ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 12 сентября 2018 г. № 84-у

г. Архангельск

О внесении изменений в Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области

В соответствии с пунктом 32 статьи 10 областного закона от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области», в целях повышения эффективности проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Архангельской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденное указом Губернатора Архангельской области от 19 июля 2016 года № 80-у.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Архангельской области **И.А. Орлов**

УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Архангельской области
от 12 сентября 2018 г. № 84-у

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области

Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора
Архангельской области
от 19 июля 2016 г. № 80-у
(в редакции указа Губернатора
Архангельской области
от 12 сентября 2018 г. № 84-у)

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные понятия об объектах, участниках, основных элементах проектной деятельности, классификацию проектов, а также порядок управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области (далее – исполнительные органы).

2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических рекомендаций в области управления проектной деятельностью:

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

Методические рекомендации по подготовке предложений по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года;

Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года;

Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года;

Методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 18 ноября 2016 года;

Методические рекомендации по реализации первоочередных мероприятий в части организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Проектным офисом Правительства Российской Федерации 7 ноября 2016 года;

Методические рекомендации по разработке национальных проектов (программ), утвержденные Председателем Правительства Российской Федерации Д.А. Медведевым от 4 июня 2018 года № 4072п-П6.

3. В целях настоящего Положения для описания схем используются условные обозначения, приведенные в приложении № 1 к настоящему Положению.

II. Основные понятия в области управления проектной деятельностью в исполнительных органах

2.1. Объекты проектной деятельности исполнительных органов

4. Проектная деятельность в исполнительных органах – деятельность исполнительных органов, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в программы и портфели.

5. Управление проектной деятельностью в исполнительных органах – планирование, организация и контроль проектной деятельности в исполнительных органах, в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности.

6. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью исполнительных органов – система, обеспечивающая возможность сбора информации о проектной деятельности исполнительных органов в электронной форме, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения дальнейшего анализа (далее – АИС УПД).

7. Система управления проектной деятельностью в исполнительных органах – совокупность соответствующих структур, процессов, методов управления и возможностей АИС УПД в целях обеспечения эффективного управления проектной деятельностью.

8. Мероприятие – действие или совокупность действий, направленных на достижение целей и задач проекта, программы (портфеля), ограниченное сроками и ресурсами и имеющее одного ответственного исполнителя.

9. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

10. Программа – совокупность взаимосвязанных проектов и мероприятий, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

11. Портфель – совокупность проектов и программ, которые формируются с целью эффективного управления и достижения стратегических целей Архангельской области.

12. Региональная составляющая национального проекта – проекты, программы (портфели) и связанные мероприятия, направленные на достижение целей и целевых показателей федеральных и национальных проектов Российской Федерации.

13. Реестр проектных специалистов – перечень государственных гражданских служащих Архангельской области, работников исполнительных органов, работников администраций муниципальных образований Архангельской области, прошедших сертификацию в сфере управления проектами по российским и международным стандартам в области управления проектной деятельностью, с указанием уровня полученных компетенций в соответствии с российскими и международными стандартами управления проектной деятельностью, а также курсов повышения квалификации в области проектного управления.

2.2. Участники проектной деятельности исполнительных органов

14. Участники проектной деятельности исполнительных органов – проектный офис Архангельской области (далее – проектный офис), проектный комитет Архангельской области (далее – проектный комитет)

и комиссия проектного комитета по направлению (далее – комиссия), инициатор, руководитель, куратор, заказчик, администратор, команда, рабочая группа проекта, программы (портфеля), являющиеся лицами, задействованными в проектной деятельности исполнительных органов.

15. Должностное лицо – лицо, замещающее государственную должность Архангельской области.

16. Проектный комитет – вспомогательный орган управления проектами, программами (портфелями), формируемый Губернатором Архангельской области, рассматривающий инициативы и принимающий решения о реализации проектов, программ (портфелей), назначающий заказчиков проектов, программ (портфелей), руководителей проектов, программ (портфелей), кураторов проектов, программ (портфелей), утверждающий составы рабочих групп проектов, а также паспорта, итоговые отчеты и ведомости изменений проектов, программ (портфелей).

17. Комиссия – вспомогательный орган управления проектами, формируемый решением проектного комитета, рассматривающий, утверждающий и рекомендующий для включения в портфели и программы проекты, находящиеся в рамках полномочий одного из членов проектного комитета.

18. Секретарь комиссии – государственный гражданский служащий Архангельской области или работник исполнительного органа, обеспечивающий методологическую поддержку участников проектной деятельности по направлению и функционирование комиссии в целом.

19. Инициатор проекта, программы (портфеля) – должностное лицо, руководитель исполнительного органа, направившие в проектный офис проектную заявку, заявку на формирование программы (портфеля).

20. Заказчик проекта, программы (портфеля) – руководитель исполнительного органа или иной организации, должностное лицо, к сфере ведения которого относится реализация проекта, программы (портфеля), в наибольшей степени заинтересованный в реализации проекта, программы (портфеля) и получении результата.

21. Потенциальный заказчик проекта, программы (портфеля) – руководитель исполнительного органа, должностное лицо, выполняющие функции заказчика проекта на стадии инициации, определяемый инициатором проекта, программы (портфеля).

22. Руководитель проекта – должностное лицо, государственный гражданский служащий Архангельской области или иное лицо, назначаемое проектным комитетом, отвечающее за достижение результатов проекта, руководящее процессом планирования, реализации, завершения проекта и осуществляющее оперативное управление проектом.

23. Руководитель программы – лицо, осуществляющее управление программой.

24. Руководитель портфеля – лицо, осуществляющее управление портфелем.

25. Куратор проекта, программы, портфеля – член проектного комитета либо руководитель исполнительного органа, отвечающий за выработку общих подходов к реализации проекта, программы (портфеля) и разрешение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта, и содействующий эффективному межведомственному взаимодействию. Куратор программы (портфеля) может быть определен из числа инициаторов проектов, входящих в состав программы (портфеля) или являться куратором всех проектов программы (портфеля).

26. Администратор проекта, программы (портфеля) – лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, программы (портфеля).

27. Исполнитель – государственный гражданский служащий или работник исполнительного органа, представитель организации или физическое лицо, задействованное в реализации мероприятий проекта.

28. Проектный офис – исполнительный орган либо структурное подразделение исполнительного органа, к сфере ведения которого относится организация планирования, сопровождения внедрения и развития проектной деятельности в исполнительных органах, осуществляющий администрирование проектов, программ (портфелей) исполнительных органов, внедрение и развитие системы управления проектами, программами (портфелями) в исполнительных органах, осуществляющий поддержку проектной деятельности, координацию проектной деятельности в рамках реализации федеральных и национальных проектов Российской Федерации на территории Архангельской области, а также организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета.

29. Руководитель проектного офиса – лицо, выполняющее руководство деятельностью проектного офиса.

30. Команда проекта – совокупность исполнителей, объединенных во временную организационную структуру для реализации мероприятий проекта и формирования отчетности по проекту. В состав команды проекта входят руководитель проекта и исполнители. Состав команды проекта утверждается решением проектного комитета.

31. Рабочая группа проекта – совокупность исполнителей, объединенных во временную организационную единицу для разработки паспорта проекта. Рабочая группа проекта прекращает свое существование после утверждения паспорта проекта.

32. Заинтересованные стороны – организации или физические лица, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта, программы (портфеля), а также способные повлиять на проект.

III. Основные элементы проекта, программы (портфеля)

33. Жизненный цикл проекта, программы (портфеля) – последовательность логически взаимосвязанных стадий (инициация, планирование, реализация, завершение).

34. Документы проекта, программы (портфеля) – документы, сопровождающие проектную деятельность исполнительных органов, формы и требования к которым устанавливаются настоящим Положением. Основными документами проекта, программы (портфеля) являются проектная заявка, заявка на формирование программы (портфеля), паспорт проекта, программы (портфеля) и итоговый отчет проекта, программы (портфеля).

35. Проектная заявка – обоснованное предложение о реализации комплекса мероприятий в виде проекта.

36. Заявка на формирование программы – предложение о реализации совокупности взаимосвязанных проектов и мероприятий в виде программы.

37. Заявка на формирование портфеля – предложение о реализации совокупности проектов и программ в виде портфеля.

38. Паспорт проекта – документ, содержащий основную информацию по проекту (описание, ограничения, команда, сроки, бюджет, классификация, календарный план, план управления рисками, план коммуникаций, методика расчета показателей, структурная декомпозиция работ проекта).

39. Паспорт программы – документ, содержащий основную информацию по программе (участники, описание, ограничения, календарный план реализации проектов и мероприятий программы).

40. Паспорт портфеля – документ, содержащий основную информацию по портфелю (участники, описание, ограничения, календарный план реализации проектов и программ портфеля).

41. Ограничение проекта, программы (портфеля) – сдерживающий фактор, влияющий на ход реализации проекта, программы (портфеля).

42. Календарный план проекта – раздел паспорта проекта, содержащий перечень необходимых для реализации проекта мероприятий и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений об исполнителях, а также связей между отдельными мероприятиями и контрольными точками (вехами).

43. Календарный план программы – раздел паспорта программы, содержащий перечень необходимых для реализации программы проектов, мероприятий и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений о руководителях проектов и ответственных исполнителях мероприятий.

44. Календарный план портфеля – раздел паспорта портфеля, содержащий перечень необходимых для реализации портфеля проектов, программ и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений о руководителях проектов и программ.

45. Бюджет проекта, программы (портфеля) – раздел паспорта проекта, программы (портфеля), содержащий реестр планируемых расходов проекта, программы (портфеля) с указанием источников их финансирования, распределенных по мероприятиям, проектам и программам на соответствующий период времени.

46. План управления рисками проекта – раздел паспорта проекта, определяющий риски проекта и порядок действий по управлению рисками.

47. План коммуникаций в проекте – раздел паспорта проекта, определяющий порядок своевременного сбора, систематизации, распределения и хранения необходимой информации о проекте.

48. Заинтересованные стороны – раздел паспорта проекта, закрепляющий перечень заинтересованных сторон проекта, определяющий их роль в проекте.

49. Реестр зависимых проектов – перечень проектов с указанием связи и уровня влияния на реализуемый проект.

50. Структурная декомпозиция результатов проекта – раздел паспорта проекта, представляющий результат проекта в виде иерархического систематизированного перечня промежуточных результатов.

51. Методика расчета показателей проекта – раздел паспорта проекта, содержащий обязательную информацию обо всех показателях проекта, отраженных в паспорте проекта.

52. Команда проекта – раздел паспорта проекта, закрепляющий перечень исполнителей проекта.

53. Итоговый отчет проекта – документ, содержащий оценку достижения целей проекта, наступления рисков проекта, исполнения содержания проекта и бюджета проекта, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, трудозатрат рабочих групп проекта, общую оценку реализации проекта, обобщенный опыт и рекомендации.

54. Итоговый отчет программы – документ, содержащий оценку достижения целей программы, наступления рисков проектов программы, исполнения содержания программы и бюджета программы, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, общую оценку реализации программы, обобщенный опыт и рекомендации.

55. Итоговый отчет портфеля – документ, содержащий оценку исполнения содержания портфеля и бюджета портфеля, наступления рисков проектов портфеля, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, общую оценку реализации портфеля, обобщенный опыт и рекомендации.

56. Контрольная точка (веха) – мероприятие, отражающее достижение заданного в календарном плане проекта, программы (портфеля) результата проекта, программы (портфеля) (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного набора мероприятий, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля реализации проекта, программы (портфеля).

57. Цель проекта (программы) – измеримый эффект, соответствующий приоритетам стратегии социально-экономического развития Архангельской области, достигаемый в результате успешной реализации проекта (программы) в заданных условиях.

58. Задача проекта – действие, выполнение которого направлено на достижение цели проекта.

59. Результат проекта – объект (продукт), получаемый по итогам реализации проекта, соответствующий требованиям заказчика проекта и востребованный в рамках социально-экономического развития Архангельской области.

60. Результат мероприятия – объект (продукт), получаемый по итогам реализации мероприятия, соответствующий календарному плану проекта.

61. Риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать как отрицательное, так и положительное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта.

62. Допущение – фактор, который считается верным для проекта без приведения доказательств.

63. Исключения проекта – данные, касающиеся результата проекта, определенные заказчиком как допустимые нарушения в рамках проекта.

64. Изменение в проекте – модификация утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов проекта, а также установленных мероприятий.

65. Ведомость изменений – документ, на основании которого вносятся изменения в проект, программу, портфель.

66. Медиаплан проекта – документ, в котором определены и обоснованы все стратегические и тактические стороны проведения информационной кампании по проекту.

67. Пресс-релиз – информационное сообщение для средств массовой информации, освещающее тот или иной аспект проекта, программы (портфеля).

68. Мониторинг реализации проекта, программы (портфеля) – механизм осуществления постоянного наблюдения за ходом реализации проекта, программы (портфеля) с целью своевременного обнаружения отклонений от паспорта проекта, программы (портфеля).

IV. Классификация проектов

69. Проекты, реализуемые исполнительными органами, подразделяются на группы:

1) инвестиционные проекты – проекты, направленные на повышение инвестиционной привлекательности Архангельской области и позиционирование Архангельской области за ее пределами;

2) социальные проекты – проекты, целью которых являются создание или развитие специализированных сервисов или социальных услуг и поддержание их в изменяющейся среде;

3) инфраструктурные проекты – проекты, определяющие конкурентоспособность Архангельской области, ее устойчивое и сбалансированное развитие, предполагающие строительство (реконструкцию) или модернизацию объектов инфраструктуры в соответствии с потребностями промышленности

и социальной сферы, повышающие качество оказываемых потребителям услуг и улучшающие социально-экономическую ситуацию в Архангельской области;

4) промышленные проекты – проекты, комплекс мероприятий которых направлен на создание производственных активов, конечным итогом которых является изготовление конкретной продукции;

5) управленческие проекты – проекты, результатом реализации которых являются повышение эффективности системы предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также повышение эффективности деятельности исполнительных органов;

6) научно-исследовательские проекты – проекты, направленные на решение актуальных практических задач в целях социально-экономического развития Архангельской области, основным содержанием которых является проведение исследований и разработок.

70. В качестве аналитических признаков учета проектов, реализуемых исполнительными органами, используются следующие:

1) по длительности (срокам реализации):

краткосрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет не более одного года;

среднесрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет от одного года до пяти лет;

долгосрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет более пяти лет;

2) по характеру целевой задачи проекта:

антикризисные проекты – проекты, направленные на предупреждение опасности наступления кризисных явлений, их анализ, а также на снижение отрицательных последствий кризисных явлений;

оперативные проекты – проекты, направленные на решение оперативных вопросов и задач;

проекты реформирования, реорганизации, реинжиниринга – проекты, направленные на преобразование управленческой структуры в целях повышения эффективности функционирования экономики и социальной сферы;

стратегические проекты – проекты, направленные на достижение стратегических показателей развития Архангельской области, определенных стратегией социально-экономического развития Архангельской области;

3) по уровню реализации:

ведомственные проекты – проекты, осуществляемые в рамках компетенции одного исполнительного органа, результаты которых достигаются в рамках деятельности данного исполнительного органа;

межведомственные проекты – проекты, осуществляемые в рамках компетенции нескольких исполнительных органов, результаты которых достигаются в рамках деятельности нескольких исполнительных органов;

региональные проекты – проекты региональной значимости, в которых задействованы один или несколько исполнительных органов, заказчиком которых выступает Губернатор Архангельской области;

сквозные проекты – проекты региональной значимости, инициируемые исполнительным органом и реализуемые на территории нескольких или всех муниципальных образований Архангельской области;

межрегиональные проекты – проекты, осуществляемые в рамках компетенции исполнительных органов нескольких субъектов Российской Федерации;

федеральные проекты – проекты, направленные на достижение целей и целевых показателей национальных проектов и реализуемые в соответствии с методическими рекомендациями по разработке национальных проектов (программ), утвержденными Председателем Правительства Российской Федерации Д.А. Медведевым от 4 июня 2018 года № 4072п-П6;

национальные проекты – проекты, реализуемые в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

международные проекты – проекты, реализуемые в Архангельской области с участием иностранных государств;

4) по степени взаимного влияния:

независимые проекты – проекты, реализация или отказ от реализации которых не влияют на результат других проектов;

зависимые проекты (оказывающие влияние) – проекты, реализация или отказ от реализации которых приводят к одностороннему влиянию на результаты и ход реализации другого проекта;

взаимозависимые проекты – проекты, реализация или отказ от реализации которых приводят к влиянию на результаты и ход реализации обоих проектов;

5) по источникам финансирования (инвестиций):

проекты, финансируемые полностью или частично за счет иностранного капитала;

проекты, использующие банковское финансирование;

проекты, финансируемые из фондов развития;

проекты, финансируемые из средств областного бюджета;

проекты, финансируемые из средств федерального бюджета.

V. Органы управления проектной деятельностью, формируемые в исполнительных органах

71. К постоянным органам управления проектной деятельностью в исполнительных органах относятся:

1) проектный комитет;

2) комиссия;

3) проектный офис.

72. К временным органам управления проектной деятельностью в исполнительных органах относятся:

1) инициаторы проектов, программ (портфелей);

2) заказчики проектов, программ (портфелей);

3) кураторы проектов, программ (портфелей);

4) руководители проектов, программ (портфелей);

5) команды проектов;

6) рабочие группы проектов.

73. Схема организационной структуры системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Проектный комитет

74. Губернатор Архангельской области формирует проектный комитет, утверждает распоряжением персональный состав проектного комитета, определяет основные направления деятельности проектного комитета, имеет право председательствовать на заседаниях проектного комитета, обладая правом решающего голоса.

75. Проектный комитет осуществляет следующие функции в отношении всех проектов, за исключением ведомственных проектов:

1) рассматривает проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей) и принимает решение о целесообразности реализации проектов, программ (портфелей);

2) определяет укрупненную группу проектов и характеристику проектов по аналитическим признакам;

3) утверждает заказчиков проектов, программ (портфелей);

4) утверждает кураторов проектов, программ (портфелей);

5) утверждает руководителей проектов, программ (портфелей);

6) определяет сроки разработки паспортов проектов, программ (портфелей) и представления их на утверждение проектному комитету;

7) рассматривает и утверждает паспорта проектов, программ (портфелей);

8) принимает решение о внесении изменений в паспорта проектов, программ (портфелей);

9) рассматривает результаты проектов, программ (портфелей), принимает решения об их завершении и утверждении итоговых отчетов проектов, программ (портфелей);

10) утверждает составы команд и рабочих групп проектов;

11) привлекает представителей органов государственной власти, организаций и физических лиц, к сфере деятельности которых относятся проекты, программы (портфели), для принятия совместных решений;

12) принимает решения о прекращении или о приостановлении проектов, программ (портфелей) на любой стадии реализации проектов, программ (портфелей);

13) принимает решение о замене кураторов проектов, программ (портфелей);

14) принимает решение о замене руководителей проектов, программ (портфелей).

76. Проектный комитет состоит из председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, секретаря проектного комитета и иных членов проектного комитета.

77. Губернатор Архангельской области принимает решение об упразднении проектного комитета.

78. В состав проектного комитета входят первый заместитель Губернатора Архангельской области – председатель Правительства Архангельской области, заместители Губернатора Архангельской области, заместители председателя Правительства Архангельской области, руководитель проектного офиса, представители проектного офиса.

79. Председателем проектного комитета является первый заместитель Губернатора Архангельской области – председатель Правительства Архангельской области.

80. Заместителем председателя проектного комитета является заместитель председателя Правительства Архангельской области, ответственный за организацию проектной деятельности, в том числе в части, касающейся организации работы по реализации национальных и федеральных проектов в Архангельской области.

81. Проектный комитет вправе рассматривать любой вопрос, относящийся к организации проектной деятельности в исполнительных органах.

82. Заседание проектного комитета является правомочным, если в нем участвует не менее половины от общего числа его членов.

83. Члены проектного комитета обязаны участвовать в заседаниях проектного комитета лично. Члены проектного комитета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам проектного комитета.

84. При равном распределении голосов голос председательствующего на заседании проектного комитета является решающим.

85. По решению председателя проектного комитета заседание проектного комитета может быть проведено в заочной форме.

86. Согласование вопросов повестки заседания проектного комитета в рамках заочного заседания проектного комитета осуществляется методом опроса членов проектного комитета.

87. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет проектный офис.

88. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа членов проектного комитета,

участвующих в заседании, и оформляются протоколом. По каждому вопросу повестки дня заседания проектного комитета принимается отдельное решение.

89. Ход заседания проектного комитета фиксируется путем ведения протокола заседания проектного комитета, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета и секретарем проектного комитета.

90. Секретарем проектного комитета является руководитель проектного офиса. В случае отсутствия руководителя проектного офиса на заседании проектного комитета функции секретаря проектного комитета выполняет представитель проектного офиса.

91. Обязанности по исполнению решений проектного комитета несут непосредственно руководители проектов, программ (портфелей), указанные в решениях проектного комитета.

92. Проектный комитет рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе исполнения принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за их исполнение. Проектный комитет принимает решения об утверждении методических рекомендаций по организации проектной деятельности в исполнительных органах.

93. Формирование повестки дня заседания проектного комитета определяется исходя из общего количества проектных заявок, заявок на формирование программ (портфелей), паспортов проектов, программ (портфелей), итоговых отчетов проектов, программ (портфелей) и ведомостей изменений проектов, программ (портфелей) проектов, согласованных к рассмотрению на проектном комитете.

94. Заседания проектного комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

95. В заседаниях проектного комитета принимают участие ответственные лица по вопросам повестки, а также заинтересованные исполнительные органы и другие заинтересованные стороны по согласованию.

96. Материалы к заседанию проектного комитета, включающие в себя повестку дня, список участников, проект протокола, проектные заявки/заявки на формирование программ (портфелей)/паспорта проектов, программ (портфелей)/итоговые отчеты проектов, программ (портфелей)/ведомости изменений проектов, программ (портфелей) проектов, направляются проектным офисом всем участникам заседания проектного комитета по электронной почте не позднее последнего рабочего дня недели, предшествующей очередному заседанию проектного комитета.

97. Документы к заседанию проектного комитета передаются в печатном виде в приемную Губернатора Архангельской области/председателя проектного комитета не позднее последнего рабочего дня недели, предшествующей очередному заседанию проектного комитета.

Комиссия

98. Проектный комитет принимает решения о создании и упразднении комиссии, а также о назначении председателя комиссии.

99. Комиссия осуществляет функции проектного комитета, указанные в пункте 75 настоящего Положения, в отношении ведомственных проектов и региональных составляющих национальных проектов.

100. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

101. Председателем комиссии является член проектного комитета, курирующий соответствующее направление деятельности.

102. Председатель комиссии утверждает секретаря комиссии.

103. Членами комиссии являются руководители исполнительных органов соответствующих направлений.

104. Организация работы комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 82 – 86, 88, 89, 91, 93, 95 и 96 настоящего Положения.

105. Комиссия имеет право утверждать и рекомендовать для включения в портфели проекты, реализуемые в рамках компетенций направления комиссии, в том числе курируемую региональную составляющую национального проекта.

106. В случае если проект выходит за рамки полномочий комиссии, он подлежит рассмотрению проектным комитетом.

107. Материалы заседаний комиссии направляются в проектный офис в течение трех рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

Проектный офис

108. Проектный офис в рамках обеспечения внедрения и развития проектного управления в исполнительных органах осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и в установленном порядке вносит для рассмотрения проекты нормативных правовых актов Архангельской области, предусматривающих внесение изменений в нормативные правовые акты Архангельской области, регламентирующие порядок организации проектной деятельности исполнительных органов;

2) разрабатывает систему проектных компетенций для участвующих в проектной деятельности исполнительных органов, для государственных гражданских служащих и работников исполнительных органов;

3) организует обучение участников проектной деятельности исполнительных органов методам проектного управления;

4) обеспечивает методическое сопровождение участников проектной деятельности в исполнительных органах и администрациях муниципальных образований Архангельской области;

5) обеспечивает эффективное взаимодействие всех участников проектной деятельности в исполнительных органах;

6) разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

7) формирует проект повестки заседаний проектного комитета, согласовывает сроки и даты рассмотрения проектных заявок, заявок на формирование программ (портфелей), итоговых отчетов проектов, программ (портфелей) проектным комитетом;

8) составляет и актуализирует реестр проектных специалистов Архангельской области.

109. Проектный офис в рамках обеспечения администрирования и документационного сопровождения реализации проектов, программ (портфелей) исполнительных органов выполняет следующие функции:

1) принимает и регистрирует проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей);

2) осуществляет проверку поступивших проектных заявок, заявок на формирование программ (портфелей) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

3) одобряет проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей);

4) информирует инициатора проекта, программы (портфеля) о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрена проектная заявка, заявка на формирование программ (портфелей);

5) присваивает идентификационный номер проектам, программам, портфелям;

6) осуществляет проверку поступивших паспортов проектов, программ (портфелей) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

7) одобряет паспорта проектов, программ (портфелей);

8) информирует руководителя проекта, программы (портфеля) о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрен паспорт проекта, программы (портфеля);

9) осуществляет контроль за своевременным наполнением данными АИС УПД;

10) осуществляет проверку поступивших отчетов о выполнении отдельных мероприятий проекта, отчетов о текущем статусе проекта;

11) оценивает соответствие данных о выполнении мероприятий, внесенных в АИС УПД, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий;

12) оценивает соответствие данных о выполнении мероприятий паспорту проекта для определения фактического статуса выполнения проекта;

13) осуществляет проверку поступивших итоговых отчетов проектов, программ (портфелей) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

14) одобряет итоговые отчеты проектов, программ (портфелей);

15) информирует руководителя проекта, программы (портфеля) о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрен итоговый отчет проекта;

16) ведет архив всех документов, создаваемых в рамках реализации проектов, программ (портфелей);

17) контролирует исполнение документов проектов, программ (портфелей).

110. Все документы проектов, программ (портфелей) в обязательном порядке вносятся в АИС УПД.

111. Проектный офис координирует проектную деятельность исполнительных органов в рамках реализации приоритетных проектов Российской Федерации и национальных проектов Российской Федерации, реализуемых на территории Архангельской области в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 и Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Заказчик проекта, программы (портфеля)

112. Заказчик проекта, программы (портфеля) проектов осуществляет следующие функции:

1) рассматривает проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей);

2) принимает участие в согласовании проектной заявки, заявки на формирование программы (портфеля);

3) формирует требования к результатам проекта, программы (портфеля);

4) рассматривает паспорта проектов, программ (портфелей);

5) принимает участие в согласовании паспортов проектов, программ (портфелей);

6) рассматривает и согласовывает отчет о текущем статусе выполнения проекта на предмет достижения результатов проекта;

7) рассматривает и согласовывает итоговый отчет проекта, программы (портфеля);

8) вносит предложения куратору проекта, программы (портфеля) по ходу реализации проекта, программы (портфеля);

9) формулирует цель и ожидания относительно результата проекта, программы (портфеля).

Инициатор проекта, программы (портфеля)

113. Инициатор проекта, программы (портфеля) осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проектную заявку проекта, заявку на формирование программы (портфеля);

2) осуществляет согласование кандидатуры руководителя проекта, программы (портфеля) с заинтересованными исполнительными органами и другими заинтересованными сторонами проекта, программы (портфеля);

3) осуществляет согласование с заинтересованными исполнительными органами и другими заинтересованными сторонами возможности их участия в проекте, программе (портфеле);

4) направляет проектную заявку или заявку на формирование программы (портфеля) на согласование заинтересованным исполнительным органам;

5) направляет проектную заявку, заявку на формирование программы (портфеля) в проектный офис на проверку соответствия настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

6) осуществляет доработку проектной заявки, заявки на формирование программы (портфеля);

7) представляет проект, программу (портфель) на очередном заседании проектного комитета (комиссии) и доказывает целесообразность их реализации;

8) направляет в проектный офис не позднее чем за семь рабочих дней до даты заседания проектного комитета документы, включающие в себя проектную заявку (заявку на формирование программы (портфеля) проектов), информацию по вопросу, презентацию к защите проектной заявки (заявки на формирование программы (портфеля) проектов).

Куратор проекта, программы (портфеля)

114. Куратор проекта, программы (портфеля) осуществляет следующие функции:

1) определяет объем необходимых ресурсов для реализации проекта, программы (портфеля);

2) рассматривает и согласовывает паспорт проекта, программы (портфеля);

3) осуществляет контроль за реализацией проекта, программы (портфеля);

4) согласовывает изменения в паспорт проекта, программы (портфеля);

5) оценивает достижение результата проекта, программы (портфеля);

6) согласовывает ведомость изменений;

7) осуществляет утверждение поступивших отчетов о текущем статусе проекта;

8) согласовывает и принимает решение о направлении на утверждение проектному комитету (комиссии) итогового отчета проекта, программы (портфеля);

9) формирует заявку в исполнительные органы о направлении кандидатов в команду проекта;

10) утверждает медиаплан проекта;

11) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, программы (портфеля);

12) вырабатывает общие подходы к реализации проекта, программы (портфеля);

13) содействует эффективному межведомственному взаимодействию;

14) согласовывает составы рабочих групп проекта, проектов программы (портфеля);

15) вносит предложения о стимулировании (поощрении) руководителя проекта, программы (портфеля) в соответствии с порядком стимулирования (поощрения) участников проектной деятельности, утверждаемым Губернатором Архангельской области;

16) вносит предложения в проектный комитет о прекращении или приостановлении реализации проекта, программы (портфеля);

17) вносит предложения в проектный комитет (комиссию) о замене руководителя проекта, программы (портфеля).

Руководитель проекта, программы (портфеля)

115. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает разработку паспорта проекта и его согласование с заказчиком и куратором проекта, программы (портфеля), проектным офисом, заинтересованными исполнительными органами, другими заинтересованными сторонами;

2) осуществляет взаимодействие с заинтересованными сторонами;

3) разрабатывает медиаплан проекта;

4) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

5) координирует деятельность рабочих групп проекта;

6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проекта, бюджета проекта, качества проекта, за наступлением рисков проекта;

7) осуществляет расходование средств бюджета проекта и использование ресурсов для реализации проекта в соответствии с порядком использования средств в рамках реализации проекта и ресурсов для реализации проекта

в установленном порядке в отношении средств областного бюджета при условии осуществления полномочий главного распорядителя (распорядителя), получателя средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в АИС УПД;

9) обеспечивает подготовку отчетности по проекту;

10) принимает необходимые решения в случае наступления рисков проекта в соответствии с планом управления рисками проекта;

11) принимает решение о корректирующих мерах, не требующих внесения изменений в паспорт проекта;

12) направляет предложения куратору проекта о корректирующих мерах, требующих внесения изменений в паспорт проекта;

13) направляет предложения куратору проекта о стимулировании (поощрении) участников команды проекта в соответствии с порядком стимулирования (поощрения) участников проектной деятельности, утверждаемым Губернатором Архангельской области;

14) формирует итоговый отчет проекта, осуществляет его согласование с проектным офисом, заинтересованными исполнительными органами, другими заинтересованными сторонами, заказчиком и куратором проекта;

15) осуществляет взаимодействие с куратором проекта;

16) предлагает кандидатов в рабочие группы проекта;

17) направляет предложения куратору проекта о прекращении или приостановлении реализации проекта.

116. Руководитель программы (портфеля) осуществляет следующие функции:

1) организовывает разработку паспортов проектов, программ руководителями проектов, программ и их согласование с заказчиком и куратором проекта, программы (портфеля), проектным офисом, заинтересованными исполнительными органами, другими заинтересованными сторонами;

2) координирует деятельность руководителей проектов;

3) осуществляет оперативное управление реализацией программы (портфеля);

4) осуществляет контроль за соблюдением сроков проектов, программ, бюджета проектов, программ, качества проектов, программ, за наступлением рисков проектов, программ;

5) направляет предложения куратору программы (портфеля) о корректирующих мерах, требующих внесения изменений в паспорт программы (портфеля);

6) направляет предложения куратору программы (портфеля) о стимулировании (поощрении) участников команды проектов в соответствии с порядком стимулирования (поощрения) участников проектной деятельности, утверждаемым Губернатором Архангельской области;

7) организовывает формирование итогового отчета программы (портфеля), осуществляет его согласование с проектным офисом, заинтересованными исполнительными органами, другими заинтересованными сторонами, заказчиком и куратором программы (портфеля).

Команда проекта

117. Состав команды проекта утверждается решением проектного комитета (комиссии).

118. В состав команды проекта включаются государственные гражданские служащие, работники исполнительных органов и другие представители заинтересованных сторон проекта.

119. Преимущественным правом включения в состав команды проекта пользуются государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов, прошедшие сертификацию в сфере управления проектами по российским и международным стандартам в области управления проектной деятельностью.

120. Состав команды согласовывается куратором проекта, программы (портфеля) с исполнительными органами, государственные гражданские служащие и работники которых являются членами рабочих групп, и руководителями организаций, работники которых являются членами рабочих групп.

Рабочая группа проекта

121. Рабочая группа проекта формируется после утверждения проектной заявки с целью формирования паспорта проекта.

122. Состав рабочей группы утверждает куратор проекта.

123. В состав рабочей группы проекта включаются представители заинтересованных сторон, эксперты и работники исполнительных органов, прошедшие сертификацию в сфере управления проектами по российским и международным стандартам в области управления проектной деятельностью.

124. Функционирование рабочей группы прекращается в день утверждения паспорта проекта.

125. По решению проектного комитета (комиссии) при утверждении паспорта проекта состав рабочей группы может быть утвержден в качестве команды проекта.

VI. Основные стадии проекта в исполнительных органах

126. Проекты в исполнительных органах государственной власти Архангельской области проходят четыре стадии:

1) инициация проекта;
2) планирование проекта;
3) реализация проекта;
4) завершение проекта.

127. Деятельность по подготовке документов проектов, программ (портфелей) ведется посредством АИС УПД.

Стадия инициации проекта

128. Результатом стадии инициации проекта является утверждение проектной заявки проектным комитетом (комиссией).

129. К основным участникам стадии инициации проекта относятся:
1) проектный комитет (комиссия);
2) инициатор проекта;
3) проектный офис;
4) потенциальный заказчик проекта;
5) заинтересованные исполнительные органы, к сфере деятельности которых относится проект.

130. Инициация проекта осуществляется в следующем порядке:

1) инициатор проекта разрабатывает проектную заявку посредством АИС УПД;

2) инициатор проекта направляет проектную заявку заинтересованным сторонам, а также потенциальному заказчику проекта для согласования и внесения предложений;

3) инициатор проекта направляет проектную заявку, согласованную с заинтересованными исполнительными органами, потенциальным заказчиком, в проектный офис (секретарю комиссии) посредством АИС УПД;

4) проектный офис (секретарь комиссии) присваивает проектной заявке идентификационный номер;

5) проектный офис (секретарь комиссии) в течение 10 рабочих дней со дня поступления проектной заявки в АИС УПД проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

о соответствии проектной заявки настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и одобрении проектной заявки;

о несоответствии проектной заявки настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направлении ее на доработку;

6) заинтересованные стороны в течение шести рабочих дней со дня получения проектной заявки рассматривают проектную заявку и принимают одно из следующих решений:

о согласовании проектной заявки;

о направлении проектной заявки на доработку;

7) потенциальный заказчик проекта в течение шести рабочих дней со дня получения проектной заявки рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

о согласовании проектной заявки;

о направлении проектной заявки на доработку.

131. Доработка проектной заявки осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в АИС УПД.

132. После доработки проектная заявка повторно проверяется проектным офисом (секретарем комиссии) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах. Согласованная (доработанная) проектная заявка принимается для рассмотрения на заседании проектного комитета и экспортируется из АИС УПД.

133. Инициатор или потенциальный руководитель проекта направляют в проектный офис (секретарю комиссии) презентацию к защите проектной заявки и обобщенную информацию по проекту за семь рабочих дней до дня заседания проектного комитета.

134. На заседании проектного комитета (комиссии) инициатор проекта или потенциальный руководитель проекта представляют проект и доказывают целесообразность реализации проекта.

135. Проектный комитет (комиссия) рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

об утверждении проектной заявки, установлении срока разработки паспорта проекта и представления его на утверждение проектному комитету (комиссии);

об утверждении проектной заявки и отложении реализации проекта на определенный срок;

о направлении проектной заявки на доработку;

об отклонении проектной заявки.

136. Утвержденные документы загружаются в АИС УПД, создается соответствующий проект.

137. В случае утверждения проектной заявки проектный комитет (комиссия) утверждает заказчика проекта, куратора проекта и руководителя проекта, определяет укрупненную группу проектов и характеристику проектов по аналитическим признакам.

138. Схема инициации проекта приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

Стадия планирования проекта

139. Результатом стадии планирования проекта является утверждение паспорта проекта проектным комитетом (комиссией).

140. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

1) проектный комитет (комиссия);

2) куратор проекта;
3) проектный офис;
4) заказчик проекта;
5) руководитель проекта;
6) рабочая группа проекта.

141. Планирование проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта обеспечивает разработку паспорта проекта посредством АИС УПД. При разработке паспорта проекта должны быть учтены требования заказчика проекта к цели и результатам проекта. Для разработки паспорта проекта могут привлекаться заинтересованные исполнительные органы и другие заинтересованные стороны, из числа которых может формироваться рабочая группа, утверждаемая куратором проекта;

2) руководитель проекта направляет паспорт проекта куратору проекта и заказчику проекта для согласования и внесения предложений;

3) руководитель проекта направляет паспорт проекта в проектный офис (секретарю комиссии) посредством АИС УПД;

4) проектный офис (секретарь комиссии) в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления документов к заседанию проектного комитета (комиссии) членам проектного комитета, принимает одно из следующих решений:

о соответствии паспорта проекта настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и одобрении паспорта проекта;

о несоответствии паспорта проекта настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направлении на доработку;

5) заказчик проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления документов к заседанию проектного комитета (комиссии) членам проектного комитета (комиссии), рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании паспорта проекта;

о направлении паспорта проекта на доработку.

Доработка паспорта проекта должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее дня, установленного для представления документов к заседанию проектного комитета (комиссии) членам проектного комитета (комиссии).

После устранения замечаний паспорт проекта повторно проверяется проектным офисом (секретарем комиссии) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направляется руководителем проекта куратору проекта на согласование;

6) куратор проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления документов к заседанию проектного комитета (комиссии) членам проектного комитета (комиссии), рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании паспорта проекта;

о направлении паспорта проекта на доработку.

Доработка паспорта проекта должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее дня, установленного для представления документов к заседанию проектного комитета (комиссии) членам проектного комитета (комиссии).

После устранения замечаний и внесения актуальной информации по проекту в АИС УПД паспорт проекта повторно проверяется проектным офисом (секретарем комиссии) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах. Согласованный (доработанный) паспорт проекта направляется для рассмотрения на заседании проектного комитета (комиссии).

142. Проектный комитет (комиссия) рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

об отклонении паспорта проекта, направлении его на доработку и установлении срока для повторного внесения паспорта проекта на утверждение проектного комитета (комиссии).

143. Утвержденные версии документов загружаются в АИС УПД.

144. Схема планирования проекта приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Стадия реализации проекта

145. Целью стадии реализации проекта является выполнение всех мероприятий в соответствии с паспортом проекта.

146. К основным участникам стадии реализации проекта относятся:

1) проектный комитет (комиссия);
2) куратор проекта;
3) заказчик проекта;
4) руководитель проекта;
5) руководители рабочих групп проекта;
6) проектный офис;
7) команда проекта.

147. На стадии реализации проекта осуществляются выполнение мероприятий проекта, контроль за выполнением и при необходимости внесение изменений в документы проекта.

148. Выполнение каждого мероприятия проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта организует выполнение работ, в том числе организует деятельность команды проекта, осуществляет постановку задач;

2) команда проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий согласно календарному плану проекта с документальной фиксацией результатов выполненных мероприятий, в том числе в АИС УПД. Исполнители представляют руководителю проекта сведения о статусе (ходе) выполнения мероприятий, в том числе информацию о степени завершения мероприятий, фактических темпах их выполнения, возникших проблемах, отклонениях от календарного плана по мероприятию проекта в соответствии с планом коммуникаций в проекте;

3) руководитель проекта рассматривает отчеты о выполнении мероприятий и осуществляет текущий контроль выполнения мероприятий по следующим параметрам:

контроль качества – проверка соблюдения требований к качеству;

контроль соблюдения сроков – проверка своевременности выполнения мероприятий и контрольных точек (вех) проекта;

контроль исполнения бюджета проекта – мониторинг текущих затрат на мероприятия с целью сравнения с паспортом проекта;

контроль наступления рисков проекта – наблюдение за существующими рисками и идентификация новых рисков проекта;

4) по результатам текущего контроля выполнения мероприятий руководитель проекта принимает одно из следующих решений о статусе мероприятий:

о выполнении мероприятий в соответствии с паспортом проекта;

о выявлении отклонений в ходе выполнения мероприятий;

5) в случае выявления отклонений в ходе выполнения мероприятий, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются руководителем проекта с куратором проекта и направляются руководителем проекта на утверждение проектного комитета (комиссии). В ведомость изменений вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Командой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям. Руководителем проекта осуществляется повторный анализ отчетов о выполнении мероприятий;

6) в случае выявления отклонений в ходе выполнения мероприятий, не требующих внесения изменений в паспорт проекта, решение о применении корректирующих мер принимается руководителем проекта и передается команде проекта для исполнения;

7) если мероприятие выполнено в соответствии с паспортом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, отчет о выполнении мероприятия согласовывается руководителем проекта.

Согласование отчетов о выполнении мероприятий проекта осуществляется в АИС УПД.

149. Схема реализации мероприятий проекта приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

150. Мониторинг реализации проекта осуществляется в следующем порядке:

1) проектный офис (секретарь комиссии) по запросу куратора проекта экспортирует из АИС УПД отчет о текущем статусе проекта и проводит оценку соответствия данных о выполнении мероприятий, внесенных в АИС УПД, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий, проводит оценку соответствия настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и принимает одно из следующих решений:

о соответствии отчета о текущем статусе проекта настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

о несоответствии отчета о текущем статусе проекта настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направлении на доработку;

2) в случае выявления отклонений в ходе выполнения проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются с куратором проекта и направляются на утверждение проектного комитета (комиссии). В ведомость изменений в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению, вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Командой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для достижения минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям;

3) если проект выполняется в соответствии с паспортом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, отчет о текущем статусе проекта согласовывается заказчиком проекта.

151. После устранения замечаний отчет о текущем статусе проекта повторно проверяется проектным офисом (секретарем комиссии) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах. Согласованный (доработанный) отчет о текущем статусе проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение куратору проекта.

152. Куратор проекта рассматривает и осуществляет анализ отчета о текущем статусе проекта.

Текущий контроль выполнения проекта осуществляется по следующим параметрам:

1) контроль качества – проверка соблюдения требований к качеству;

2) контроль соблюдения сроков – проверка своевременности выполнения мероприятий и контрольных точек (вех) проекта;

3) контроль исполнения бюджета проекта – мониторинг текущих затрат на мероприятия с целью сравнения с паспортом проекта;

4) контроль наступления рисков проекта – наблюдение за существующими рисками и идентификация новых рисков проекта.

По результатам текущего контроля выполнения проекта куратор проекта принимает одно из следующих решений о статусе проекта:

о выполнении проекта в соответствии с паспортом проекта;

о выявлении отклонений в ходе выполнения проекта;

если проект выполняется в соответствии с календарным планом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, текущий отчет о статусе проекта утверждается куратором проекта;

в случае выявления отклонений в ходе выполнения проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются с куратором проекта и направляются на утверждение проектного комитета (комиссии). В ведомость изменений вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Командой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для достижения минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям.

153. Частота (регулярность) отчетов о текущем статусе проекта определяется куратором проекта.

154. Отчет о текущем статусе проекта, в котором выполнены все мероприятия проекта, считается заключительным.

155. Утвержденные отчеты о текущем статусе проекта направляются в проектный офис.

156. Схема мониторинга проекта приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

Стадия завершения проекта

157. Результатом стадии завершения проекта является утверждение итогового отчета проекта.

158. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

1) проектный комитет (комиссия);

2) проектный офис;

3) заказчик проекта;

4) руководитель проекта.

159. Завершение проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта посредством АИС УПД формирует итоговый отчет проекта и направляет его на согласование в проектный офис Архангельской области (секретарю комиссии) и заказчику проекта;

2) проектный офис (секретарь комиссии) в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

о соответствии итогового отчета настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах;

о несоответствии итогового отчета настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направлении на доработку;

3) заказчик проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его на предмет достижения результатов проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании итогового отчета проекта;

о направлении итогового отчета проекта на доработку.

Доработка должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее даты окончания проекта.

После устранения замечаний итоговый отчет проекта повторно проверяется на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах и направляется руководителем проекта куратору проекта на согласование;

4) куратор проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

о согласовании итогового отчета проекта;

о направлении итогового отчета проекта на доработку.

Доработка итогового отчета должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее даты окончания проекта.

После устранения замечаний итоговый отчет проекта повторно проверяется на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах. Согласованный (доработанный) итоговый отчет проекта принимается для рассмотрения на очередном заседании проектного комитета (комиссии);

5) проектный комитет (комиссия) рассматривает итоговый отчет проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении итогового отчета проекта и достижении планируемого результата проекта;

о продолжении проекта до момента достижения планируемого результата проекта.

В случае утверждения итогового отчета проекта проект считается завершенным.

160. Схема завершения проекта приведена в приложении № 8 к настоящему Положению.

VII. Основные стадии программы (портфеля) в исполнительных органах

161. Объединение проектов в программы и портфели осуществляется с целью достижения следующих эффектов:

1) повышение эффективности распределения материальных, нематериальных и трудовых ресурсов между проектами программы (портфеля);

2) повышение эффективности принятия правильных управленческих решений с учетом их влияния на всю совокупность проектов.

162. Программы (портфели) реализуемые исполнительными органами, могут включать в себя проекты различных типов в соответствии с классификацией проектов.

Стадия инициации программы (портфеля)

163. Результатом стадии инициации программы (портфеля) является утверждение заявки на формирование программы (портфеля) проектным комитетом.

К основным участникам стадии инициации программы (портфеля) относятся:

1) проектный комитет;
2) инициатор программы (портфеля);
3) потенциальный заказчик программы (портфеля);
4) проектный офис;
5) заинтересованные исполнительные органы.

164. Инициатор программы (портфеля) разрабатывает заявку на формирование программы (портфеля). Заявка на формирование программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Положению.

По каждому новому проекту, который планируется включить в состав программы (портфеля), инициатором программы (портфеля) посредством АИС УПД разрабатывается проектная заявка.

По каждому текущему проекту, который планируется включить в программу (портфель), готовятся отчеты о текущем статусе проекта на текущий период времени посредством АИС УПД.

В обязательном порядке разрабатывается график реализации проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

165. Порядок инициации программы (портфеля) осуществляется согласно порядку инициации отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

Стадия планирования программы (портфеля)

166. Результатом стадии планирования программы (портфеля) является утверждение паспорта программы (портфеля) проектным комитетом.

К основным участникам стадии планирования программы (портфеля) относятся:

1) проектный комитет;
2) куратор программы (портфеля);
3) проектный офис;
4) потенциальный заказчик программы (портфеля);
5) руководитель программы (портфеля);
6) рабочие группы проектов.

167. Руководитель программы (портфеля) организует разработку паспорта программы (портфеля). Паспорт программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11 к настоящему Положению.

168. Порядок планирования программы (портфеля) осуществляется согласно порядку планирования отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

Стадия реализации программы (портфеля)

169. Целью стадии реализации программы (портфеля) является выполнение всех проектов и мероприятий (проектов и программ).

К основным участникам стадии реализации программы (портфеля) относятся:

1) проектный комитет;
2) куратор программы (портфеля);
3) проектный офис;
4) потенциальный заказчик программы (портфеля);
5) руководитель программы (портфеля);
6) команда проекта.

170. Проекты, входящие в состав портфеля (программы), реализуются в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

171. Мониторинг реализации программы (портфеля) осуществляется согласно порядку реализации отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

172. Программа (портфель) считаются завершенными только после выполнения всех проектов, входящих в их состав.

Стадия завершения программы (портфеля)

173. Результатом стадии завершения программы (портфеля) является утверждение итогового отчета программы (портфеля).

174. Руководитель программы (портфеля) организовывает формирование итогового отчета программы (портфеля). Итоговый отчет программы (портфеля) заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 к настоящему Положению.

175. Завершение программы (портфеля) осуществляется согласно порядку завершения отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

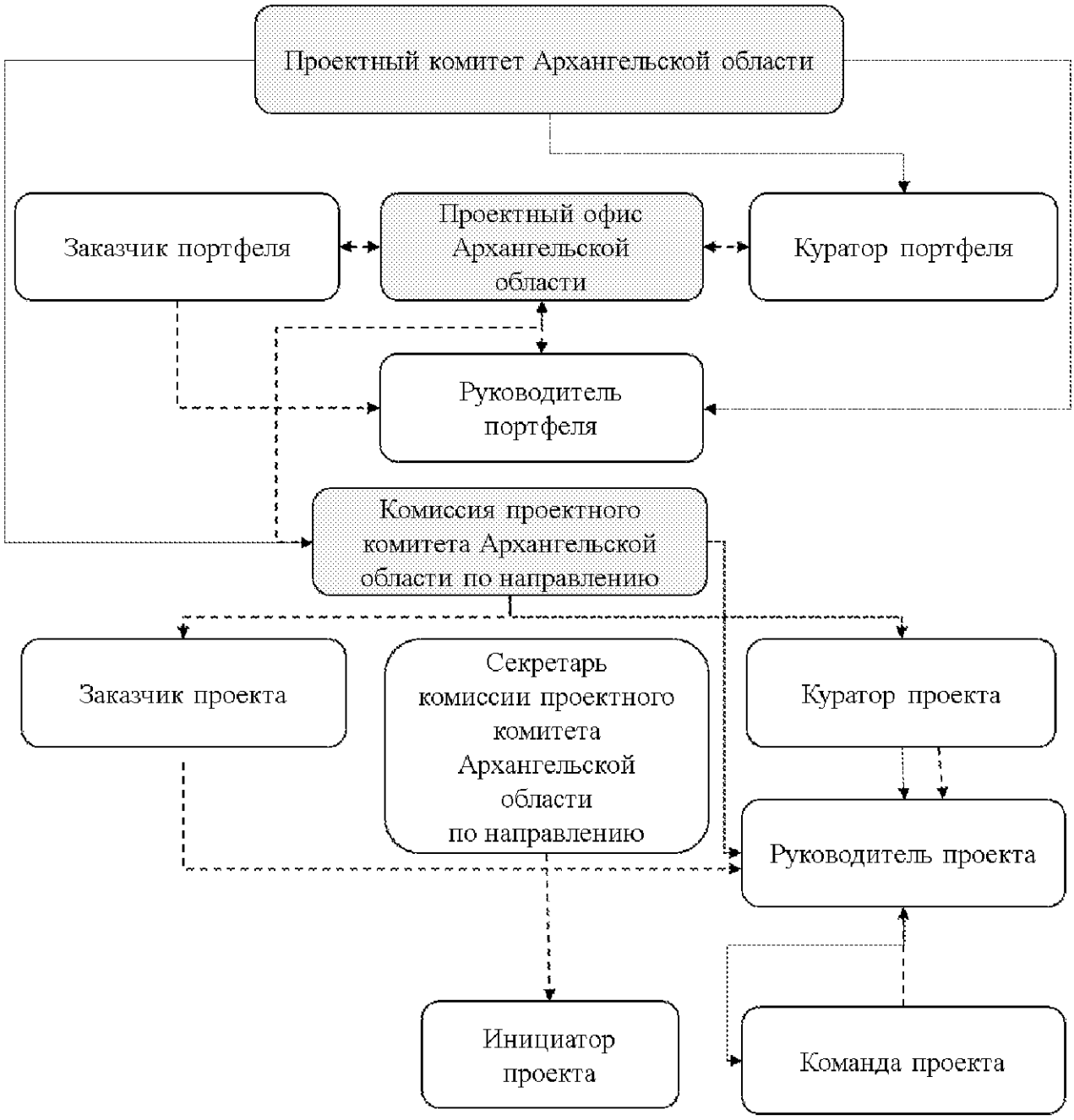
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ,
используемые для описания схем и алгоритмов проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Архангельской области

Графическое представление	Описание
	процесс
	организационная единица, орган управления, должностное лицо
	процесс, выполнение которого имеет несколько результатов
	подчиненность объектов
	информационное взаимодействие, обмен информацией
	назначение на должность, утверждение состава органа управления
	начало процесса
	окончание процесса

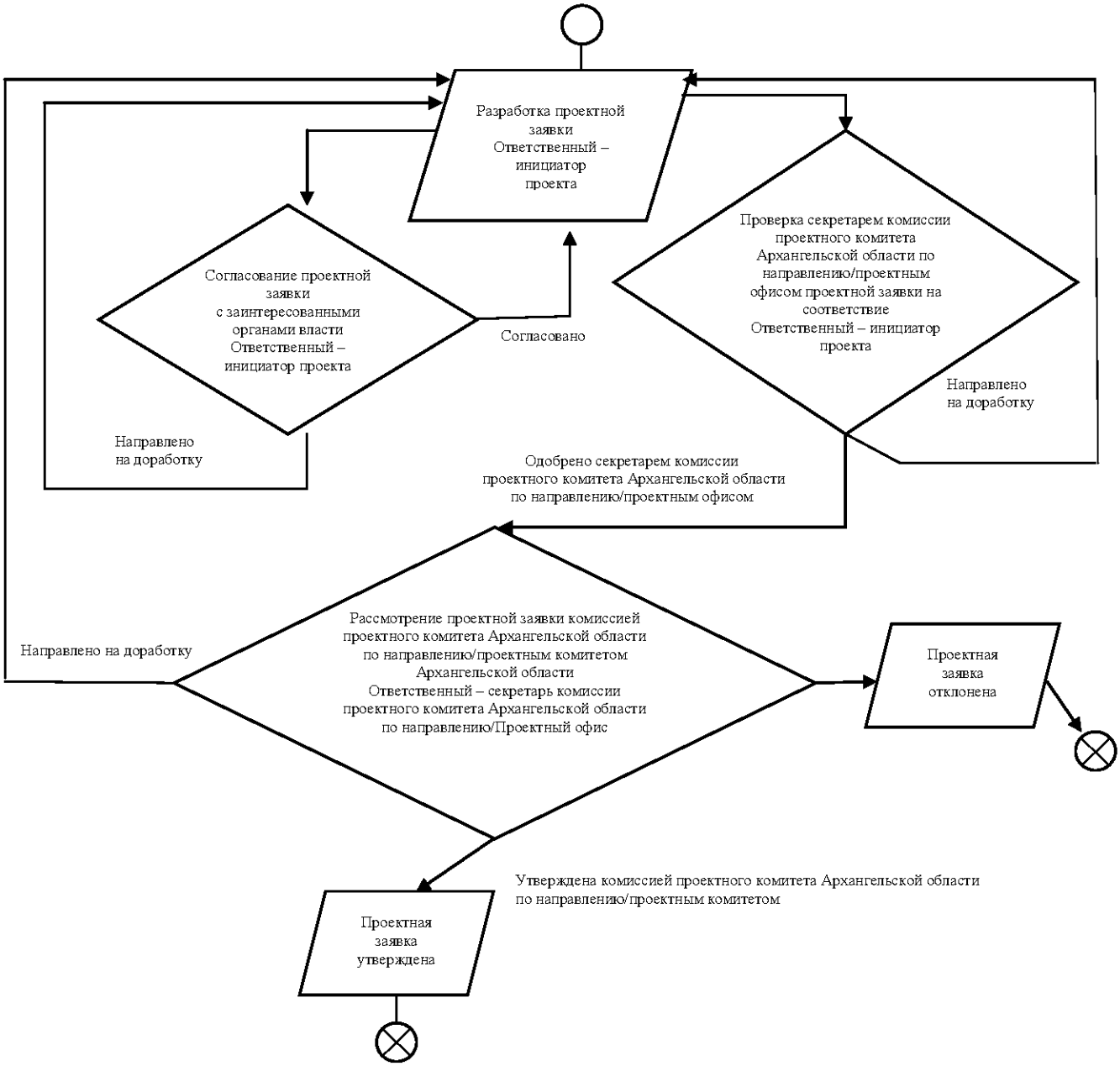
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

Схема организационной структуры системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области



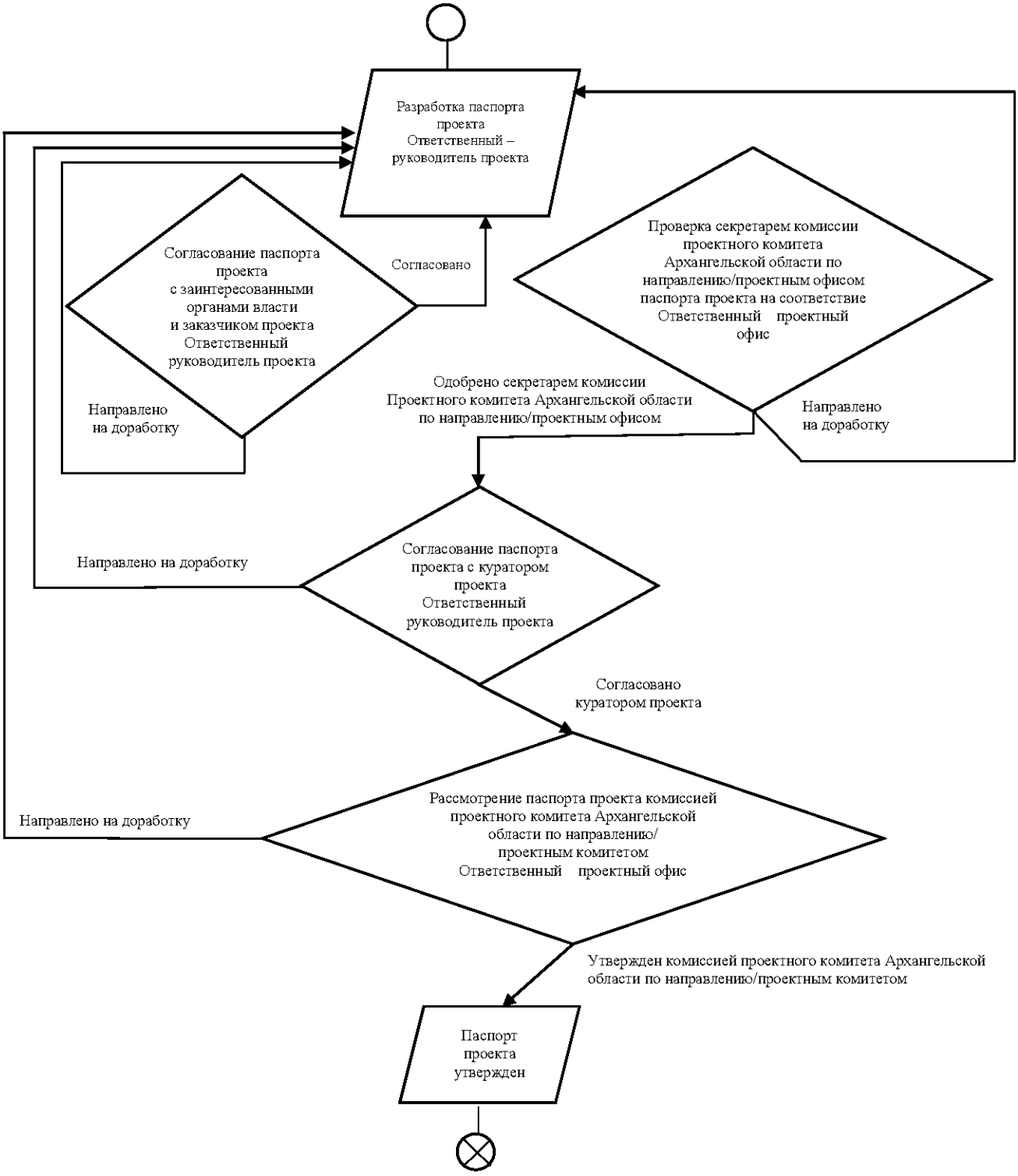
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

С Х Е М А
инициации проекта



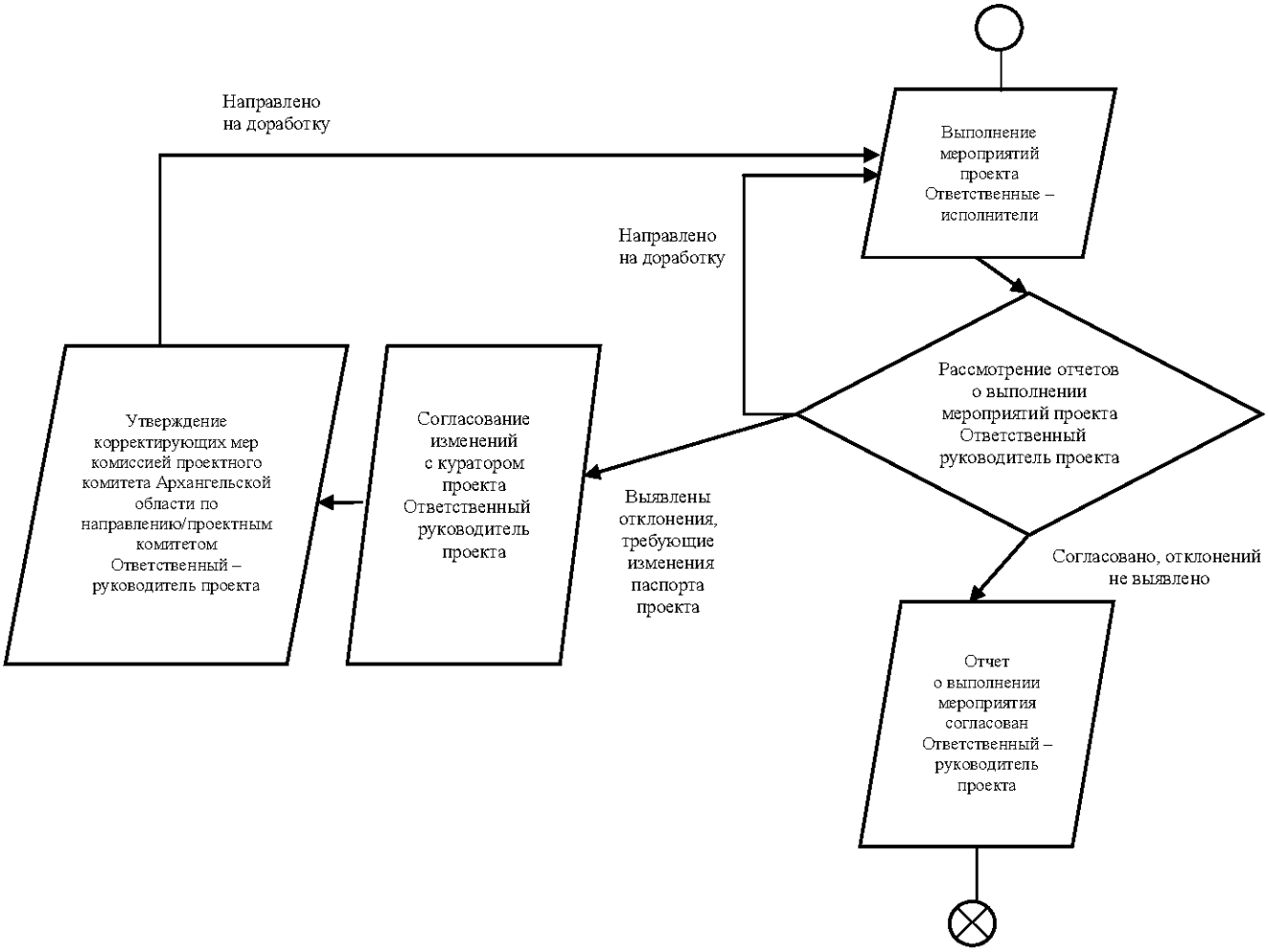
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

С Х Е М А
планирования проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

С Х Е М А
реализации мероприятий проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

(ф о р м а)

УТВЕРЖДЕНА
решением проектного комитета
Архангельской области
от __ _____ 20__ года
протокол №___

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ

Идентификационный номер проекта, программы (портфеля) _____
Наименование проекта, программы (портфеля) _____

от «___» _____ 20___г.

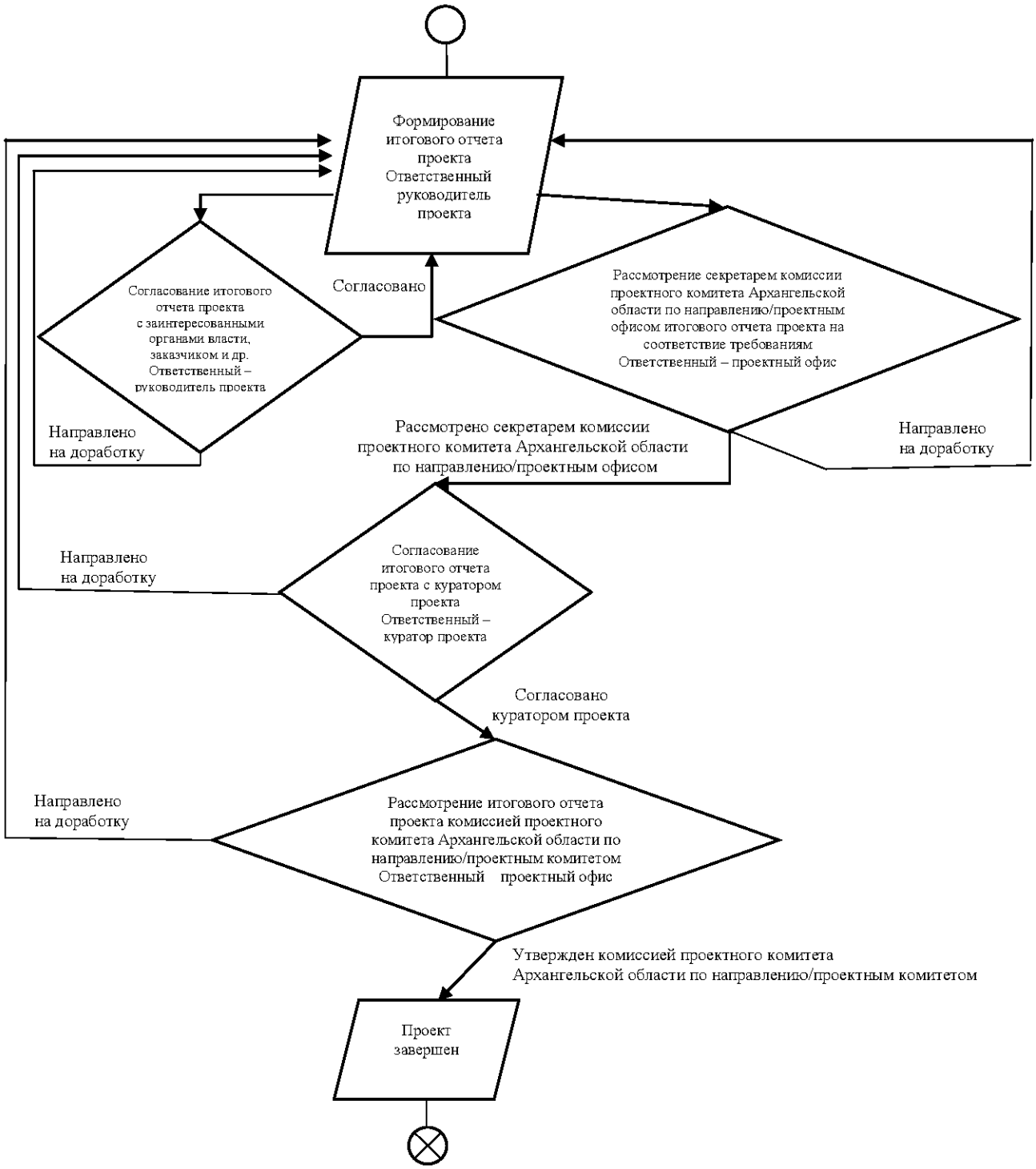
№	Состав изменений	Причина изменений	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего утверждение изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

С Х Е М А
мониторинга проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

С Х Е М А
завершения проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

(ф о р м а)

УТВЕРЖДЕНА
решением проектного комитета
Архангельской области
от __ _____ 20__ года
протокол №___

З А Я В К А
на формирование программы (портфеля)

Наименование программы (портфеля)	
Инициатор программы (портфеля)	
Заказчик программы (портфеля)	
Куратор программы (портфеля)	
Руководитель программы (портфеля)	
Перечень проектов программы (портфеля)	
Перечень программ портфеля (с указанием входящих в них проектов и мероприятий)[1]	
Перечень мероприятий программы[2]	
Цель программы[2]	
Государственная программа, в которую включается программа (портфель)	

Дополнительные сведения о программе (портфеле)	

Приложение № n: отчет о текущем статусе проекта[3].
Приложение № k: проектная заявка проекта[4].
Приложение № m: график реализации проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля)[5].

[1] Заполняется только в заявке на формирование портфеля.
[2] Заполняется только в заявке на формирование программы.
[3] Прилагается только для текущих проектов.
[4] Прилагается только для новых проектов.
[5] Прилагается в обязательном порядке.

Инициатор проекта _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявка рассмотрена и _____
(утверждена/отклонена/отправлена на доработку)
проектным комитетом Архангельской области «__» _____ 20__ года, протокол №___.

Проектным комитетом Архангельской области установлен срок для разработки:

паспорт программы (портфеля) m – до «__» _____ 20__ года
паспорт проекта n[1] – до «__» _____ 20__ года

[1] Прилагается только для новых проектов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

(ф о р м а)

Г Р А Ф И К
реализации проектов и мероприятий программы
(проектов и программ (портфелей)

Наименование программы (портфеля) _____

Наименование проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля)	_____ год												_____ год						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Проект n																			
Проект m																			
Проект k																			
Мероприятие n*																			
Мероприятие m*																			
Программа n**																			
Программа m**																			

* Указывается только в случае формирования программы.
** Указывается только в случае формирования портфеля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

(ф о р м а)

СОГЛАСОВАНО
Куратор программы (портфеля)
_____

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета
Архангельской области

от __ _____ 20__ года, №___

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ)

Идентификационный номер программы (портфеля) _____
Наименование программы (портфеля) _____

Руководитель программы (портфеля)
_____
от __ _____ 20__ года

1. Основание для разработки паспорта программы (портфеля)

Инициатор программы (портфеля): _____

_____

Основанием для разработки паспорта программы (портфеля) является решение проектного комитета Архангельской области от _____, протокол № __.
Паспорт разработан и представлен в проектный комитет Архангельской области проекта на утверждение _____ 20__ года.

2. Участники программы (портфеля)

Наименование участника проектной деятельности	Ф.И.О., должность (наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской области, наименование организации и др.)
Куратор программы (портфеля)	
Заказчик программы (портфеля)	
Руководитель программы (портфеля)	
Руководители проектов в составе программы (портфеля)	
Ответственные исполнители по отдельным мероприятиям программы	

3. Описание программы (портфеля)

Цель программы*	
Государственная программа Архангельской области, в рамках которой реализуется программа (портфель)	
Перечень проектов, программы (портфеля)	
Перечень программ портфеля (с указанием входящих в них проектов и мероприятий)	
Перечень мероприятий программы*	
Дополнительные сведения о программе (портфеле)	

_____

* Указывается только для программы.

4. Сроки реализации проекта

Сроки реализации программы (портфеля)	
Дата начала программы (портфеля) (план)	
Дата завершения программы (портфеля) (план)	

5. Календарный план программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Длительность (дней)	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Планируемый результат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области

(ф о р м а)

СОГЛАСОВАНО
Куратор программы (портфеля)
_____

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета
Архангельской области

от __ _____ 20__ года №___

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ)

Идентификационный номер программы (портфеля) _____
Наименование программы (портфеля) _____

Руководитель программы (портфеля)
_____

от _____ 20__ года

1. Оценка достижения целей

Идентификационный номер проекта, программы	Наименование проекта, программы	Цель	
		план	факт

		план	факт
		план	факт
		план	факт

2. Отчет по содержанию программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Результат	Дата начала		Дата окончания		Длительность (дней)			Ф.И.О. ответственного исполнителя
			план	факт	план	факт	план	факт	отклонение	
Итого										

3. Отчет по рискам проектов программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Наименование риска и ожидаемые последствия	Дата наступления	Предпринятые действия	Последствия рисков проекта

4. Отчет по бюджету программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Сумма (тыс. рублей)		Бюджетные источники финансирования						Внебюджетные источники финансирования					
				федеральный бюджет		областной бюджет		местный бюджет		средства хозяйствующего субъекта		заемные средства		прочие	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Итого															

5. Отчет по управленческим трудозатратам

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Функции	Трудозатраты (Т)		Периодичность (П)		Всего (Т*П) (в часах)
		план	факт	план	факт	

6. Оценка реализации программы (портфеля)

Статусы программы (портфеля)		Выбрать статус реализации проекта
Программа (портфель) реализован успешно	Программа (портфель) реализована (реализован) успешно со значительными отклонениями	
	Программа (портфель) реализована (реализован) успешно с незначительными отклонениями	
	Программа (портфель) реализована (реализован) успешно без отклонений	
Программа (портфель) не реализована (не реализован), ресурсы не использованы		
Программа (портфель) не реализована (не реализован), ресурсы использованы		

7. Обобщенный опыт программы (портфеля) и рекомендации

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Рекомендации

».

_____

ПРОТОКОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ