|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Генеральный директор  *Название компании*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*ФИО*/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

Положение о проектном комитете

# Информация о документе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название документа** | Положение о проектном комитете | | | |
| **Название файла документа** | положение о проектном комитете | | | |
| **Версия документа** | 1.0 | | | |
| **Утвержден** | 01.01.2020 | | | |
| **Статус документа** | 🞎 Проект | 🗹 Действующий | 🞎 Временный | 🞎 Отменен |
| **Уровень секретности** | 🗹 Общедоступно | 🞎 Конфиденциально | 🞎 Строго конфиденциально | 🞎 Секретно |
| **Подразделение** | Управления проектами | | | |
| **Ответственный исполнитель** | ФИО | | | |

# История изменений документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Версия | Дата | Изменения | Автор |
| 1.0 | 01.01.2020 | Первая редакция документа | ФИО |
|  |  |  |  |

# Оглавление

[Информация о документе 2](#_Toc329337214)

[История изменений документа 3](#_Toc329337215)

[Оглавление 4](#_Toc329337216)

[Глоссарий 5](#_Toc329337217)

[1. Общие положения 5](#_Toc329337218)

[2. Деятельность комитета 5](#_Toc329337219)

[2.1. Цели деятельности комитета 5](#_Toc329337220)

[2.2. Полномочия комитета 5](#_Toc329337221)

[2.3. Ответственность комитета 6](#_Toc329337222)

[3. Состав комитета 6](#_Toc329337223)

[3.1. Председатель комитета 6](#_Toc329337224)

[3.1.1. Функции председателя комитета 6](#_Toc329337225)

[3.1.2. Полномочия председателя комитета 6](#_Toc329337226)

[3.1.3. Ответственность председателя комитета 7](#_Toc329337227)

[3.2. Секретарь комитета 7](#_Toc329337228)

[3.2.1. Функции секретаря комитета 7](#_Toc329337229)

[3.2.2. Полномочия секретаря комитета 7](#_Toc329337230)

[3.2.3. Ответственность секретаря комитета 7](#_Toc329337231)

[3.3. Член комитета 7](#_Toc329337232)

[3.3.1. Функции члена комитета 8](#_Toc329337233)

[3.3.2. Полномочия члена комитета 8](#_Toc329337234)

[3.3.3. Ответственность член комитета 8](#_Toc329337235)

[3.4. Эксперт 8](#_Toc329337236)

[3.4.1. Функции эксперта 8](#_Toc329337237)

[3.4.2. Полномочия эксперта 8](#_Toc329337238)

[3.4.3. Ответственность эксперта 8](#_Toc329337239)

[4. Порядок деятельности комитета 8](#_Toc329337240)

[5. Заключительные положения 9](#_Toc329337241)

# Глоссарий

**Компания** – ООО «*Название компании*».

**КСУП** – корпоративная система управления проектами.

# Общие положения

Настоящий документ – «Положение о проектном комитете» (далее Положение) является локальным нормативным актом Компании и вступает в силу с момента его подписания Генеральным директором Компании.

Целью настоящего Положения является определение порядка формирования Проектного комитета (далее Комитет), целей его деятельности, функций и полномочий.

Комитет является постояннодействующим коллегиальным органом Компании.

В своей деятельности Комитет руководствуется стратегией развития Компании, внутренними документами Компании, регламентирующими управление проектами, результатами анализа требований бизнеса и возможностей Компании, а также настоящим Положением.

Комитет подчинен Генеральному директору Компании, создается и ликвидируется на основании его приказа.

# Деятельность комитета

Комитет должен действовать в интересах Компании добросовестно и разумно.

Комитет должен воздерживаться от действий, которые могут привести к убыткам Компании или возникновению конфликта между личными интересами и интересами Компании.

Председатель, Секретарь, Члены Комитета, а также Эксперты не получают дополнительного вознаграждения за свою деятельность в рамках Комитета.

## Цели деятельности комитета

Ключевыми целями деятельности Комитета являются:

* Проведение единой политики управления проектами в Компании;
* Первоочередная реализация проектов, соответствующих целям Компании;
* Контроль над реализацией портфеля проектов Компании в целом;
* Решение спорных и конфликтных ситуаций, возникающих в ходе проекта, которые не могут быть разрешены на уровнях Руководителя или Куратора проектов, а также Директора по управлению проектами.

## Полномочия комитета

Для эффективного достижения целей своей деятельности Комитет имеет право:

* Определять и устанавливать приоритеты реализуемых проектов;
* Принимать решения об открытии, приостановке, досрочном прекращении и завершении проектов;
* Запрашивать у Проектного офиса и Менеджеров проектов и других сотрудников и руководителей Компании информацию, необходимую для принятия решений;
* При необходимости привлекать к работе Комитета сотрудников и руководителей Компании;
* Разрешать спорные и конфликтные ситуации, возникающие в ходе реализации проектов, связанные с нехваткой ресурсов или отношениями с Заказчиком;
* Оценивать успешность и эффективность реализации проектов.

## Ответственность комитета

Комитет несет ответственность за:

* Принятые им решения;
* Соответствие принятых решений целям Компании и существующим обязательствам перед партнерами и клиентами;
* Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующими нормативными документами Компании.

# Состав комитета

Состав Комитета формируется из числа руководителей структурных подразделений Компании. Комитет возглавляет Председатель Комитета. В состав Комитета входят: Председатель Комитета, Секретарь Комитета, Члены Комитета с правом голоса.

Численность и поименный состав Комитета определяются и утверждаются приказом Генерального директора Компании.

## Председатель комитета

*Председатель Комитета* – должностное лицо, возглавляющее Комитет, осуществляющее оперативное руководство работой Комитета.

Председатель Комитета утверждается в должности приказом Генерального директора Компании.

### Функции председателя комитета

Председатель Комитета выполняет следующие функции:

* планирует заседания Комитета, утверждает дату, время и место проведения заседаний;
* определяет приоритетность рассматриваемых Комитетом вопросов и утверждает повестку заседания Комитета;
* организует выполнение и контроль выполнения решений Комитета;
* определяет численность и поименный состав Комитета;
* утверждает протоколы заседания Комитета.

### Полномочия председателя комитета

Председатель Комитета имеет право:

* накладывать вето при принятии решений;
* привлекать Экспертов (п.3.4) к работе Комитета, с наделением их, при необходимости, правом голоса по рассматриваемому вопросу.

### Ответственность председателя комитета

Председатель комитета отвечает за:

* эффективную деятельность Комитета, направленную на достижение его целей в соответствии с п.2.1;
* принимаемые решения по вопросам, рассматриваемым Комитетом;
* адекватность представленных кандидатов в состав Комитета.

## Секретарь комитета

*Секретарь Комитета* – лицо, ответственное за организацию эффективной деятельности Комитета.

Секретарь Комитета не обладает правом голоса по рассматриваемым Комитетом вопросам.

### Функции секретаря комитета

Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

* информирует членов комитета о времени, месте и повестке очередного заседания Комитета;
* формирует повестку заседания Комитета и направляет на утверждение Председателю Комитета;
* ведет протоколы заседаний Комитета, организует их хранение и рассылку заинтересованным лицам;
* отслеживает выполнение решений Комитета;
* организует хранение документов, связанных с работой Комитета.

### Полномочия секретаря комитета

Секретарь Комитета имеет право:

* запрашивать у инициатора вопроса, выносимого на рассмотрение, информацию, необходимую для принятия взвешенного и обоснованного решения Комитетом.

### Ответственность секретаря комитета

Секретарь Комитета отвечает за:

* своевременное предоставление Членам Комитета достоверной и актуальной информации по рассматриваемым вопросам;
* ведение протоколов заседаний Комитетов;
* полноту и сохранность всех документов, связанных с работой Комитета.

## Член комитета

*Член Комитета* – руководитель структурного подразделения Компании, входящий в состав Комитета и обладающий правом голоса по рассматриваемым вопросам.

### Функции члена комитета

Член Комитета выполняет следующие функции:

* Принимает решения по выносимым на заседание Комитета вопросам;
* Согласует протоколы заседаний Комитета.

### Полномочия члена комитета

Член Комитета имеет право:

* запрашивать у инициатора вопроса, выносимого на рассмотрение, информацию, необходимую для принятия взвешенного и обоснованного решения.

### Ответственность член комитета

Член Комитета отвечает за:

* принимаемые решения по рассматриваемым вопросам.

## Эксперт

*Эксперт* – лицо, обладающее уникальными знаниями, навыками и опытом, оказывающее информационную поддержку процесса принятия решения Комитетом по рассматриваемым вопросам.

Эксперт может быть наделен правом голоса по рассматриваемому вопросу решением Председателя Комитета.

### Функции эксперта

Эксперт выполняет следующие функции:

* предоставляет экспертное мнение или информацию, необходимую Комитету для принятия взвешенного и обоснованного решения;
* принимает решение по рассматриваемому вопросу, в случае наделения правом голоса;
* согласует протокол заседания Комитета.

### Полномочия эксперта

Эксперт имеет право:

* потребовать анонимности своего участия в работе Комитета;
* отказаться от предоставленного ему права голоса по рассматриваемому вопросу.

### Ответственность эксперта

Эксперт отвечает за:

* достоверность и актуальность предоставляемой им информации.

# Порядок деятельности комитета

Периодичность проведения заседаний Комитета определяет Председатель Комитета.

Повестка заседания Комитета (Приложение №2 к настоящему Положению) формируется Секретарем Комитета и утверждается Председателем Комитета. Утвержденную повестку заседания Секретарь Комитета обязан разослать всем Членам Комитета не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания.

Заседание может быть проведено в очной или заочной форме по решению Председателя Комитета.

Решение по вопросу принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим. Председатель обладает правом вето (п.3.1.2).

Решения Комитета оформляются протоколом (Приложение №3 к настоящему Положению). Протокол подписывается Секретарем, согласуется Членами комитета, приглашенными Экспертами и утверждается Председателем Комитета в бумажном виде. Протокол должен быть согласован и утвержден в течение 1 рабочего дня после завершения заседания.

Утвержденный протокол рассылается Секретарем всем Членам Комитета в течение одного рабочего дня с момента утверждения. Заинтересованным лицам направляются выписки (Приложение №4 к настоящему Положению) из утвержденного протокола заседания.

# Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вносятся согласно утвержденному в Компании порядку.

Ответственность за правильность применения настоящего Положения возлагается на Председателя Проектного комитета.

Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на Директора по управлению проектами.