



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

г. Владивосток

№ 999-пп

Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края

На основании Устава Приморского края, постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года №1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», а также руководствуясь распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26 Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», Правительство Приморского края **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края (далее – Положение).

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Приморского края организовать проектную деятельность в органах местного самоуправления, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Приморского края:

от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края»;

от 26 сентября 2018 года № 472-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года

№ 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края»;

от 17 апреля 2017 года № 119-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края»;

от 23 декабря 2016 года № 600-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края»;

от 23 сентября 2016 года № 443-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края»;

от 18 июля 2016 года № 320-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края».

4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства
Приморского края



В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Правительства Приморского края
от 04.12.2020 № 999-пп

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении проектной деятельностью
в Правительстве Приморского края и в органах
исполнительной власти Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края (далее – органы власти) определяет принципы, порядок деятельности Правительства Приморского края и органов власти при управлении проектами, программами и портфелями проектов (программ).

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих нормативных правовых актах и документах в области управления проектами (программами):

 постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее - постановление № 1288);

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

 Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

 ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

 ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

 ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению

портфелем проектов»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 года, целей Стратегии социально-экономического развития Приморского края до 2030 года посредством реализации проектов (программ);

обеспечения достижения показателей и результатов, запланированных в рамках реализации национальных и федеральных проектов, государственных программ Российской Федерации и Приморского края;

повышения эффективности деятельности органов власти, соблюдения, сокращения сроков достижения показателей и результатов проектов (программ);

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в органах власти для реализации проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия (в том числе межведомственного) команд проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Для целей настоящего Положения используются понятия согласно прилагаемому глоссарию (приложение № 1).

1.5. Перечень участников проектной деятельности и их функции определяются прилагаемой функциональной структурой проектной деятельности в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края (приложение № 2) (далее – функциональная структура).

1.6. Руководители органов власти и руководители подведомственных органов власти учреждений обеспечивают создание условий для эффективного исполнения мероприятий проектов (программ) государственными гражданскими служащими, работниками (сотрудниками), в том числе осуществляют распределение обязанностей в области проектной деятельности

с целью обеспечения эффективной разработки и исполнения проектов (программ).

1.7. В целях обеспечения исполнения проектных документов руководители проектов (программ) обеспечивают соответствие сроков, указанных в проектных документах, срокам, содержащимся в:

- а) государственных программах Приморского края;
- б) соглашениях о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету Приморского края;
- в) соглашениях о предоставлении субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края, иных соглашениях о предоставлении межбюджетных трансфертов;
- г) контрактах (договорах) на выполнение работ (оказание услуг) в рамках региональных проектов Приморского края.

1.8. Для членов команд проектов (программ) реализация проекта (программы) является приоритетным направлением деятельности.

1.9. Участники проектной деятельности направляют в региональный проектный офис предложения (инициативы) по оптимизации процессов управления проектами (программами).

1.10. Координатор проектной деятельности и региональный проектный офис в пределах своих полномочий утверждают методические рекомендации по организации деятельности органов власти в рамках проектной деятельности.

Подготовку методических рекомендаций осуществляет региональный проектный офис с привлечением, в случае необходимости, иных органов власти и экспертов.

1.11. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности, региональным проектным офисом, если иное не установлено нормативными и (или) методическими документами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, государственными институтами развития, соглашениями о реализации

проектов (программ).

II. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется:

2.1.1. По результатам рассмотрения заявки об открытии ведомственного, стратегического проекта (программы), разработанной и направленной на рассмотрение инициатором проекта (программы) в соответствии с пунктами 2.3 – 2.4 настоящего Положения;

2.1.2. На основании соглашения о реализации на территории субъекта Российской Федерации регионального проекта (программы), заключенного между руководителем федерального проекта (программы) и руководителем регионального проекта (программы).

2.2. Региональный проект (программа) считается открытым со дня заключения соглашения, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения.

2.3. Открытие стратегического проекта (программы).

2.3.1. Инициатор проекта (программы) направляет в региональный проектный офис заявку об открытии стратегического проекта (программы), содержащую:

описание стратегического проекта (программы) с учетом критериев отнесения инициативы к проектной деятельности, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, а также критериев отнесения проекта (программы) к стратегическому проекту (программе), указанных в пункте 2.6 настоящего Положения;

перечень и роли основных участников стратегического проекта (программы);

перечень основных показателей и результатов стратегического проекта (программы).

2.3.2. Региональный проектный офис рассматривает заявку об открытии стратегического проекта (программы) в течение четырех рабочих дней

и в случае ее соответствия не менее чем трем критериям, указанным в пункте 2.5, и критериям, указанным в пункте 2.6, согласовывает указанную заявку и выносит ее на рассмотрение проектного комитета Приморского края (далее – Проектный комитет) в течение 30 рабочих дней.

В случае несогласования заявки об открытии стратегического проекта (программы) региональный проектный офис направляет инициатору проекта (программы) мотивированный отказ.

2.3.3. Заявка об открытии стратегического проекта (программы) рассматривается на очередном заседании Проектного комитета, но не позднее 60 календарных дней со дня внесения указанной заявки на рассмотрение в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего пункта.

Инициатор проекта (программы) направляет в региональный проектный офис информацию, необходимую для рассмотрения Проектным комитетом заявки об открытии стратегического проекта (программы), не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Проектного комитета.

Проектный комитет осуществляет рассмотрение заявки об открытии стратегического проекта (программы) и принятие решений в соответствии с Положением о проектном комитете Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 27 мая 2016 года № 233-па «О создании проектного комитета Приморского края» (далее – Положение о Проектном комитете).

2.3.4. Стратегический проект (программа) считается открытым со дня принятия Проектным комитетом решения об открытии стратегического проекта (программы).

2.4. Открытие ведомственного проекта (программы).

2.4.1. Инициатор проекта (программы) направляет в региональный проектный офис заявку об открытии ведомственного проекта (программы), содержащую:

описание ведомственного проекта (программы) с учетом критериев отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанных в пункте 2.6

настоящего Положения;

перечень и роли основных участников ведомственного проекта (программы);

перечень основных показателей и результатов ведомственного проекта (программы).

2.4.2. Региональный проектный офис рассматривает заявку об открытии ведомственного проекта (программы) в течение четырех рабочих дней и в случае ее соответствия не менее чем трем критериям, указанным в пункте 2.5, и принимает решение об открытии ведомственного проекта (программы).

В случае несогласования заявки об открытии ведомственного проекта (программы) региональный проектный офис направляет инициатору проекта (программы) мотивированный отказ.

2.4.3. Ведомственный проект (программа) считается открытым со дня принятия региональным проектным офисом решения об открытии ведомственного проекта (программы).

2.5. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

2.5.1. Результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органа власти или краевой организации;

2.5.2. Выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

2.5.3. Ограниченность временных, трудовых, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

2.5.4. Реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (сокращение сроков, экономия ресурсов, повышение результативности, дополнительные социально-экономические выгоды и эффекты);

2.5.5. Получаемые результаты проекта (программы) не могут быть

отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ.

2.6. Критерии отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам):

2.6.1. В реализации проекта (программы) задействовано более трех органов власти, органов местного самоуправления, федеральных органов власти и (или) организаций;

2.6.2. Бюджет проекта (программы) выше 200 млн рублей.

2.7. Подготовку проектной инициативы рекомендуется осуществлять с использованием методических рекомендаций по инициированию проектов (программ), утвержденных региональным проектным офисом.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. На этапе планирования проекта (программы) разрабатываются проектные документы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Проектный документ	Необходимость утверждения на этапе планирования
Паспорт проекта (программы)	обязательный
Рабочий план	необходимость определяется куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или региональным проектным офисом
Реестр (карта) рисков проекта (программы)	
Состав экспертной группы проекта (программы)	
Реестр (карта) заинтересованных сторон проекта (программы)	
Ролевая (организационная) структура проекта (программы)	
План (матрица) коммуникаций проекта (программы)	

3.2. Подготовка проектных документов осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными координатором проектной деятельности или региональным проектным офисом.

3.3. При наличии требований к составу и форме проектных документов, утвержденных федеральными органами исполнительной власти и (или) государственными институтами развития, участники проектов (программ) руководствуются такими требованиями.

3.4. Руководитель проекта (программы) несет персональную ответственность перед заказчиком и куратором проекта (программы) за реализацию мероприятий, достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в установленные проектом (программой) сроки, надлежащего качества и в рамках бюджета проекта (программы).

3.5. Руководитель проекта (программы) обеспечивает формирование команды проекта (программы) с учетом методических рекомендаций по командообразованию проекта (программы), утвержденных региональным проектным офисом, и организует разработку паспорта проекта (программы) в течение 25 календарных дней со дня открытия проекта (программы), в том числе, при необходимости, посредством проведения совещаний команды проекта (программы), ведомственного проектного офиса и экспертной группы (в случае их создания), вынесения отдельных результатов и (или) мероприятий проекта (программы) на голосование граждан, проживающих на территории Приморского края.

Экспертная группа формируется руководителем проекта (программы) не позднее 10 календарных дней со дня открытия проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями по формированию и работе экспертной группы проекта (программы), утвержденными координатором проектной деятельности.

3.6. Руководитель проекта (программы) направляет разработанный паспорт проекта (программы) в региональный проектный офис и команде проекта (программы) на согласование.

Проектные документы подлежат согласованию всеми членами команды проекта (программы) и экспертной группы (в случае ее создания).

3.7. Региональный проектный офис и команда проекта (программы) рассматривают паспорт проекта (программы) и иные проектные документы в течение четырех рабочих дней, после чего согласовывают проектные документы либо формируют предложения по их корректировке.

3.8. Руководитель проекта (программы) после согласования паспорта проекта (программы) и иных проектных документов региональным проектным офисом и командой проекта (программы) обеспечивает их согласование куратором проекта (программы) и утверждение заказчиком проекта (программы) в течение не более чем 30 календарных дней со дня согласования проектных документов региональным проектным офисом и командой проекта (программы).

3.9. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта (программы), рассматриваются на совещаниях с куратором проекта (программы) при участии руководителя проекта (программы), регионального проектного офиса, заинтересованных сторон и команды проекта (программы). Принятые в ходе совещаний решения оформляются протоколом.

3.10. Решения о необходимости и сроках разработки рабочего плана, состава экспертной группы, реестра рисков, перечня заинтересованных сторон, ролевой (организационной) структуры управления, плана (матрицы) коммуникаций проекта (программы) принимаются в индивидуальном порядке для каждого проекта (программы) куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или региональным проектным офисом и оформляются в виде протоколов.

В случае принятия решения о необходимости разработки документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, руководителем проекта (программы) такое решение согласовывается с куратором проекта (программы) и региональным проектным офисом.

3.11. Разработку проектных документов, указанных в пункте 3.10

настоящего Положения, осуществляет администратор проекта (программы), ведомственный или функциональный проектный офис (в случае их создания) в соответствии с функциональной структурой и обеспечивает их утверждение куратором проекта (программы) по согласованию с региональным проектным офисом.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) И МОНИТОРИНГ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Исполнение проекта (программы) и мониторинг реализации проекта (программы) осуществляются в соответствии с функциями участников проектной деятельности, определенными функциональной структурой.

4.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется участниками проектной деятельности в соответствии с функциональной структурой с даты их открытия и завершается в момент принятия решения об их завершении, приостановлении или прекращении.

4.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием информационных систем управления проектами (программами) в случае принятия региональным проектным офисом решения об использовании таких систем.

4.4. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляют:

4.4.1. Проектный комитет – в отношении региональных и стратегических проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

4.4.2. Региональный проектный офис – в отношении региональных, стратегических и ведомственных проектов (программ);

4.4.3. Ведомственный проектный офис – в отношении региональных, стратегических и ведомственных проектов (программ), реализуемых органом власти (краевой организацией), на базе которых он создан;

4.4.4. Функциональный проектный офис проекта (программы) – в отношении проекта (программы), для управления которым создан

функциональный проектный офис;

4.4.5. Заказчик проекта (программы) – в части достижения цели, показателей и результатов проекта (программы);

4.4.6. Куратор проекта (программы) – в части достижения показателей, промежуточных и итоговых результатов, контрольных точек проекта (программы), исполнения бюджета, обеспеченности трудовыми и иными ресурсами;

4.4.7. Руководитель проекта (программы) – в части реализации проектных документов по функциональным областям;

4.4.8. Ответственный за достижение результата проекта (программы) – в части реализации проектных документов по закрепленному за ним результату проекта (программы).

4.5. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется с использованием следующих источников информации:

ежемесячные и ежеквартальные отчеты о реализации проекта (программы) (далее – отчеты), подтверждающие документы, аналитические справки;

обратная связь от граждан, заинтересованных сторон или экспертной группы (в случае ее создания);

информация, полученная в ходе совещаний команды проекта (программы), Проектного комитета, организационных штабов и иных совещаний, связанных с реализацией проекта (программы);

итоги социологических опросов и исследований;

публикации в средствах массовой информации.

4.6. Подготовка отчетов осуществляется участниками проекта (программы) в соответствии с функциональной структурой согласно методическим рекомендациям по мониторингу проекта (программы), утвержденным региональным проектным офисом, если иные требования не установлены федеральными органами исполнительной власти и (или) государственными институтами развития.

4.7. Члены команды проекта (программы) обеспечивают соответствие информации, содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами), и информации, содержащейся в иных видах отчетности, предусмотренной действующим бюджетным законодательством, законодательством о контрактной системе в сфере закупок, а также законодательством о государственных программах.

4.8. Администратор проекта (программы) либо ведомственный или функциональный проектный офис (в случае их создания) несет ответственность за актуальность, достоверность и соответствие информации о реализации проекта (программы), содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами), утвержденным проектным документам.

V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

5.1. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт проекта (программы) и иные проектные документы могут вноситься изменения. При этом цель стратегического проекта (программы) и ведомственного проекта (программы), содержащаяся в паспорте соответствующего проекта (программы), изменению не подлежит.

5.2. Изменения проектных документов осуществляются по согласованию с региональным проектным офисом, членами команды проекта (программы), которых затрагивают эти изменения, и экспертной группой (в случае ее создания).

5.3. Изменения в проектные документы вносятся в том числе в целях:

приведения их в соответствие с законами о бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, а также с изменением объемов финансирования из внебюджетных источников;

актуализации состава команды проекта (программы) и внешних участников;

корректировки показателей и результатов проекта (программы);

корректировки мероприятий, контрольных точек проекта (программы) по срокам их реализации и ответственным исполнителям;

актуализации перечня рисков или набора мероприятий, направленных на управление ими;

перераспределения проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта (программы), набора исполняемых ими мероприятий, контрольных точек и функций в проекте (программе);

реализации решений заказчика, куратора, руководителя проекта (программы), предложений команды проекта (программы) и экспертной группы.

5.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы, не позволяющих исполнить мероприятия проекта (программы), достичь результатов и (или) показателей проекта (программы) в установленные паспортом проекта (программы) сроки команда проекта (программы) инициирует изменения в проект (программу) в течение пяти рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств.

В случае нарушения указанного срока установленные проектом (программой) сроки исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы) изменению в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы не подлежат.

5.5. Изменение сроков исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы), не обусловленное наличием обстоятельств непреодолимой силы или изменением объемов финансирования проекта (программы), инициируется не позднее, чем за 3 месяца до наступления таких сроков.

5.6. Изменения в проект (программу) могут быть инициированы куратором, руководителем, администратором проекта (программы), а также членами команды проекта (программы), экспертной группой, региональным проектным офисом, ведомственным или функциональным проектным офисом (в случае их создания).

5.7. Руководитель проекта (программы) в возможно короткие сроки обеспечивает принятие решений о внесении изменений в проект (программу) участниками проектной деятельности в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Положения.

5.8. Решение о внесении изменений в проектные документы принимается в зависимости от уровня значимости вносимого изменения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Вносимое в проект (программу) изменение	Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении изменений
Показатели проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения)	заказчик проекта (программы)
Результаты проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения)	заказчик проекта (программы)
Кандидатуры куратора и руководителя проекта (программы)	заказчик проекта (программы)
Изменение объемов финансирования проекта (программы)	куратор проекта (программы)
Перераспределение проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта (программы), набора реализуемых ими задач и функций в проекте (ролевой (организационной) структуры проекта, плана (матрицы) коммуникаций проекта (программы))	куратор проекта (программы)
Кандидатуры ответственных за результаты проекта (программы)	руководитель проекта (программы)
Изменение набора мероприятий и/или контрольных точек, сроков их реализации и ответственных исполнителей (если это не влияет на достижение результатов проекта (программы))	руководитель проекта (программы)

Вносимое в проект (программу) изменение	Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении изменений
Актуализация реестра рисков проекта (программы) или набора мероприятий, направленных на работу с ними	руководитель проекта (программы)
Актуализация состава команды проекта (программы) и экспертной группы	руководитель проекта (программы)
Актуализация реестра заинтересованных сторон проекта (программы)	руководитель проекта (программы)
Изменение набора программных мероприятий проектов в составе программы	руководитель программы

5.9. Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении иных изменений в проект (программу), не указанных в таблице 2, определяется региональным проектным офисом по обращению администратора проекта (программы) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

5.10. Порядок внесения изменений в проектные документы определяется методическими рекомендациями, утвержденными координатором проектной деятельности или региональным проектным офисом.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ) ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

6.1. Основаниями для завершения, прекращения (приостановления) регионального проекта являются:

6.1.1. Принятие соответствующего решения президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам в отношении федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, и проектным комитетом Российской Федерации в отношении федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

6.1.2. Принятие решения руководителя соответствующего федерального проекта о расторжении соглашения о реализации федерального проекта на территории субъекта Российской Федерации;

6.1.3. Окончание срока реализации регионального проекта, исполнения мероприятий, достижения контрольных точек, результатов и показателей, предусмотренных паспортом регионального проекта.

6.2. Основаниями для завершения ведомственного или стратегического проекта (программы) является достижение цели, показателей, результатов, контрольных точек и исполнение мероприятий, предусмотренных паспортом проекта (программы).

6.3. В целях завершения проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы), ведомственным или функциональным проектным офисом (в случае их создания) в течение 15 календарных дней готовит отчет о реализации проекта (программы) (далее – Итоговый отчет) с приложением архива проекта (программы) и обеспечивает его согласование с региональным проектным офисом, куратором проекта (программы), заказчиком проекта (программы).

Подготовка Итогового отчета о реализации проекта (программы) и формирование архива проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по завершению проекта (программы), утвержденными координатором проектной деятельности.

6.3.1. Региональный проектный офис выносит согласованный Итоговый отчет о реализации стратегического проекта (программы) на рассмотрение Проектного комитета в течение пяти рабочих дней со дня его согласования.

Проектный комитет осуществляет рассмотрение Итогового отчета о реализации стратегического проекта (программы) и принятие решения о его утверждении и завершении стратегического проекта (программы) и назначении постпроектного мониторинга в соответствии с Положением о Проектном комитете.

6.3.2. Утверждение Итогового отчета и принятие решения о завершении

ведомственного проекта (программы) и назначении постпроектного мониторинга осуществляется региональным проектным офисом по результатам совещания под руководством заказчика проекта (программы) и оформляется протоколом совещания.

6.4. После принятия решения о завершении проекта (программы) команда проекта (программы) и функциональный проектный офис (в случае его создания) расформировываются.

6.5. По завершении проекта (программы) руководитель такого проекта (программы) направляет:

утвержденное решение о завершении проекта (программы) и Итоговый отчет команде проекта (программы);

утвержденное решение о завершении проекта (программы), Итоговый отчет и архив проекта (программы) в региональный проектный офис.

6.6. Проект (программа) подлежит прекращению или приостановлению в случае возникновения обстоятельств, по причине которых стратегический или ведомственный проект (программа) не может быть реализован, либо по решению Губернатора Приморского края.

6.7. Предложение о прекращении (приостановлении) стратегического проекта (программы) с указанием причин прекращения (приостановления) направляется руководителем проекта (программы), региональным проектным офисом или ведомственным проектным офисом (в случае его создания) заказчику проекта (программы) по согласованию с куратором проекта (программы).

В случае согласования заказчиком проекта (программы) предложение о прекращении (приостановлении) стратегического проекта (программы) рассматривается на заседании Проектного комитета для принятия итогового решения.

Решение о прекращении (приостановлении) стратегического проекта (программы) принимается Проектным комитетом и оформляется протоколом.

6.8. Предложение о прекращении (приостановлении) ведомственного

проекта (программы) с указанием причин прекращения (приостановления) направляется руководителем проекта (программы), региональным проектным офисом, ведомственным или функциональным проектным офисом (в случае их создания) заказчику проекта (программы) по согласованию с куратором проекта (программы) для принятия итогового решения.

Утверждение решения о прекращении (приостановлении) ведомственного проекта (программы) оформляется протоколом совещания под руководством заказчика проекта (программы).

VII. ПОСТПРОЕКТНЫЙ МОНИТОРИНГ

7.1. Целью постпроектного мониторинга проекта (программы) является получение достоверных сведений о достижении ожидаемого социально-экономического эффекта и показателей проекта (программы), которое возможно только по прошествии некоторого времени.

7.2. Проектный комитет определяет кандидатуру ответственного за проведение постпроектного мониторинга регионального или стратегического проекта (программы).

Заказчик ведомственного проекта (программы) определяет кандидатуру ответственного за проведение постпроектного мониторинга ведомственного проекта (программы).

7.3. План постпроектного мониторинга проекта (программы) разрабатывается ответственным за проведение постпроектного мониторинга в соответствии с методическими рекомендациями по проведению постпроектного мониторинга проекта (программы), утвержденными региональным проектным офисом.

7.4. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга обеспечивает утверждение плана постпроектного мониторинга заказчиком проекта (программы) по согласованию с региональным проектным офисом в течение одного месяца со дня окончания реализации проекта (программы).

7.5. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) обеспечивает выполнение утвержденного плана постпроектного мониторинга проекта (программы).

7.6. По итогам выполнения плана постпроектного мониторинга проекта (программы) ответственный за постпроектный мониторинг направляет отчет о результатах постпроектного мониторинга с приложением подтверждающих документов на утверждение заказчику проекта (программы) по согласованию с региональным проектным офисом.

7.7. Ответственный за постпроектный мониторинг в течение двух рабочих дней направляет в региональный проектный офис утвержденный отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) с приложением подтверждающих документов и размещает его в информационной системе управления проектами (программами) (в случае ее использования).

7.8. По решению регионального проектного офиса результаты постпроектного мониторинга могут быть вынесены на рассмотрение Проектного комитета.

к Положению
об управлении проектной
деятельностью в Правительстве
Приморского края и в органах
исполнительной власти
Приморского края

ГЛОССАРИЙ
проектной деятельности

Архив проекта (программы) - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта (программы), изменений проекта (программы), реализации рисков, влияния заинтересованных сторон, изменения бюджета и состава команды проекта (программы). В архив проекта (программы) включаются действующие проектные документы и их изменения, в том числе заключенные в рамках реализации проекта (программы) копии соглашений, контрактов и договоров, утвержденных в целях реализации проекта (программы) порядков и регламентов, а также протоколов рабочих встреч команды проекта (программы) и совещаний экспертной группы, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту. Архив проекта (программы) может быть представлен в бумажном и (или) в электронном виде и хранится в органе исполнительной власти Приморского края, ответственном за реализацию проекта. Электронные копии документов, содержащихся в архиве проекта, направляются в региональный проектный офис после завершения (приостановления, прекращения) проекта (программы), а также по запросу регионального проектного офиса.

Требования к составу и оформлению архива проекта (программы) определяются методическими рекомендациями по завершению проекта (программы), утвержденными координатором проектной деятельности.

Ведомственный проект (программа) - проект (программа), направленный на реализацию задач органа власти, краевой организации, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной

деятельности, указанным в пункте 2.5 Положения об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края.

Верхнеуровневый контроль – контроль реализации проекта (программы) по показателям, результатам, рискам и контрольным точкам.

Завершение проекта (программы) – процесс формального закрытия проекта (программы) и утверждения Итогового отчета при завершении всех мероприятий (работ), предусмотренных проектом (программой), достижении контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта (программы).

Требования к содержанию и оформлению Итогового отчета о реализации проекта (программы) определяются методическими рекомендациями по завершению проекта (программы), утвержденными координатором проектной деятельности.

Заинтересованные стороны проекта (программы) – органы власти, юридические и (или) физические лица и их объединения, оказывающие влияние на проект (программу) либо находящиеся под воздействием проекта (программы).

Инициирование проекта (программы) – процесс открытия проекта (программы), определения цели, показателей, результатов, сроков реализации, бюджетных параметров и ролевой (организационной) структуры управления. Инициирование проекта (программы) осуществляется в соответствии с Положением и методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

Информационные системы управления проектами (программами) – информационные системы, обеспечивающие технологическое сопровождение проектной деятельности, в том числе в процессе инициирования, планирования, исполнения, контроля реализации и завершения проектов (программ) и постпроектного мониторинга

Контрольная точка - значимое событие (веха) проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, показателей и результатов проекта

(программы).

Концепция развития проектной деятельности – документ, утверждаемый Губернатором Приморского края или координатором проектной деятельности, описывающий цели и направления развития проектной деятельности в органах власти и подведомственных им организациях.

Мероприятия проекта (программы) - набор взаимосвязанных действий (работ), выполняемых командой проекта (программы) для достижения целей, показателей, результатов и контрольных точек проекта (программы), имеющих сроки начала, окончания и ответственных исполнителей.

Мониторинг реализации проектов (программ) – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), рисков и влияния заинтересованных сторон, а также принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

Обстоятельства непреодолимой силы – обстоятельства, возникшие помимо воли и желания участников проектов (программ), которые нельзя было предвидеть или избежать, влияние на которые со стороны участников проекта (программы) ограничено либо невозможно.

Организационная (ролевая) структура управления проектом (программой) – схема управления проектом (программой) с определением полномочий и ответственности применяемых проектных ролей, их персонификацией и отражения функциональных взаимосвязей.

Открытие проекта (программы) - принятие решения о реализации мероприятий (инициатив) в формате проектной деятельности.

Паспорт проекта (программы) – документ, содержащий основные параметры проекта (программы), в том числе: наименование проекта

(программы), основание для начала реализации проекта (программы), цели, задачи, описание, планируемые результаты и показатели проекта (программы). Связь с государственными программами, другими реализуемыми проектами (программами), период реализации, состав команды и бюджет проекта (программы). Информацию о заказчике, кураторе, руководителе, администраторе проекта (программы), ведомственном или функциональном проектном офисе (в случае их создания), а также ответственных за достижение результатов проекта (программы).

Форма паспорта проекта (программы) определяется методическими рекомендациями по разработке паспорта проекта (программы), утвержденными координатором проектной деятельности.

План (матрица) коммуникаций проекта (программы) - документ, содержащий описание информации, которая передается в ходе реализации проекта (программы), проектную роль участника проекта (программы), осуществляющего ее передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы ее передачи.

Формирование плана (матрицы) коммуникаций проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

План постпроектного мониторинга проекта (программы) – документ, содержащий информацию о мероприятиях, направленных на мониторинг достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые возможно оценить после завершения проекта (программы), а также информацию о сроках реализации мероприятий и ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы).

Требования к разработке плана постпроектного мониторинга проекта (программы) определены методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

Портфель проектов (программ) – совокупность проектов и (или) программ, объединенных в целях эффективного управления

для достижения стратегических целей развития Приморского края.

Постпроектный мониторинг проекта (программы) - система мероприятий по мониторингу достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые возможно оценить после завершения проекта (программы).

Прекращение проекта (программы) - прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления.

Приостановление проекта (программы) - приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления.

Программа – совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ).

Проектная инициатива (инициатива) – мероприятие или комплекс взаимосвязанных мероприятий, которые соответствуют критериям отнесения к проектной деятельности, предлагаемые к реализации в формате проекта (программы).

Проектные документы – паспорт проекта (программы), рабочий план, реестр рисков, состав экспертной группы, перечень заинтересованных сторон, ролевая (организационная) структура, план (матрица) коммуникаций команды проекта (программы) и иные документы, сформированные в целях управления проектами (программами) или их функциональными областями.

Процессы управления проектами (программами) – процессы

инициирования, планирования, исполнения и контроля, управления изменениями и завершения проекта (программы), а также процессы постпроектного мониторинга проекта (программы);

Региональный проект - проект, направленный на достижение целей, показателей и результатов соответствующего национального и федерального проекта, реализуемый в соответствии с соглашением о реализации регионального проекта (программы) на территории субъекта Российской Федерации, заключенного на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»

Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) - документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта (программы).

Формирование реестра и карты заинтересованных сторон проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

Реестр проектов и программ Приморского края - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов (программ), портфелей проектов и программ, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении.

Форма реестра проектов и программ Приморского края утверждается приказом регионального проектного офиса.

Реестр рисков проекта (программ) – документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски проектов (программ).

Формирование реестра рисков проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными региональным проектным офисом.

Результат проекта (программы) - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате

реализации проекта (программы).

Риск проекта (программы) - вероятное событие, которое в случае наступления может оказать влияние на проект (программу). Управление рисками осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по управлению рисками проектов (программ), утвержденными региональным проектным офисом.

Система управления проектной деятельностью - формализация процесса управления проектами (программами), проектной мотивацией и проектными компетенциями, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности.

Стратегический проект (программа) – проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития Приморского края, определенных в документах стратегического планирования Приморского края, соответствующий критериям, указанным в пунктах 2.5 – 2.6 Положения об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края.

Управление проектом (программой) – организация взаимодействия между членами команды проекта (программы), связанная с планированием, исполнением и мониторингом, управлением изменениями, завершением проекта (программы), управлением функциональными областями проекта (программы), направленная на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в пределах установленного срока реализации и бюджета проекта (программы).

Функциональные области проекта (программы) – это области управления проектом (программой), которые включают:

- а) управление содержанием;
- б) - управление сроками;
- в) - управление затратами;
- г) - управление рисками;
- д) - управление персоналом (командой);

- е) - управление заинтересованными сторонами;
- ж) - управление поставками;
- з) - управление качеством;
- и) - управление обменом информацией;
- к) - управление интеграцией.

к Положению
об управлении проектной
деятельностью в Правительстве
Приморского края и в органах
исполнительной власти
Приморского края

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
проектной деятельности в Правительстве
Приморского края и органах исполнительной власти
Приморского края**

1. Администратор проекта (программы)

1.1. Администратор проекта (программы) – должностное лицо Правительства Приморского края, сотрудник органа исполнительной власти Приморского края (далее – орган власти) или подведомственного учреждения, определяемый руководителем проекта (программы) на этапе инициирования или планирования проекта (программы).

1.2. Администратор проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), оказывает ему административную поддержку, обеспечивает доведение решений руководителя проекта (программы) команде проекта (программы).

1.3. Администратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

1.3.1. На этапе инициирования проекта (программы) осуществляет подготовку заявки на открытие проекта (программы), материалов для рассмотрения заявки на открытие проекта (программы) на заседании Проектного комитета под руководством потенциального руководителя проекта (программы);

1.3.2. На этапе планирования:

осуществляет разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы) под руководством руководителя проекта (программы);

организует рассмотрение проектных документов экспертной группой

(в случае ее создания);

осуществляет техническое сопровождение процесса согласования проектных документов и процесса утверждения проектных документов в соответствии с разделом II Положения об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края (далее – Положение);

обеспечивает внесение проектных документов в информационные системы управления проектами (программами) после их утверждения;

1.3.3. На этапе исполнения проекта (программы) и мониторинга ее реализации (далее – этап исполнения и мониторинга):

обеспечивает сбор информации о выполнении мероприятий проекта (программы) командой проекта (программы);

подготавливает отчеты о ходе реализации проекта (программы);

осуществляет регулярный мониторинг рисков проекта (программы);

оперативно информирует руководителя проекта (программы) о возникающих проблемах и рисках в проекте (программе);

организует проведение совещаний команды проекта (программы) и экспертной группы (в случае ее создания) по вопросам реализации проекта (программы), в том числе о достижении целей, показателей, результатов, контрольных точек и исполнении мероприятий проекта (программы), а также об исполнении бюджета проекта (программы) и влиянии заинтересованных сторон;

формирует материалы к совещаниям по проекту (программе), в том числе к заседаниям Проектного комитета, рабочих и экспертных групп, предоставляет оперативную информацию о ходе реализации проекта (программы) по запросу руководителя, куратора, заказчика проекта (программы) и регионального проектного офиса;

обеспечивает внесение командой проекта (программы) отчетов о ходе реализации проекта (программы) в информационные системы управления проектами (программами);

ведет архив проекта (программы) и оказывает административную поддержку руководителю проекта (программы) на всех этапах реализации проекта (программы);

1.3.4. На этапе управления изменениями проекта (программы) оперативно информирует руководителя проекта (программы) об изменениях в проекте (программе), обеспечивает своевременную актуализацию и изменение проектных документов (в том числе в информационных системах управления проектами (программами)) в соответствии с разделом V Положения.

1.3.5. На этапе завершения проекта (программы) обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта (программы) и техническое сопровождение процессов завершения, прекращения или приостановления проекта (программы) в соответствии с разделом VI Положения.

1.4. В случае назначения процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) администратор может быть назначен ответственным за постпроектный мониторинг в соответствии с разделом VII Положения.

1.5. В случае создания функционального проектного офиса проекта (программы) на него возлагается выполнение функций администратора проекта (программы).

2. Ведомственный проектный офис

2.1. Ведомственный проектный офис – структурное подразделение органа власти или подведомственного ему учреждения, осуществляющее поддержку и развитие проектной деятельности в органе власти и обеспечивающее эффективность управления проектами (программами), участником которых является орган власти.

2.2. Ведомственный проектный офис может быть создан в органе власти (в случае принятия такого решения руководителем органа власти) по согласованию с региональным проектным офисом и координатором проектной деятельности путем наделения соответствующими полномочиями действующего структурного подразделения органа власти или подведомственного ему учреждения либо создания в порядке,

предусмотренном нормативными правовыми актами Приморского края, нового структурного подразделения органа власти или подведомственного ему учреждения.

2.3. Направление заявки о создании ведомственного проектного офиса на согласование в региональный проектный офис и координатору проектной деятельности допускается в случае соответствия не менее чем двум из следующих критериев:

а) количество проектов, в том числе в составе программ, реализуемых органом исполнительной власти и подведомственными ему учреждениями, более 10;

б) бюджет проектов (программ), реализуемых органом исполнительной власти и подведомственными ему учреждениями, превышает 1,0 млрд рублей;

в) количество сотрудников органа исполнительной власти и подведомственных ему учреждений, непосредственно реализующих мероприятия проектов (программ), более 100 человек.

2.4. Ведомственный проектный офис по согласованию с региональным проектным офисом принимает участие в инициировании, планировании, мониторинге, управлении изменениями, завершении и постпроектном мониторинге проектов (программ) в отдельных органах власти в соответствии с Положением.

3. Заказчик проекта (программы)

3.1. Заказчик проекта (программы) - должностное лицо Правительства Приморского края, руководитель органа власти, руководитель учреждения, подведомственного органу власти.

3.2. Заказчик проекта (программы) осуществляет следующие функции:

3.2.1. На этапе инициирования проекта (программы) устанавливает цель и основные параметры проекта (программы);

3.2.2. Осуществляет иные функции на этапах планирования, исполнения и мониторинга, управления изменениями, завершения и постпроектного мониторинга проекта (программы) в соответствии с Положением.

3.3. Заказчик программы также является заказчиком проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Заказчик проекта (программы) может осуществлять проектную роль куратора проекта (программы) и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта (программы).

4. Инициатор проекта (программы)

Инициатор проекта (программы) – потенциальный член команды проекта (программы) или внешний участник проекта (программы), разработавший и направивший в региональный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) в соответствии с Положением.

5. Исполнитель проекта (программы)

5.1. Исполнитель проекта (программы) - участник проекта (программы), непосредственно реализующий мероприятия проекта (программы) либо участвующий в исполнении мероприятий проекта (программы) в соответствии с проектными документами.

5.2. Исполнитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), администратору проекта (программы), а также ответственному за результат проекта (программы) в пределах их полномочий.

5.3. Функции исполнителя проекта (программы):

5.3.1. На этапе планирования участвует в разработке проектных документов;

5.3.2. На этапе исполнения и мониторинга:

обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий проекта (программы), за которые отвечает в соответствии с проектными документами;

предоставляет информацию о реализации мероприятий проекта (программы) (включая документы, подтверждающие реализацию указанных мероприятий) ответственному за достижение результата и администратору проекта (программы), в том числе с использованием информационных систем управления проектами (программами);

оперативно информирует ответственного за результат проекта (программы) и администратора проекта (программы) (либо функциональный проектный офис в случае его создания) о возникновении проблем или рисков в ходе реализации мероприятий проекта (программы).

5.3.3. На этапе управления изменениями проекта (программы) участвует в корректировке проектных документов в пределах своих полномочий.

5.4. Может привлекаться к участию для формирования Итогового отчета о реализации проекта (программы) на этапе завершения.

5.5. При назначении процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) исполнитель проекта (программы), являющийся внутренним участником команды проекта, может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга.

6. Команда проекта (программы)

6.1. Команда проекта (программы) – внутренние и внешние участники проекта (программы), непосредственно реализующие мероприятия проекта (программы) либо участвующие в исполнении мероприятий проекта (программы).

К внутренним участникам проекта (программы) относятся должностные лица Правительства Приморского края, представители органов власти, краевых организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (далее – органы местного самоуправления), непосредственно реализующие мероприятия проекта (программы).

К внешним участникам проекта (программы) относятся представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления, организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта (программы), участвующие в исполнении мероприятий проекта (программы). Внешние участники проекта (программы) привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Команда проекта (программы) определяется руководителем,

администратором либо функциональным проектным офисом (в случае его создания), а также ответственными за достижение результатов проекта (программы) на этапе планирования проекта (программы).

6.3. Команда проекта (программы) в рамках проектной деятельности функционально подчиняется администратору проекта (программы) и руководителю проекта (программы).

6.4. Команда проекта (программы) осуществляет следующие функции:

6.4.1. На этапе планирования проекта (программы):

участвует в разработке проектных документов;

согласовывает проектные документы.

6.4.2. На этапе исполнения и мониторинга:

представляет администратору проекта (программы) отчётную информацию об исполнении мероприятий;

информирует администратора проекта (программы) о возникших в ходе реализации проекта (программы) проблемах и рисках;

6.4.3. На этапе управления изменениями проекта (программы) инициирует изменения в проект (программу).

7. Координатор проекта (программы)

7.1. Координатор проекта (программы) - сотрудник регионального проектного офиса, сопровождающий проект (программу).

7.2. Координатор проекта (программы) определяется руководителем регионального проектного офиса.

7.3. Координатор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

7.3.1. На этапе инициирования обеспечивает рассмотрение инициативы региональным проектным офисом в соответствии с разделом II Положения;

7.3.2. На этапе планирования оказывает консультационную, методическую поддержку команде проекта (программы) по формированию проектных документов, в том числе по внесению информации в информационные системы управления проектами (программами);

7.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет мониторинг реализации проекта (программы), в том числе анализирует отчетность по проекту (программе), полноту и актуальность информации о ходе реализации проекта (программы) в информационных системах управления проектами (программами);

при обнаружении проблем или рисков в проекте (программе) инициирует совещания с командой проекта (программы), совещания рабочих и экспертных групп и выносит проблемные вопросы по проекту (программе) на заседания Проектного комитета;

7.3.4. На этапе управления изменениями согласовывает корректировку проектных документов, предлагаемую руководителем и (или) администратором проекта (программы);

7.3.5. На этапе завершения участвует в процессе согласования решения о завершении, прекращении (приостановлении), а также в согласовании Итогового отчета о реализации проекта (программы), его рассмотрения и утверждения в соответствии с разделом VI Положения.

7.4. В случае назначения постпроектного мониторинга проекта (программы) участвует в процессе согласования плана постпроектного мониторинга, рассмотрения его результатов (отчета) и вынесения на заседание Проектного комитета.

8. Координатор проектной деятельности

Координатор проектной деятельности - должностное лицо Правительства Приморского края, которое:

принимает верхнеуровневые решения по вопросам развития проектной культуры и системы управления проектной деятельностью;

утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности и реализации проектов (программ) в Правительстве Приморского края, органах власти и подведомственных им учреждениях.

9. Куратор проекта (программы)

9.1. Куратор проекта (программы) - первый вице-губернатор

Приморского края – председатель Правительства Приморского края, заместитель председателя Правительства Приморского края или руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проекта (программы) финансовыми, трудовыми, материальными и иными ресурсами.

Куратор проекта (программы) определяется в решении об открытии проекта (программы).

9.2. Куратор проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется заказчику проекта (программы).

9.3. Куратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

9.3.1. На этапе инициирования может привлекаться к участию в процессе открытия проекта (программы), его защиты на заседании Проектного комитета.

9.3.2. На этапе планирования участвует в согласовании проектных документов до их утверждения в соответствии с разделом III Положения.

9.3.3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет контроль реализации проекта (программы) по достижению показателей, результатов, контрольных точек и исполнению бюджета проекта (программы), в том числе с использованием данных и аналитики в информационной системе управления проектами (программами);

осуществляет разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

при возникновении проблем, выходящих за рамки полномочий куратора проекта (программы), выносит предложения по решению проблемных вопросов на уровень заказчика проекта (программы) или на заседание Проектного комитета.

9.3.4. На этапе управления изменениями участвует в процессах согласования и (или) утверждения изменений проектных документов в соответствии с разделом V Положения.

9.3.5. На этапе завершения согласовывает Итоговый отчет о реализации проекта (программы), участвует в процессе его утверждения в соответствии с разделом VI Положения.

9.4. Куратор программы также является куратором проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами.

10. Ответственный за достижение результата проекта (программы)

10.1. Ответственный за достижение результата проекта (программы) – должностное лицо Правительства Приморского края, сотрудник органа власти или подведомственного учреждения, определяемый руководителем проекта (программы) на этапе инициирования или планирования проекта (программы).

10.2. Ответственный за достижение результата проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю и администратору проекта (программы).

10.3. Ответственный за достижение результата проекта (программы) осуществляет следующие функции:

10.3.1. На этапе инициирования может привлекаться для подготовки заявки на открытие проекта (программы).

10.3.2. На этапе планирования:

принимает непосредственное участие в разработке проектных документов;

определяет контрольные точки и мероприятия, необходимые для достижения результата проекта (программы), их сроки, последовательность исполнения, взаимосвязь с другими мероприятиями и контрольными точками проекта (программы), предлагает руководителю проекта (программы) кандидатуры ответственных исполнителей мероприятий и контрольных точек.

10.3.3. На этапе исполнения и мониторинга обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий и достижение контрольных точек исполнителями проекта (программы) в рамках результата проекта (программы), за достижение которого он определен ответственным;

обеспечивает решение проблемных вопросов, возникающих в ходе реализации мероприятий проекта (программы);

при возникновении проблем, выходящих за рамки своих полномочий и рисков по реализации проекта (программы), оперативно информирует

администратора проекта (программы);

обеспечивает внесение ответственными исполнителями информации о ходе реализации мероприятий и достижения контрольных точек в информационную систему управления проектами (программами).

10.3.4. На этапе управления изменениями принимает непосредственное участие в корректировке проектных документов, оперативно информирует об изменениях проектных документов исполнителей мероприятий и контрольных точек в рамках результата, за достижение которого он определен ответственным.

10.3.5. На этапе завершения может привлекаться для подготовки Итогового отчета о реализации проекта (программы), предоставляет необходимую информацию и документы по запросу администратора, руководителя проекта (программы) или регионального проектного офиса.

10.4. При назначении процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга.

11. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы)

11.1. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) – должностное лицо Правительства Приморского края, сотрудник органа власти или краевой организации, назначенный ответственным за проведение постпроектного мониторинга в соответствии с Положением.

11.2. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) осуществляет разработку плана постпроектного мониторинга, его исполнение и подготовку отчета о результатах постпроектного мониторинга.

12. Проектный комитет

12.1. Проектный комитет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный под руководством Губернатора Приморского края и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о проектном комитете.

12.2. Проектный комитет принимает решения о реализации мероприятий

органов власти в форме проектов (программ), контролирует достижение целей, показателей, результатов проектов (программ), портфелей проектов и программ, принимает верхнеуровневые решения по управлению изменениями, рисками проектов (программ), портфелей проектов и программ, рассматривает вопросы, связанные с их открытием и закрытием.

13. Региональный проектный офис

13.1. Региональный проектный офис – орган исполнительной власти Приморского края, который осуществляет разработку и совершенствование методологии проектного управления, оказывает методическую и консультационную поддержку командам проектов (программ) на всех этапах реализации проектов (программ).

13.2. Региональный проектный офис подчиняется непосредственно координатору проектной деятельности.

13.3. Региональный проектный офис:

формирует резерв проектных специалистов;

осуществляет внедрение и развитие систем управления компетенциями и мотивацией проектных специалистов;

обеспечивает внедрение информационных систем управления проектами (программами);

совместно с командами проектов (программ) осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

обеспечивает деятельность Проектного комитета;

осуществляет сбор и применение лучших практик проектного управления;

реализует концепцию развития проектной деятельности и проектной культуры в Приморском крае, утвержденную координатором проектной деятельности.

14. Руководитель проекта (программы)

14.1. Руководитель проекта (программы) - должностное лицо Правительства Приморского края, гражданский служащий, работник,

сотрудник органа власти или краевой организации, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за достижение цели, показателей и результатов проекта (программы).

14.2. Руководитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется куратору и заказчику проекта (программы).

14.3. Руководитель проекта (программы) осуществляет следующие функции:

14.3.1. На этапе инициирования в качестве потенциального руководителя проекта (программы) обеспечивает подготовку и направление заявки на открытие проекта (программы) в региональный проектный офис;

14.3.2. На этапе планирования организует разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы). Организует их согласование и утверждение в соответствии с разделом III Положения;

14.3.3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет непосредственное руководство командой проекта (программы) по исполнению мероприятий, достижению контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта (программы);

осуществляет мониторинг хода реализации проекта (программы) на основании регулярной отчетности, представляемой администратором проекта (программы), в том числе с использованием информационной системы управления проектами (программами);

при возникновении проблем в проекте (программе) осуществляет оперативное принятие корректирующих решений;

в случае возникновения проблем и(или) рисков, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы), оперативно выносит предлагаемые пути решения на уровень куратора и(или) заказчика проекта (программы), а при необходимости на заседание Проектного комитета при взаимодействии с региональным проектным офисом;

14.3.4. На этапе управления изменениями организует актуализацию

и корректировку проектных документов совместно с командой проекта (программы), их согласование и утверждение в соответствии с разделом V Положения;

14.3.5. На этапе завершения обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта (программы), его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI Положения.

14.4. При назначении процедуры постпроектного мониторинга может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга проекта (программы).

15. Функциональный проектный комитет (организационный штаб)

15.1. Функциональный проектный комитет (организационный штаб) – коллегиальный совещательный орган, который создается для организации дополнительного контроля за достижением результатов проектов (программ), управлением рисками по отдельным проектам (программам), портфелям проектов и (или) программ.

15.2. Состав функционального проектного комитета (организационного штаба) утверждается должностным лицом Правительства Приморского края, которое будет возглавлять данный коллегиальный совещательный орган.

16. Функциональный проектный офис

16.1. Функциональный проектный офис – временная структура, которая создается для мониторинга реализации отдельных проектов (программ), портфелей проектов и (или) программ по решению проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба)) или регионального проектного офиса в виде группы гражданских служащих, сотрудников органов власти и (или) краевых организаций.

16.2. К работе функциональных проектных офисов также могут привлекаться внешние участники проектов (программ) и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется региональным проектным офисом.

17. Экспертная группа

17.1. Экспертная группа – совещательный орган, создаваемый по решению Проектного комитета, куратора, руководителя проекта (программы) или регионального проектного офиса, состоящий из отдельных членов команды проекта (программы), внешних участников и экспертов, с целью экспертного сопровождения отдельных проектов (программ) или группы проектов (программ), объединённых по сфере реализации.

17.2. Экспертную группу проекта (программы) возглавляет куратор или руководитель проекта (программы).

17.3. Экспертную группу, созданную для экспертного сопровождения группы проектов (программ), возглавляет должностное лицо Правительства Приморского края, курирующее сферу реализации данных проектов (программ).

17.4. В экспертной группе более шестидесяти процентов от общего числа ее членов составляют представители экспертного сообщества из институтов развития, деловых, общественных и политических объединений, образовательных и научных организаций, некоммерческих организаций, представителей гражданского общества.

17.5. Члены экспертной группы предлагают инициативы и лучшие практики для реализации в составе сопровождаемых проектов (программ), выражают позицию относительно эффективности реализации проектов (программ) и участвуют в оценке достаточности мероприятий для достижения показателей и результатов проектов (программ).