

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про створення та діяльність підрозділу Проектний офіс в невеликих компаніях**

## **1. Мета та сфера застосування**

1.1. Цей регламент має на меті визначити процедури та вимоги до створення та роботи проектного офісу в невеликих компаніях для покращення практики управління проектами та покращення результатів проекту.

1.2. Це положення поширюється на всі малі компанії, які мають намір створити та керувати проектним офісом як частину своєї організаційної структури.

## **2. Визначення**

2.1. Проектний офіс: централізований організаційний підрозділ, відповідальний за визначення та підтримку стандартів, практик і методологій управління проектами в компанії.

2.2. Мала компанія: для цілей цього положення мала компанія визначається як [Вставте відповідне визначення на основі місцезнаходження компанії та галузі].

## **3. Цілі Проектного офісу**

3.1. Основними цілями проектного офісу є: а) Забезпечення стандартизованих процесів управління проектами та інструкцій. б) Оптимізувати розподіл та використання ресурсів між проектами. в) Підвищення рівня успішності проекту шляхом ефективного нагляду та підтримки. г) Сприяти проактивному управлінню ризиками та вирішенню проблем. д) сприяти співпраці та комунікації між командами проекту та зацікавленими сторонами. е) Забезпечити відповідність проектів стратегічним цілям компанії. ж) Сприяти постійному навчанню та вдосконаленню практик управління проектами.

## **4. Створення проектного офісу**

4.1. Рішення про створення проектного офісу приймається [Вставте відповідний орган, наприклад, Рада директорів, виконавче керівництво].

4.2. Проектний офіс очолює менеджер проектного офісу, який призначається на основі їхньої експертизи та досвіду управління проектами.

4.3. Ресурси, бюджет і підтримку, необхідні для функціонування проектного офісу, розподіляються [Вставте відповідний орган, наприклад, Головний виконавчий директор, Керівний комітет].

## **5. Функції та обов'язки проектного офісу**

5.1. Проектний офіс відповідає за наступні функції: а) Розробка та підтримка стандартизованих процесів управління проектами, шаблонів і інструкцій. б) Забезпечення проектних команд необхідним навчанням та підтримкою щодо методології управління проектами. в) Моніторинг і оцінка продуктивності та прогресу проекту за попередньо визначеними показниками та КРІ. г) Виявлення та пом'якшення проектних ризиків і проблем у проактивний спосіб. д) Сприяння співпраці та комунікації між командами проекту та зацікавленими сторонами. е) Проведення періодичних переглядів та аудитів проектної діяльності для забезпечення дотримання встановлених процесів. ж) Аналіз уроків, отриманих із завершених проектів, і поширення передового досвіду в організації.

## **6. Звітування та управління**

6.1. Менеджер проектного офісу повинен звітувати перед [Вставте відповідний орган, який звітує, наприклад, головний операційний директор, операційний директор] про діяльність проектного офісу, прогрес і продуктивність.

6.2. Проектний офіс підлягає періодичній перевірці [Вставте відповідний керівний орган, наприклад, Рада директорів, Комітет з нагляду за проектом] для оцінки його ефективності та відповідності цілям компанії.

## **7. Зміни до Регламенту**

7.1. Будь-які поправки до цього регламенту повинні бути запропоновані [Вставити відповідний орган, що запропонував], і затверджені [Вказати відповідний орган, що затвердив].

## **8. Виконання**

8.1. Ця постанова набирає чинності [вставити дату набрання чинності].

8.2. Недотримання цього положення може призвести до дисциплінарної відповідальності відповідно до внутрішньої політики та процедур компанії.

Примітка: деякі розділи потребують налаштування відповідно до вимог конкретної компанії, галузі та чинного законодавства. Назви повноважень, визначення та інші специфіки мають бути відповідно скориговані. Рекомендується отримати юридичну консультацію та схвалення від відповідних органів, перш ніж завершувати роботу та впроваджувати таке регулювання.