

ГЛАВА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
ИЛ ДАРХАНА

УКАЗ

ЫЙААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

О внесении изменений в Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), утвержденное Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 06 февраля 2017 г. № 1719

С целью закрепления основных подходов и особенностей построения системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), утвержденное Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 06 февраля 2017 г. №1719, изменения, изложив в редакции согласно приложению к настоящему Указу.

2. Контроль исполнения настоящего Указа возложить на Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) Чекина Е.А.

3. Опубликовать настоящий Указ в официальных средствах массовой информации.

Глава
Республики Саха (Якутия)



Е.БОРИСОВ

25 апреля 2018 года
№ 2524



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
от 25 апреля 2018 г. № 2524

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее - Положение) закрепляет основные подходы и особенности построения системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее - СУПД), определяет уровни СУПД и состав ее элементов.

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых актов, стандартов, методических документов в области управления проектной деятельностью:

а) постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

б) Методические рекомендации по внедрению проектного управления в исполнительных органах государственной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ;

в) Государственный стандарт ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

г) Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

д) Государственный стандарт ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

е) Государственный стандарт ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

ж) Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 21504-2016 «Руководство по управлению портфелем проектов».

II. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

1) администратор проекта (программы) - лицо (лица), отвечающее (отвечающие) за организацию процесса планирования проекта (программы), подготовку отчетности по проекту (программе), сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта (программы), организацию совещаний проекта (программы), ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (программы);

2) архив проекта (программы, портфеля) - структурированный комплект информации, представленный в бумажном и/или электронном виде;

3) ведомственный проектный офис - проектный офис, созданный в форме структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) или временной ролевой структуры, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение и развитие проектной деятельности;

4) государственная информационная система управления проектной деятельностью Республики Саха (Якутия) (далее - ГИС УПД) - комплекс организационных, методических, технических и программных средств, обеспечивающий технологическую поддержку процессов управления проектами, программами и портфелями проектов в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия);

5) жизненный цикл - последовательность логически взаимосвязанных процессов проекта (инициация, планирование, реализация, закрытие проекта, постпроектный мониторинг);

6) заказчик проекта (программы) - исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

7) запрос на изменение - документ, содержащий описание предлагаемого изменения, причин его возникновения, а также решения, принятого в отношении изменения;

8) исполнитель проекта (программы) - лицо, которое выполняет работы проекта (программы), предусмотренные календарным планом;

9) итоговый отчет - документ, содержащий заключение об успешности проекта (программ) (о достижении цели проекта (программы), соответствии

продукта проекта (программы) требованиям, соблюдении ограничений и т.п.), а также извлеченные уроки;

10) календарный план - документ, содержащий перечень необходимых для достижения цели проекта взаимосвязанных работ и этапов работ с плановыми датами их начала и окончания, связями, а также сведения о контрольных точках и ответственных исполнителях;

11) команда проекта (программы) - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ проекта;

12) комитет управления портфелем - коллегиальный орган, образованный для принятия наиболее важных решений по управлению портфелем;

13) куратор проекта (программы) - лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

14) мероприятие (работа) - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (программы), имеющий сроки начала и окончания;

15) муниципальный проектный комитет - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях реализации стратегии социально-экономического развития соответствующего муниципального образования Республики Саха (Якутия) в формате проектной деятельности;

16) муниципальный проектный офис - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности органов местного самоуправления и подведомственных учреждений соответствующих муниципальных образований Республики Саха (Якутия);

17) общественный совет - группа внешней общественной экспертизы с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта (программы), участвующая в определении основных требований к результатам проекта (программы);

18) организационная структура системы управления проектной деятельностью - упорядоченная совокупность органов и подразделений управления проектной деятельностью, а также проектных ролей, для которых определены функции, ответственность, полномочия и принципы взаимодействия;

19) паспорт - документ, содержащий информацию о ключевых параметрах проекта (программы), план контрольных точек, источники

финансирования, ключевые риски, об отнесении проекта (программы) к вопросам развития местного производства, утверждаемый куратором проекта (программы) и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта (программы);

20) портфель - совокупность (перечень) проектов и программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

21) проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта в условиях временных и ресурсных ограничений;

22) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ, портфелей);

23) проектная инициатива - документ, включающий в себя цели, задачи, продукты, формальное обоснование, сроки, ключевые параметры, участников проекта, взаимосвязь с государственными программами Российской Федерации и мероприятиями, соответствие критериям отнесения комплекса мероприятий к проектам и сведения об источниках финансирования;

24) программа - совокупность взаимосвязанных проектов и связанных мероприятий, направленных на достижение общей цели, реализуемых в условиях общих ограничений и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

25) продукт проекта (программы) - измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта (программы), который должен соответствовать требованиям заказчика проекта (программы);

26) процесс - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных результатов;

27) рабочая группа - исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителя рабочей группы проекта (программы);

28) рабочий документ - документ, подготавливаемый в дополнение к управленческим документам в целях обеспечения полноты и качества планирования и реализации проекта (программы);

29) региональный центр компетенций проектного управления Республики Саха (Якутия) - учреждение, обеспечивающее оценку и развитие

проектного персонала, а также создание условий для вовлечения персонала в проектную деятельность;

30) риск - вероятностное событие, которое может оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта (программы, портфеля);

31) роль проектной деятельности - набор функций и полномочий, зафиксированный с целью распределения обязанностей между участниками проектной деятельности;

32) руководитель портфеля - лицо, ответственное за текущее управление портфелем проектов и отчитывающееся перед комитетом управления портфелем проектов;

33) руководитель проекта (программы) - лицо, отвечающее за достижение целей проекта (программы), руководящее процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта (программы), осуществляющее подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом (программой);

34) руководитель рабочей группы - лицо, отвечающее в рамках реализации проекта (программы) за исполнение задач определенного этапа (подэтапа) согласно календарному плану;

35) связанные мероприятия - деятельность, обеспечивающая реализацию проектов (программ, портфелей);

36) система управления проектной деятельностью - совокупность основных и вспомогательных элементов, необходимая для достижения целей проектов (программ, портфелей);

37) статус-отчет - документ, содержащий информацию о текущем состоянии проекта (программ), в том числе о достижении промежуточных результатов и контрольных точек, рисках проекта (программы) и способах их минимизации;

38) участники проектной деятельности - государственные гражданские служащие исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), работники государственных учреждений Республики Саха (Якутия), муниципальные служащие Республики Саха (Якутия), представители внешних организаций, которые могут привлекаться к реализации проектов (программ, портфелей) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия);

39) управленческие документы - документы, сопровождающие управление проектом (программой, портфелем), формы и требования к которым утверждаются Центральным проектным офисом;

40) управляющий комитет проекта (программы) - совокупность лиц, осуществляющих контроль реализации проекта и принимающих решения по

вопросам, выходящим за пределы полномочий руководителя проекта (программы);

41) функциональный заказчик проекта (программы) - исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), государственное учреждение Республики Саха (Якутия) или иная организация, которые определяют требования к одному из продуктов проекта (программ). По завершению проекта (программы) функциональный заказчик становится пользователем соответствующего продукта или элементом продукта проекта (программы);

42) функциональный проектный офис - проектный офис, сформированный в виде организационной структуры, предназначенный для административной поддержки руководителя портфеля и комитета управления портфелем;

43) Центральный проектный комитет Республики Саха (Якутия) (далее - Центральный проектный комитет) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях реализации стратегии социально-экономического развития Республики Саха (Якутия) в формате проектной деятельности;

44) Центральный проектный офис Республики Саха (Якутия) (далее - Центральный проектный офис) - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности исполнительных органов государственной власти в Республике Саха (Якутия), а также осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности Центрального проектного комитета;

45) экспертная группа (эксперт) - объединение специалистов (специалист) по различным направлениям, обеспечивающее (обеспечивающий) внешнее экспертное сопровождение команд проектов (программ) по вопросам, связанным с осуществлением проектной деятельности;

46) этап (подэтап) - блок мероприятий, объединяющий работы в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте.

III. Система управления проектной деятельностью

3.1. СУПД внедряется в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

а) обеспечения достижения результатов, запланированных исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия);

б) обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

в) обеспечения эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов (программ, портфелей);

г) обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;

д) повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, а также взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами и организациями.

3.2. Основными задачами, решаемыми при создании и развитии СУПД, являются:

а) построение прозрачной структуры проектов (программ, портфелей) для отслеживания взаимосвязи проекта (программы, портфеля) проектной деятельности, промежуточных и конечных результатов, определения их значения для достижения целей проектной деятельности;

б) формирование организационных структур для управления проектами (программами, портфелями);

в) определение правил взаимодействия между участниками проектной деятельности;

г) обеспечение интеграции и эффективной реализации процессов управления проектами (программами, портфелями);

д) обеспечение необходимого уровня компетентности и мотивации участников проектной деятельности;

е) создание условий для своевременного и обоснованного принятия управленческих решений на всех уровнях управления за счет систематического мониторинга проектной деятельности;

ж) обеспечение сбора, сохранения и использования опыта реализации проектной деятельности, создание и ведение системы управления знаниями в проектной деятельности.

3.3. СУПД включает три уровня управления:

а) Стратегический. Управление осуществляется посредством портфелей;

б) Tактический. Управление осуществляется посредством программ;

в) Оперативный. Управление осуществляется посредством проектов.

3.4. Основные элементы СУПД:

- а) организационная структура;
- б) участники проектной деятельности;
- в) нормативно-методические документы;
- г) процессы управления проектом (программой, портфелем).

3.5. Обеспечивающие элементы СУПД:

- а) система обеспечения компетентности участников проектной деятельности;
- б) система мотивации участников проектной деятельности;
- в) ГИС УПД.

3.6. СУПД должна обеспечивать поддержку всех участников проектной деятельности в процессах принятия и реализации управленческих решений.

3.7. СУПД должна постоянно совершенствоваться для достижения соответствия уровню сложности проектной деятельности органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.8. Управление проектной деятельностью осуществляется органами управления проектной деятельностью в соответствии с документами стратегического планирования.

3.9. Для определения необходимости применения проектного управления к выполнению мероприятий исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) проводится проверка соответствия параметров мероприятий критериям проектной деятельности, приведенным согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. В случае невозможности одновременного исполнения задач в рамках проектной и процессной деятельности приоритет имеют проектные задачи в пределах одобренной загрузки сотрудника по соответствующим проектам.

IV. Основные элементы СУПД

4.1. Организационная структура СУПД:

- а) постоянные органы управления проектной деятельностью:
 - Центральный проектный комитет;
 - Центральный проектный офис;
 - Ведомственный проектный офис;
 - Муниципальный проектный комитет;
 - Муниципальный проектный офис;
- б) временные органы управления проектной деятельностью формируемые в целях реализации проектов (программ, портфелей):

комитет управления портфелем, состоящий из руководителя портфеля, кураторов проектов (программ) и руководителей проектов (программ) (при необходимости);

функциональный проектный офис (при необходимости);

управляющий комитет проекта (программы), состоящий из куратора проекта (программы), заказчика проекта (программы), функционального заказчика проекта (программы) (при необходимости), руководителя проекта (программы);

команда портфеля, состоящая из руководителя портфеля, администратора портфеля;

команда проекта (программы), состоящая из руководителя проекта (программы), администратора проекта (программы), руководителя рабочей группы проекта (программы) и исполнителя проекта (программы);

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

региональный центр компетенций проектного управления Республики Саха (Якутия);

экспертные группы;

общественные советы.

Функции органов управления и участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) определяются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2. Участники проектной деятельности должны соответствовать требованиям к уровню их квалификации в сфере управления, устанавливаемым нормативно-правовыми актами. Компетентные участники проектной деятельности составляют проектный резерв.

4.3. Нормативно-методические документы обеспечивают формализацию и стандартизацию подходов и принципов управления проектами (программами, портфелями).

Нормативно-методические документы подразделяются на три уровня:

а) документом первого уровня является настоящее Положение;

б) к документам второго уровня относятся регламенты процессов, осуществляемых при управлении проектами (программами, портфелями), а также положения (об органах управления СУПД, об обеспечивающих элементах СУПД);

в) к документам третьего уровня относятся методические указания, методические рекомендации и инструкции, которые детализируют или разъясняют требования регламентов и положений, содержат шаблоны управленческих документов.

Нормативно-методические документы разрабатываются Центральным проектным офисом.

Документ, указанный в подпункте «а», и положения, перечисленные в подпункте «б» настоящего пункта, утверждаются органами или должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

Регламенты, указанные в подпункте «б», и документы, перечисленные подпункте «в», утверждаются руководителем Центрального проектного офиса.

Информация, полученная в процессе управления проектной деятельностью, оформляется, систематизируется и сохраняется в базе документов по проектам (программам, портфелям).

4.4. Процессы управления проектом (программой, портфелем).

4.4.1. Управление проектом заключается в последовательной реализации процессов жизненного цикла с использованием специальных методов, инструментов, приемов и компетенций для достижения цели проекта.

Жизненный цикл проекта представляет собой набор процессов:

- а) процесс инициирования;
- б) процесс планирования;
- в) процесс реализации;
- г) процесс завершения;
- д) процесс постпроектного мониторинга (при необходимости).

Для управления проектом выделяются следующие роли проектной деятельности:

- а) заказчик проекта;
- б) функциональный заказчик проекта (при необходимости);
- в) куратор проекта;
- г) руководитель проекта;
- д) руководитель рабочей группы проекта (при необходимости);
- е) администратор проекта;
- ж) исполнитель проекта.

Управление проектом обеспечивается с помощью следующих управленческих документов:

- а) проектная инициатива;
- б) паспорт проекта;
- в) календарный план проекта;
- г) статус-отчет по проекту;
- д) запрос на изменение (при необходимости);
- е) итоговый отчет по проекту.

Для подготовки управленческих документов используются следующие рабочие документы:

- а) состав участников команды проекта;
- б) реестр специалистов, доступных для включения в команду проекта (при необходимости);
- в) реестр заинтересованных сторон (при необходимости);
- г) план коммуникаций проекта (при необходимости);
- д) иерархическая структура продукта;
- е) иерархическая структура работ;
- ж) реестр рисков проекта;
- з) бюджет проекта.

Управление проектом осуществляется в соответствии с набором нормативно-методических документов, структура которого описана в пункте 4.3 раздела IV.

4.4.2. Управление программой представляет собой деятельность, направленную на получение эффектов от управления комплексом взаимосвязанных проектов и мероприятий, которые не могут быть получены при управлении данными проектами и мероприятиями по отдельности.

Жизненный цикл программы представляет собой набор процессов:

- а) процесс планирования;
- б) процесс обеспечения исполнения;
- в) процесс завершения.

Для управления программой выделяются следующие роли проектной деятельности:

- а) заказчик программы;
- б) функциональный заказчик программы (при необходимости);
- в) куратор программы;
- г) руководитель программы;
- д) руководитель рабочей группы программы (при необходимости);
- е) администратор программы;
- ж) исполнитель программы.

Управление программой обеспечивается с помощью следующих документов:

- а) паспорт программы;
- б) статус-отчет по программе;
- в) итоговый отчет по программе.

Управление программой осуществляется в соответствии с набором нормативно-методических документов, структура которого описана в пункте 4.3 раздела IV .

4.4.3. Управление портфелем представляет собой деятельность, направленную на достижение стратегических целей социально-экономического развития Республики Саха (Якутия).

Жизненный цикл портфеля представляет собой набор процессов:

- а) процесс обеспечения управления портфелем;
- б) процесс формирования портфеля;
- в) процесс мониторинга и контроля портфеля.

Для управления портфелем выделяются следующие роли проектной деятельности:

- а) руководитель портфеля;
- б) администратор портфеля.

Управление портфелем обеспечивается с помощью следующих документов:

- а) паспорт портфеля;
- б) отчет об исполнении показателей портфеля.

Управление портфелем осуществляется в соответствии с набором нормативно-методических документов, структура которого описана в пункте 4.3 раздела IV .

4.5. В целях дифференциации подходов к управлению проектами (программы, портфели) подразделяются на стандартные и приоритетные. Отнесение проекта (программы, портфеля) к стандартному или приоритетному осуществляется Центральным проектным офисом.

V. Обеспечивающие элементы СУПД

5.1. Система обеспечения компетентности участников проектной деятельности обеспечивает эффективное функционирование СУПД и включает:

- а) мотивированных участников проектной деятельности, соответствующих установленным требованиям к компетенциям;
- б) требования к компетенциям (модель компетенций);
- в) программы оценки и тестирования (сертификации) участников проектной деятельности;
- г) методические материалы по индивидуальному развитию участников проектной деятельности (альбомы развивающих действий);
- д) программы обучения участников проектной деятельности.

Региональный центр компетенций проектного управления Республики Саха (Якутия) разрабатывает вышеуказанные требования, материалы и программы по согласованию с Центральным проектным офисом, проводит оценку данных компетенций и обучение участников проектной деятельности.

Подбор и назначение на роли проектной деятельности осуществляется в порядке, установленном Центральным проектным офисом.

5.2. Система мотивации участников проектной деятельности обеспечивает качество управления проектов, программ и портфелей и возможность эффективного влияния на ход реализации.

Система мотивации участников проектной деятельности включает:

- а) нормативно-методические документы, регулирующие вопросы мотивации участников проектной деятельности;
- б) участников проектной деятельности;
- в) органы управления проектной деятельностью.

Нормативно-методические документы, регулирующие вопросы мотивации участников проектной деятельности, разрабатывает Центральный проектный офис.

5.3. ГИС УПД автоматизирует процессы управления проектом (программой, портфелем) и повышает уровень эффективности и управляемости.

ГИС УПД обеспечивает:

- а) повышение качества планирования и контроля проектной деятельности;
- б) повышение эффективности использования ресурсов;
- в) повышение достоверности и скорости предоставления информации для принятия управленческих решений;
- г) обеспечение прозрачности управленческих процессов, включая процессы согласования документации и принятия решений;
- д) повышение эффективности совместной работы команд.

VI. Оценка и развитие СУПД

Целью постоянного развития СУПД является повышение эффективности ее использования и удовлетворенности участников проектной деятельности.

Для оценки развития проводится определение соответствия СУПД установленным критериям развития, требованиям стандартов. Для определения направлений развития оценивается пригодность, адекватность, эффективность и результативность СУПД.

Оценке могут подвергаться основные и обеспечивающие элементы СУПД. Оценка СУПД может осуществляться внутренними экспертами, внешними независимыми экспертами (аудит системы), внешними уполномоченными организациями.

Результатом оценки СУПД является определение ее сильных сторон, областей, требующих улучшения. На основании этой информации фиксируются цели развития СУПД, осуществляется оценка и выбор решений для достижения целей, разрабатывается план развития.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах
государственной власти
Республики Саха (Якутия)

Критерии проектной деятельности

Проект:	
основные критерии	дополнительные критерии
1) имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникального результата	1) направлен на существенные изменения в деятельности одного или нескольких исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) (изменение организационной структуры, процессов управления и т.д.)
2) имеет конкретный срок завершения	2) относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)
	3) связан с уникальными условиями (временный состав команды проекта, участники которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью набор требований к продукту проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ)
	4) связан с высокой степенью неопределённости, требующей повышенного внимания к работе с рисками

Для определения необходимости применения проектного управления к выполнению мероприятий исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) проводится сравнение параметров иницируемого комплекса мероприятий с набором критериев, характеризующих проект.

Проект должен соответствовать всем основным критериям и не менее одному из дополнительных критериев.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о системе управления
проектной деятельностью
в исполнительных органах
государственной власти
Республики Саха (Якутия)

Функции органов управления и участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью.

Функции постоянных органов управления проектной деятельностью определяются нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2. Временные органы управления проектной деятельностью.

2.1. Комитет управления портфелем:

1) определяет параметры и приоритеты для формирования портфеля;

2) согласовывает кандидатуры кураторов и руководителей проектов (программ);

3) утверждает проект паспорта портфеля, принимает решение о завершении (в том числе досрочном) портфеля;

4) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля;

5) запрашивает у исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации портфеля;

6) представляет в Центральный проектный комитет доклады и предложения по вопросам реализации портфеля;

7) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей портфеля, оценивает эффективность и результативность их деятельности;

8) руководителем комитета управления портфелем является руководитель портфеля.

В состав комитета управления портфелем при необходимости могут включаться руководители либо заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), руководители муниципальных образований, иных организаций, участвующих в реализации проектов (программ) либо заинтересованных в результатах реализации проектов (программ), представитель ЦПО, а также представители общественного совета и экспертной группы проектов (программ);

9) подготовку и организацию проведения заседаний комитета управления портфелем осуществляет функциональный проектный офис;

10) решение о проведении заседания комитета управления портфелем принимается руководителем портфеля.

Заседание комитета управления портфелем считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комитета управления портфелем;

11) решения комитета управления портфелем принимаются простым большинством голосов членов комитета управления портфелем, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комитета управления портфелем;

12) принимаемые на заседаниях комитета управления портфелем решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем портфеля либо иным председательствующим на заседании комитета управления портфелем и утверждается руководителем портфеля.

Протоколы заседаний комитета управления портфелем рассылаются членам комитета управления портфелем, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем портфеля, либо по указанию руководителя портфеля одним из членов комитета управления портфелем после их подписания (утверждения).

Комитет управления портфелем может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя портфеля.

2.2. Функциональный проектный офис:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя портфеля и комитета управления портфелем;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации портфеля и формирование отчетности по портфелю, в том числе с использованием ГИС УПД;

3) подготавливает информацию о ходе реализации портфеля;

4) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Центрального проектного комитета, комитета управления портфелем и руководителя портфеля;

5) формируется решением руководителя портфеля.

2.3. Управляющий комитет проекта (программы):

1) утверждает проект паспорта проекта (программы), утверждает календарный план проекта (программы) и вносит в них изменения, а также контролирует прохождение контрольных точек проекта (программы),

принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта (программы);

2) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта (программы);

3) запрашивает у исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта (программы);

4) представляет в Центральный проектный комитет доклады и предложения по вопросам реализации проекта (программы);

5) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности;

6) руководителем управляющего комитета проекта (программы) является куратор проекта (программы).

В состав управляющего комитета проекта (программы) при необходимости могут включаться руководители либо заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), руководители муниципальных образований, иных организаций, участвующих в реализации проекта (программы) либо заинтересованных в результатах реализации проекта (программы), представитель ЦПО, а также представители общественного совета и экспертной группы проекта (программы);

7) подготовку и организацию проведения заседаний управляющего комитета проекта (программы) осуществляет администратор проекта (программы);

8) решение о проведении заседания управляющего комитета проекта (программы) принимается куратором проекта (программы) либо по указанию куратора проекта (программы) одним из членов управляющего комитета проекта (программы).

Заседание управляющего комитета проекта (программы) считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов управляющего комитета проекта (программы);

9) решения управляющего комитета проекта (программы) принимаются простым большинством голосов членов управляющего комитета проекта (программы), присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании управляющего комитета проекта (программы);

10) принимаемые на заседаниях управляющего комитета проекта (программы) решения оформляются протоколом, который подписывается куратором проекта (программы) либо иным председательствующим на

заседании управляющего комитета проекта (программы) и утверждается куратором проекта (программы).

Протоколы заседаний управляющего комитета проекта (программы) рассылаются членам управляющего комитета проекта (программы), а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому куратором проекта (программы), либо по указанию куратора проекта (программы) одним из членов управляющего комитета проекта (программы) после их подписания (утверждения).

Управляющий комитет проекта (программы) может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению куратора проекта (программы).

2.4. Куратор проекта (программы):

1) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы) (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу) или направление);

2) возглавляет управляющий комитет проекта (программы) и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

3) согласовывает кандидатуры руководителя проекта (программы), администратора проекта (программы) и руководителей рабочих групп проекта (программы), формирует экспертную группу проекта (программы);

4) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

5) назначается Центральным проектным комитетом.

2.5. Заказчик проекта (программы):

1) определяет основные требования в отношении цели и продукта проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

2) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы);

3) принимает участие в работе управляющего комитета проекта (программы);

4) участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

б) назначается Центральным проектным комитетом.

2.6. Функциональный заказчик проекта (программы):

1) определяет основные требования в отношении элементов продукта проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели

эффективности проекта (программы);

2) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов элементов продукта проекта (программы);

3) принимает участие в работе управляющего комитета проекта (программы);

4) участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

б) назначается Центральным проектным комитетом.

2.7. Руководитель портфеля:

1) осуществляет оперативное управление портфелем для достижения целей и показателей в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления портфеля;

2) руководит кураторами и руководителями проектов (программ) и организует их работу;

3) обеспечивает представление отчетности и организацию мониторинга портфеля;

4) согласует кандидатуры кураторов и руководителей проектов (программ);

5) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Центрального проектного комитета, комитета управления портфелем.

б) назначается Центральным проектным комитетом.

2.8. Руководитель проекта (программы):

1) осуществляет оперативное управление проектом (программой) для достижения целей и показателей посредством создания продукта проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

2) руководит рабочими группами проекта (программы) и организует их работу;

3) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию календарного плана проекта (программы);

4) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы) в ГИС УПД;

5) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

6) согласует кандидатуры руководителей рабочих групп проекта (программы);

7) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Центрального проектного комитета, управляющего комитета проекта (программы) и куратора проекта (программы).

8) назначается Центральным проектным комитетом.

2.9. Администратор проекта (программы):

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы) и рабочих групп проекта (программы);

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе), в том числе с использованием ГИС УПД;

3) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Центрального проектного комитета, управляющего комитета и руководителя проекта (программы);

4) назначается Центральным проектным комитетом.

2.10. Рабочие группы проекта (программы):

1) рабочие группы проекта (программы) и его участники обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с календарным планом и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы);

2) решение о привлечении работника исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) в проект (программу) в качестве исполнителя проекта принимается совместно с руководителем проекта (программы) и руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника. Решение оформляется в виде приказа исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия);

3) руководители исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов

(программ).

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью.

3.1. Общественный совет реализует следующие основные функции:

1) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

2) направляет управляющему комитету проекта (программы) заключение на проектную инициативу проекта (программы);

3) при необходимости участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения управляющему комитету проекта (программы);

4) при необходимости участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) при необходимости разрабатывает и направляет управляющему комитету проекта (программы) и руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению эффективности проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;

б) общественный совет проекта (программы) формируется с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта (программы).

По решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) функции общественного совета проекта (программы) могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при этом исполнительном органе государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2. Экспертная группа проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

При необходимости экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о календарном плане проекта (программы), а также представляет управляющему комитету проекта (программы) и руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

3.3. Центр компетенций проектного управления:

1) осуществляет накопление и систематизацию опыта проектного управления в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), Российской Федерации и за рубежом, осуществляет разработку рекомендаций по их применению;

2) участвует в развитии проектной методологии и подготовке проектов правовых актов в целях совершенствования проектного управления;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации формирует и развивает комплекс образовательных программ, осуществляет профильную подготовку кадров и проводит оценку компетенций в сфере проектного управления для целей участия в проектах (программах, портфелях);

4) обеспечивает консультационную поддержку при управлении проектами (программами, портфелями);

5) оказывает экспертную и консультационную поддержку внедрения и развития СУПД;

6) в соответствии с законодательством Российской Федерации ведет научную, экспертную и образовательную деятельность по развитию управления проектами (программами, портфелями), в том числе в сфере совершенствования государственного управления.
