності продукту проекту встановленим вимогам;
* Забезпечення якісного впровадження проекту з боку постачальників і, за необхідності, делегування даних функцій своїм представникам у групі забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом.

**Керівник проекту (Project manager)**

Керівник проекту є підзвітним керуючій раді команди управління проектом і, у кінцевому підсумку, куратору проекту.

Головний обов'язок керівника проекту - забезпечення виготовлення продукту проекту в межах встановлених часу, витрат, якості, змісту, ризиків та вигід. Керівник проекту також несе відповідальність за створення у результаті впровадження проекту можливостей для досягнення зазначених у економічному обґрунтуванні проекту вигід.

Керівник проекту, у взаємодії з групою забезпечення якісного впровадження проекту, несе відповідальність за розробку та узгодження з керуючою радою команди управління проектом наступних документів:

* Стислий опис проекту, включно з Описом продукту проекту;
* Заходи з управління вигодами проекту;
* План управління проектом (та його складові);
* План етапу проекту /План заміщення та Описи продуктів даних етапів;
* Пакети робіт.

Розробляє наступні звіти:

* Звіт про хід виконання проекту;
* Звіти про проблеми;
* Звіти про завершення етапів проекту;
* Звіти про уроки практичного досвіду;
* Кінцеві звіти по проекту;

Записи:

* Реєстр проблем;
* Реєстр ризиків;
* Щоденник проекту;
* Журнал уроків практичного досвіду;

Додатково:

* Визначає рівень формалізації проекту у відповідності з методом Prince2 та ситуацією по проекту з документуванням даної тематики у Плані управління проектом;
* Співпрацює з керуючою радою програми та керівництвом портфелю проектів з метою уникнення як не включення робіт у проект, так і дублювання робіт проекту взаємопов’язаними проектами;
* Підтримує робочі взаємозв’язки із зовнішніми постачальниками та керівниками, відповідаючими за зв’язки з клієнтами;
* Керує та мотивує команду управлінням проектом;
* Запроваджує поведінкові очікування членів команди;
* Керує потоками інформації між управлінськими рівнями та рівнем поставки проекту;
* Керує виготовленням необхідних продуктів, відповідаючи за хід виконання проекту та використання ресурсів, а також, де необхідно, ініціює коригуючі заходи;
* Впроваджує та управляє наступними процедурами проекту: Управління ризиками, Управління проблемами, Управління змінами та Управління комунікаціями;
* Впроваджує та управляє контролем проекту: моніторинг та звітність;
* Авторизує виконання пакетів робіт;
* Повідомляє керуючу раду команди управління проектом про відхилення від плану проекту;
* Виконує роль керівника робочої групи виконання проекту, якщо на дану роль не призначені інші виконавці;
* Виконує функції групи підтримки проекту, якщо на дану роль не призначено іншого виконавця (або дана роль не виконується на рівні управління програмами, управління портфелем проектів);
* Впроваджує заходи з управління змінами;
* Забезпечення дотримання учасниками проекту способу контролю змін по проекту;
* Розробка графіків аудитів з метою перевірки продуктів проекту на відповідність записам конфігураційних елементів та ініціація коригуючих заходів.

**Керівник робочої групи виконання проекту (Team manager)**

До основної відповідальності керівника робочої групи виконання проекту належить забезпечення виробництва визначених керівником проекту продуктів з належним рівнем якості, на протязі встановлених часових рамок та при прийнятному для керуючої ради команди управління проектом рівні витрат.

Додатково:

* Розробляє план виконання пакету робіт та узгодження його з керівником проекту;
* Надає рекомендації керівнику проекту щодо рівня формалізації та конфігурації проекту у відповідності з методом PRINCE2 для відповідного управління пакетом робіт;
* Продукує звіти з контрольної точки виконання робіт пакету у відповідності з домовленністю з керівником проекту;
* Планує, моніторить роботи та управління робочою групою виконання проекту;
* Забезпечує виконання пакету робіт з використанням виділених ресурсів та ініціація, за необхідності, коригуючих дій у встановлених керівником проекту обмеженнях;
* Ідентифікує та інформує керівника проекту про проблеми та ризики виконання пакету робіт;
* Інформує керівника проекту про відхилення від плану виконання пакету робіт, надання пропозицій з коригуючими заходами та допомога у розробці планів заміщення;
* Передає керівнику проекту поставлених та затверджених продуктів у відповідності з вимогами до пакету робіт;
* Співпрацює з персоналом групи забезпечення якісного впровадження проекту та персоналом групи підтримки проекту команди управління проектом;
* Забезпечує планування заходів з управління якістю пакету робіт, а також забезпечення їх виконання у межах встановлених допусків на відхилення;
* Забезпечує ведення записів у реєстрі заходів з управління якістю;
* Управляє проблемами та ризиками під керівництвом керівника проекту;
* Допомогає керівнику проекту у проведенні аналізу проблем та ризиків;
* Забезпечує належне звітування по делегованим проблемам відповідальному за ведення реєстру проблем.

**Група забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом (Project assurance)**

Забезпечення якісного впровадження проекту охоплює інтереси у впровадженні проекту основних зацікавлених осіб (куратора, користувача продукту проекту та постачальника). Забезпечення якісного впровадження проекту повинно бути незалежним від керівника проекту, тому керуюча рада команди управління проектом не може делегувати керівнику проекту будь-яку з функцій членів команди управління проектом за даним напрямком діяльності.

Імплементація відповідальності за якісне впровадження проекту потребує відповіді на питання: «Що повинно бути забезпечено?» Якісне впровадження проекту з боку куратору проекту, споживача та постачальника повинно забезпечити наступне:

* Взаємодію між куратором проекту, споживачем та постачальником протягом впровадження проекту;
* Контроль ризиків;
* Залучення виконавців відповідного рівня кваліфікації для написання документу «Опис продукту проекту»;
* Планування залучення виконавців відповідного рівня кваліфікації для перевірки якості у відповідних контрольних точках розробки продуктів проекту;
* Персонал із забезпечення якісного впровадження проекту належним чином навчений методам забезпечення якості;
* Персонал із забезпечення якісного впровадження проекту дотримується виконання методів із забезпечення якості;
* Рівень формалізації та конфігурації проекту відповідає ситуації по проекту;
* Заходи з управління якістю, за результатами виконання операцій з її контролю, застосовуються належним чином;
* Прийнятне рішення по проекту впроваджено за результатами його виконання;
* Зміни по проекту не залишаються непоміченими;
* Комунікації по проекту здійснюються як у середині організації, так і за її межі;
* Відповідні стандарти застосовуються під час впровадження проекту;
* Потреби спеціалістів (наприклад, потреби безпеки) вивчаються.

***Відповідальність членів групи забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом, виділених у проект куратором (Business assurance responsibilities)***

* Допомога керівнику проекту у розробці економічного обґрунтування проекту та розробці заходів з управління вигодами проекту (якщо у даному проекті керівник проекту відповідає за розробку заходів з управління вигодами проекту)
* Надання порад стосовно відбору кандидатів у команду управління проектом
* Надання порад стосовно заходів з управління ризиками
* Перегляд економічного обґрунтування проекту на відповідність стандартам з управління програмами та портфелем проектів
* Верифікація економічного обґрунтування проекту за результатами впливу зовнішніх подій та впливу ходу виконання проекту
* Перевірка дотримання економічного обґрунтування проекту на протязі впровадження проекту
* Перевірка проекту на відповідність стратегічним цілям у процесі його впровадження
* Розгляд діяльності за напрямом фінансування проекту від імені замовника
* Верифікація забезпечення рішенням проекту запланованого співвідношення цінності/витрати на протязі всього впровадження проекту
* Періодична перевірка забезпечення проектом створення можливостей для досягнення економічно обґрунтованої вигоди у результаті поставки продукту проекту
* Оцінка сукупного ризику проекту та перевірка факту його знаходження у затверджених межах з урахуванням допусків на відхилення
* Перевірка авторизації оплати виконаних постачальниками робіт у відповідності з умовами контрактів
* Перегляд проблем та ризиків проекту шляхом оцінки їх впливу на досягнення економічно обґрунтованої вигоди проекту
* Обмеження надмірностей споживачів та постачальників продукту проекту
* Інформування команди управління проектом про спричинені програмою, складовою якої є проект, зміни (дана відповідальність може бути передана учаснику команди управління проектом, який водночас є членом команди управління програмою)
* Моніторинг етапу проекту та ходу виконання проекту на відсутність виходу відхилень від характеристик етапу або проекту за межі погоджених допусків на відхилення

**User assurance responsibilities include: (Відповідальність членів групи забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом, виділених у проект споживачем продукту проекту)**

* Надання порад щодо залучення зацікавлених осіб у проект
* Надання порад щодо заходів з управління комунікаціями
* Забезпечення визначення точних, повних та конкретних потреб споживача продукту проекту
* Оцінка відповідності рішення по проекту вимогам споживача продукту проекту, у тому числі у контрольних точках ходу виконання проекту
* Повідомлення точки зору споживача на вплив потенційних змін на отримання запланованих можливостей для реалізації вигід проекту
* Моніторинг ризиків споживача у проекті
* Забезпечення належної присутності представників споживача серед відповідальних за впровадження заходів з управління якістю проекту на всіх етапах проекту
* Забезпечення відповідного застосування процедур з контроля якості для відповідності продукту проекту вимогам споживача
* Забезпечення ефективного співпраці із споживачем

**Supplier assurance responsibilities include: (Відповідальність членів групи забезпечення якісного впровадження проекту команди управління проектом, виділених у проект постачальником)**

* Розгляд документів «Опис продукту проекту»
* Повідомлення бачення заходів з управління якістю та змінами по проекту
* Повідомлення бачення вибору стратегії розробки, дизайну продукту проекту та методів впровадження проекту
* Забезпечення відповідності визначеним для застосування у проекті стандартам постачальника, відповідності стандартам ведення операційної діяльності і забезпечення ефективності їх застосування
* Повідомлення оцінки потенційних змін та їх впливу на відповідність продукту проекту, його повноти та цілісності необхідним, зазначеним у документі «Опис продукту проекту» характеристикам
* Моніторинг ризиків виробничих аспектів проекту
* Оцінка відповідності застосування процедур з контролю якості продуктів проекту з метою забезпечення відповідності продуктів проекту встановленим вимогам

**Project support (Група підтримки проекту команди управління проектом)**

Документальне оформлення існування групи підтримки проекту не є обов’язковим. Якщо виконання функцій підтримки проекту не делеговано окремому виконавцю, або структурному підрозділу, відповідальність за їх виконання покладається на керівника проекту.

Контроль змін по проекту є обов’язковою функцією підтримки проекту. Потреба формалізації виконання даної функції залежить від розміру проекту та його оточення і об’єм робіт для її виконання може бути таким, що керівник проекту не буде спроможним виконувати дану функцію без належної підтримки.

Функції з підтримки проекту можуть виконуватися проектним офісом або людськими ресурсами із специфічними компетенціями.

**Відповідальність**

Нижче зазначений перелік задач з підтримки проекту:

* Впровадження та ведення файлів проекту
* Впровадження процедури контролю документів
* Збір актуальної інформації по проекту та прогнозів на майбутнє
* Виконання актуалізації планів проекту
* Адміністрування процесу розгляду досягнення запланованого рівня якості при впровадженні проекту або надання допомоги при виконанні операцій даного процесу
* Адмініструвати проведення нарад керуючою радою команди управління проектом або допомагати у організації їх проведення
* Надання допомоги з формування звітів по проекту
* Застосування компетенцій з використання інструментів та методів з управління проектами (наприклад, інструментів з планування та контролю проекту, методів аналізу ризиків), включно з наданням рекомендацій стосовно відповідного ситуації рівня формалізації проекту

Ведення наступних записів:

* Реєстр заходів з управління якістю
* Реєстр конфігураційних елементів, у разі застосування даної форми документу
* Інші, делеговані керівником проекту, реєстри/журнали

Адміністрування процедури контролю змін по проекту з виконанням наступних дій (обов’язок виконання даної задачі може бути покладено на відповідального за ведення бібліотеки конфігураційних елементів на рівні управління програмами або портфелем проектів):

* Адміністрування отримання, ідентифікації, зазначення версій, зберігання та видачі всіх продуктів проекту
* Надання інформації про статус всіх продуктів проекту
* Архівація копій замінених продуктів проекту
* Забезпечення зберігання мастер-копій всіх продуктів проекту
* Ведення записів про видачу всіх копій документів
* Інформування отримувачів копій документів про любі зміни до них
* Нумерація, ведення записів, зберігання та розповсюдження Звітів про проблеми
* Проведення інспекцій та аудитів

**Обмеження у поєднанні ролей відповідно Prince2:**

1. Заборонено поєднувати ролі Куратора та Керівника проекту
2. Не може бути більше одного Куратора та одного Керівника проекту
3. Відповідальність Куратора проекту за успішне впровадження проекту не може бути делегована
4. Керуюча рада команди управління проектом не повинна призначати на виконання функцій групи забезпечення якісного впровадження проекту керівника проекту, керівника робочої групи виконання проекту або групу підтримки виконання проекту команди управління проектом
5. Також не рекомендується поєднувати ролі головного споживача продукту проекту і головного постачальника продукту проекту, так як це може спричинити конфлікт інтересів

**В.о. начальника управління**

**стратегічного розвитку міста В.В. Никоненко**

Список розсилки

розпорядження міського голови **від № Про проекту “Система електронного документообігу”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва підрозділу | П.І.Б. керівника | Поштова та електронна  адреси |
| 1 | Виконавчий комітет Сумської міської ради | Баранов А.В. | baranov\_a@smr.gov.ua |
| 2 | Виконавчий комітет Сумської міської ради | Пак С.Я. | pak\_s@smr.gov.ua |
| 3 | Виконавчий комітет Сумської міської ради | Войтенко В.В. | voitenko\_v@smr.gov.ua |
| 4 | Управління стратегічного розвитку | Кубрак О.М. | pmo@smr.gov.ua |
| 5 | Управління документообігу та публічної інформації | Бойко В.Г. | dkip@smr.gov.ua |
| 6 | Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення | Бєломар В.В. | it@smr.gov.ua |
| 7 | Відділ протокольної роботи та контролю | Моша Л.В. | [protokol@smr.gov.ua](mailto:protokol@smr.gov.ua) |
| 9 | ТОВ “Айкюжн ІТ” | Манько Р. Г. | manko\_r@iqusion.com |
| 10 | ТОВ “Айкюжн ІТ” | Смирнов О.Ю | smirnoff@iqusion.com |