



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2016 года

г. Владивосток

№ 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»

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края, утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 18 июля 2016 года № 320-па), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Положение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 2.9, 3.6, 4.5, 4.6, 5.4, 6.5 Положения, которые вступают в силу с 1 января 2017 года.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

В.В. Миклушевский

Приложение

к постановлению
Администрации Приморского края
от 23 сентября 2016 года № 443-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края (далее - Положение) определяет принципы, порядок деятельности органов исполнительной власти Приморского края (далее - органы власти) по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами, а также факторы и классификационные признаки мероприятий для реализации в формате проектной деятельности.

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области управления проектами:

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 ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:
обеспечения достижения результатов, запланированных органами власти в рамках реализации государственных программ Приморского края и государственных программ Российской Федерации;
повышения инвестиционной привлекательности и социально-

экономического развития Приморского края;

повышения эффективности деятельности органов власти;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

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

повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

администратор блока мероприятий проекта - лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта;

архив проекта - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту;

блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая мероприятия в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте;

верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта (программы) по контрольным событиям (вехам);

внешние участники программы - внешние участники проектов в составе программы;

внешние участники проекта - представители федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта, участвующие в реализации проекта и (или) являющиеся потребителями результатов проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

внутренние участники программы - внутренние участники проектов в составе программы;

внутренние участники проекта - участвующие в реализации проекта должностные лица Администрации Приморского края, представители органов власти, краевых организаций, в т.ч. специализированной организации по привлечению инвестиций и работе с инвесторами в Приморском крае и специализированной организации по формированию промышленных площадок в Приморском крае (далее - специализированные организации);

государственная информационная система «Управление проектами в Приморском крае» - государственная информационная система, обеспечивающая технологическое сопровождение проектной деятельности (далее - ГИС), в том числе в процессе инициации, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

директор программы - (первый) вице-губернатор Приморского края или руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

директор проекта - (первый) вице-губернатор Приморского края или

руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, - в отношении проектов, не включенных в программу;

завершение программы - завершение всех работ по программе вследствие завершения и (или) прекращения всех проектов программы;

завершение проекта - завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого достигнуты;

заказчик проекта (программы) - должностное лицо Администрации Приморского края, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

инициатор проекта (программы) - руководитель органа власти или краевой организации, направивший в центральный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

инициация проекта (программы) - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

исполнители проекта - лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта;

команда проекта (программы) - координационный орган, созданный в целях реализации отдельного проекта (программы), состоящий из внутренних участников проекта (программы) в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта (программы);

контрольное событие (веха) - значимое событие проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, результатов и критериев успеха проекта (программы);

координатор проекта (программы) - представитель центрального проектного офиса, обеспечивающий методическую поддержку и мониторинг хода реализации курируемых проектов (программ);

координатор проектной деятельности - вице-губернатор Приморского края, курирующий вопросы проектного управления, информационной политики, международного сотрудничества и туризма;

критерии успеха проекта (программы) - совокупность однозначных и измеримых показателей, определяющих качество и своевременность достижения результатов проекта (программы);

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

модель развития компетенций в сфере проектной деятельности государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края и сотрудников краевых организаций Приморского края – документ, устанавливающий поэтапную оценку компетентности государственных гражданских служащих органов власти (далее – гражданские служащие), на основе которой формируется проектный резерв, присваиваются проектные грейды, вырабатываются рекомендации по развитию компетенций в области проектного управления. Модель утверждается Губернатором Приморского края;

оперативный план - документ, содержащий детальный план по реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления программой - схема управления с указанием проектных ролей и проектов (мероприятий) программы;

организационная (ролевая) структура управления проектом - схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий проекта;

ответственный за блок мероприятий проекта - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках

курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта;

открытие проекта (программы) - принятие решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности;

паспорт программы - документ, содержащий основные параметры программы, в том числе: наименование программы, основания для начала реализации программы, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха программы, период реализации и риски программы, взаимосвязь с другими программами и (или) проектами, информацию о директоре программы и руководителе программы, проектах программы, а также руководителях проектов программы;

паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о директоре проекта и руководителе проекта;

план контрольных событий проекта (программы) - документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта (программы), сроках их наступления;

план-график проекта (программы) - документ, детализирующий план контрольных событий проекта (программы) информацией о мероприятиях проекта (программы), исполнителях проекта (программы), требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта (программы), связях между ними и контрольными событиями;

календарное планирование проекта (программы) - комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта (программы), плана-графика проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

документы календарного планирования – план контрольных событий

проекта (программы), план-график проекта (программы), оперативный план;

прекращение проекта (программы) - прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

приостановление проекта (программы) - приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

программа - совокупность взаимосвязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений; проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта;

проектная деятельность - деятельность органов власти, направленная на осуществление отдельных проектов и программ, с целью достижения результативности и эффективности их деятельности, осуществляемая с применением процессов управления проектами (программами);

проектные документы - паспорт проекта (программы) и документы календарного планирования;

проектный грейд – классификатор уровней личностных и профессиональных компетенций, необходимых для участия в проекте (программе), сформированный на принципах ответственности и важности участия в проекте (программе);

проектный комитет - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий органов власти в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются Администрацией Приморского края;

центральный проектный офис - орган власти, обеспечивающий внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в органах власти, осуществляющий поддержку проектной деятельности, организующий деятельность проектного комитета;

проектный резерв – перечень гражданских служащих и сотрудников краевых организаций (по согласованию), обладающих компетенциями в сфере проектного управления в соответствии с присвоенными проектными грейдами, утверждаемый Губернатором Приморского края. Положение о проектном резерве утверждается Губернатором Приморского края;

процессы управления проектами (программами) - инициация, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта (программы);

реестр проектов и программ Приморского края - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, реализуемых органами власти, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта;

риски проекта (программы) - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу);

руководитель программы - руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти Приморского края (краевой организации), выступающего в качестве функционального проектного офиса, осуществляющий с использованием ресурсов функционального проектного офиса общее управление программой, ответственный за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха программы – в должности не ниже заместителя руководителя органа власти (краевой организации);

руководитель проекта - должностное лицо Администрации Приморского

края, представитель органа власти, краевой организации, в том числе специализированной организации, в должности не ниже заместителя руководителя органа власти (краевой организации), осуществляющее общее управление проектом, ответственное за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта;

система управления проектами (программами) - формализация процесса управления проектами (программами), управления мотивацией и управления компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности;

управление проектом (программой) - организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленных на эффективное достижение цели проекта (программы);

участники проекта (программы) - внешние и внутренние участники проекта (программы);

функциональный координатор программы - представитель функционального проектного офиса, обеспечивающий методологическое сопровождение команды программы, мониторинг и аналитику по курируемой программе;

функциональный проектный комитет (организационный штаб) - коллегиальный совещательный орган, созданный в целях осуществления контроля за достижением целей, управлением рисками по отдельным программам. Положение о функциональном проектном комитете (организационном штабе) и его состав утверждаются Администрацией Приморского края;

функциональный проектный офис - орган власти, краевая организация, в том числе специализированная организация, осуществляющий по решению

проектного комитета поддержку проектной деятельности в отношении отдельных программ, методически курируемую центральным проектным офисом. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители органов власти и эксперты.

1.5. Организационная (ролевая) структура управления проектом включает следующие проектные роли:

- проектный комитет,
- центральный проектный офис,
- координатор проектной деятельности,
- заказчик проекта,
- директор проекта,
- руководитель проекта,
- администратор проекта,
- ответственные за блоки мероприятий проекта,
- администраторы блоков мероприятий проекта,
- исполнители проекта,
- координаторы проекта.

1.6. Организационная (ролевая) структура управления программой включает следующие проектные роли:

- проектный комитет,
- центральный проектный офис,
- координатор проектной деятельности,
- заказчик программы,
- директор программы,
- руководитель программы,
- функциональный проектный офис,
- руководители проектов,
- администраторы проектов,
- ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,
исполнители проектов,
координаторы программы,
функциональные координаторы программы,
функциональный проектный комитет (организационный штаб).

1.7. Участники проектной деятельности направляют в центральный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами (программами) с учетом лучших практик.

1.8. Председателем проектного комитета утверждаются отдельные регламенты по организации деятельности органов власти в рамках процессов управления проектами (программами). Методические рекомендации по отдельным процессам управления проектами (программами) утверждаются координатором проектной деятельности. Подготовка таких регламентов и методических рекомендаций осуществляется центральным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов власти и экспертов.

1.9. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности.

Центральный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов (программ) при разработке проектных документов и отчетов.

1.10. В целях обеспечения технологического сопровождения проектной деятельности осуществляется внедрение и развитие ГИС в соответствии с действующим законодательством.

1.11. В целях повышения эффективности проектной деятельности внедряются и развиваются процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями внутренних участников проектов.

II. ИНИЦИАЦИЯ

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством:
принятия проектным комитетом решения об открытии проекта (программы)

в случае его инициации органом власти или краевой организацией;

принятия проектным комитетом решения об открытии проекта (программы) в случае его инициации Губернатором Приморского края;

принятия Губернатором Приморского края решения о реализации отдельных мероприятий с применением процессов управления проектами (программами).

2.2. Открытие проекта (программы) посредством принятия проектным комитетом решения об открытии проекта (программы) в случае его инициации органом власти или краевой организацией:

2.2.1. Инициатор подает в центральный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) (далее - Заявка) с согласованием (первого) вице-губернатора Приморского края, курирующего сферу деятельности реализации проекта (программы);

2.2.2. Проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой, должен соответствовать условиям открытия:

соответствует факторам отнесения мероприятий к проектной деятельности; сумма баллов по классификационным признакам проектов (программ) соответствует или превышает значение 4 в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Положения;

2.2.3. Факторы отнесения мероприятий к проектной деятельности:

а) результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органа власти;

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

в) высокие риски выполнения работ проекта (программы);

г) ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

д) реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как

положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

е) получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ;

2.2.4. Классификационные признаки проектов (программ):

а) вхождение проекта (проектов программы) в государственную программу Приморского края или государственную программу Российской Федерации: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

б) стоимость проекта (программы) выше 50 млн рублей: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

в) в реализации проекта (программы) задействовано более двух органов власти, органов местного самоуправления, федеральных органов власти и (или) организаций: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

г) проект (программа) взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

д) информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

е) внимание к проекту (программе) со стороны федеральных органов государственной власти явно выражено, освещение проекта в средствах массовой информации высоковероятно: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

ж) срок реализации проекта (программы) больше 1 года: да - 1 балл, нет - 0 баллов;

2.2.5. Центральный проектный офис рассматривает Заявку и по итогам ее рассмотрения готовит заключение о соответствии проекта (программы) условиям открытия либо направляет инициатору отказ в открытии проекта (программы) – в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки в центральный проектный офис;

2.2.6. Отказ в открытии проекта (программы) готовится в следующих случаях:

проект (программа) не соответствует условиям открытия;

заявка не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения.

В решении об отказе в открытии проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом;

2.2.7. Центральный проектный офис в течение пяти рабочих дней с даты подготовки заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия проекта (программы) с приложением следующих документов:

проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы);

проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия;

2.2.8. Подготовка проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы) и проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом осуществляется центральным проектным офисом совместно с инициатором проекта (программы) и потенциальными участниками проекта;

2.2.9. Решение об открытии проекта (программы) принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

2.2.10. В решении об открытии проекта утверждаются:

а) наименование проекта (программы);

б) лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями:

при открытии проектов: заказчик проекта, директор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения в проекте таких блоков мероприятий);

при открытии программ: заказчик программы, директор программы,

руководитель программы, руководители проектов, ответственные за блоки мероприятий проектов (в случае выделения в проектах таких блоков мероприятий);

в) орган власти (краевая организация), исполняющий функции в соответствии с проектной ролью функционального проектного офиса (в случае открытия программы);

г) организационная (ролевая) структура управления проектом (программой);

д) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания;

2.2.11. Инициатор проекта (программы) защищает проект (программу) на заседании проектного комитета. Подготовка материалов к заседанию проектного комитета осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями для подготовки материалов по защите проекта к заседанию проектного комитета Приморского края в целях открытия проекта (далее – Методические рекомендации по защите проекта (программы)).

2.3. Открытие проекта (программы) посредством принятия проектным комитетом решения об открытии проекта (программы) в случае его инициации Губернатором Приморского края:

2.3.1. Мероприятия, в отношении которых Губернатором Приморского края приняты решения о целесообразности их реализации с применением процессов управления проектами (программами) (далее – инициатива Губернатора Приморского края), при этом не включенные в государственные программы Приморского края и требующие финансирования, готовятся к открытию в виде проекта (программы) в следующем порядке:

а) орган власти (краевая организация), в адрес которого поступила инициатива Губернатора Приморского края, готовит к заседанию проектного комитета материалы для защиты проектов (программ) в соответствии с Методическими рекомендациями по защите проекта (программы) и направляет в адрес центрального проектного офиса – в течение 15 рабочих дней с даты поступления такой инициативы;

б) материалы, указанные в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Положения, подлежат согласованию с (первым) вице-губернатором Приморского края, курирующим сферу деятельности реализации проекта (программы);

в) центральный проектный офис в течение пяти рабочих дней с даты поступления материалов, указанных в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Положения, и в случае их соответствия Методическими рекомендациям по защите проекта (программы) направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия проекта (программы) с приложением следующих документов:

проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы),
проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

г) решение об открытии проекта принимается в соответствии с пунктами 2.2.10 – 2.2.11 настоящего Положения.

2.4. Открытие проекта (программы) посредством принятия Губернатором Приморского края решения о реализации отдельных мероприятий с применением процессов управления проектами (программами):

2.4.1. Мероприятия, в отношении которых Губернатором Приморского края приняты решения об их реализации с применением процессов управления проектами (программами) (далее – поручения), при этом включенные в государственные программы Приморского края и (или) не требующие финансирования, готовятся к открытию в виде проекта (программы) в следующем порядке:

а) орган власти (краевая организация), в отношении которого представлено поручение, готовит совместно с центральным проектным офисом проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) и направляет его на утверждение Губернатору Приморского края в течение 10 рабочих дней с даты получения такого поручения;

б) проект (программа) считается открытым с даты утверждения

организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой).

2.5. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ Приморского края в день, следующий за днем открытия проекта (программы).

2.6. Подготовка и утверждение состава команды проекта (программы):

2.6.1. Команда проекта состоит из управленческой группы проекта и рабочей группы проекта. Команда программы состоит из управленческой группы программы и рабочих групп проектов в составе программы;

2.6.2. Команда проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы);

2.6.3. Команда проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности;

2.6.4. Руководитель проекта (программы) совместно с участниками проекта (программы), утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом (программой), в течение семи рабочих дней с даты открытия проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) и направляет указанные предложения в адрес заказчика проекта (программы);

2.6.5. Заказчик проекта (программы) утверждает состав команды проекта (программы) в течение трех рабочих дней с даты поступления на утверждение;

2.6.6. В отношении государственного служащего, включенного в состав команды проекта (программы) в роли администратора проекта, администратора блока мероприятий проекта, исполнителя проекта либо функционального координатора программы, руководителем органа власти, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Приморского края, утверждается приказ об участии такого государственного служащего в проекте (программе) – в течение пяти рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы).

2.7. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

2.7.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с

командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта;

2.7.2. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с ответственными за блоки мероприятий проекта, директором проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта;

2.7.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.8. Подготовка и утверждение паспорта программы:

2.8.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки паспорта программы;

2.8.2. Паспорт программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с руководителями проектов в составе программы, директором программы, центральным проектным офисом, а также, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды программы;

2.8.3. Паспорт программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.9. Инициация проекта (программы) и подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Подготовка и утверждение плана контрольных событий проекта:

3.1.1. План контрольных событий проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий проекта;

3.1.2. План контрольных событий проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с директором

проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта;

3.1.3. План контрольных событий проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

3.1.4. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий проекта в установленные руководителем проекта сроки;

3.1.5. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

3.2. Подготовка и утверждение плана контрольных событий программы:

3.2.1. План контрольных событий программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий программы;

3.2.2. План контрольных событий программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с директором программы, руководителями проектов, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды программы;

3.2.3. План контрольных событий программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

3.2.4. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план контрольных событий программы в установленные руководителем программы сроки;

3.2.5. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы контрольных событий проектов в установленные руководителями проектов

сроки;

3.2.6. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. Подготовка и утверждение плана-графика проекта:

3.3.1. План-график проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана-графика проекта;

3.3.2. План-график проекта направляется руководителем проекта на утверждение директору проекта по согласованию с ответственными за блоки мероприятий проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта - в течение 30 дней с даты утверждения состава команды проекта;

3.3.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта в установленные руководителем проекта сроки;

3.3.4. План-график проекта утверждается директором проекта в течение 10 дней с даты его поступления;

3.3.5. Лица, участвующие в согласовании плана-графика проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.3.2 настоящего Положения.

3.4. Подготовка и утверждение плана-графика программы:

3.4.1. План-график программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана-графика программы;

3.4.2. План-график программы направляется руководителем программы на утверждение директору программы по согласованию с руководителями проектов, центральным проектным офисом и внешними участниками

программы (в случае наличия) - в течение 30 дней с даты утверждения команды проекта;

3.4.3. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план-график программы в установленные руководителем программы сроки;

3.4.4. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы-графики проектов в установленные руководителями проектов сроки;

3.4.5. План-график программы утверждается директором программы в течение 10 рабочих дней с даты поступления на утверждение;

3.4.6. Лица, участвующие в согласовании плана-графика программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.4.2 настоящего Положения.

3.5. Разработка и утверждение оперативного плана:

3.5.1. Оперативный план разрабатывается:

ответственными за блоки мероприятий проекта по их решению либо по решению руководителя проекта в установленные им сроки;

руководителями проектов в составе программы по их решению либо по решению руководителя программы в установленные им сроки;

3.5.2. Оперативные планы утверждаются руководителями проектов либо ответственными за блоки мероприятия проекта.

3.6. Календарное планирование проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Исполнение проекта (программы) осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами участниками проекта (программы) в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В целях управления проектом:

4.2.1. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

своевременно информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее - проблемы и риски проекта);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о фактической и прогнозируемой реализации проекта;

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

обеспечивают деятельность ответственных за блоки мероприятий проекта в рамках реализации проекта;

организуют процесс формирования и актуализации проектных документов в части блока мероприятий, в том числе осуществляют взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта;

осуществляют взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта в части блока мероприятий, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

4.2.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляют руководителю проекта в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика проекта по курируемым направлениям (но не реже

одного раза в месяц) и осуществляют их доработку по требованию руководителя проекта;

своевременно информируют руководителя проекта и центральный проектный офис о проблемах и рисках проекта;

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта и центральный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

4.2.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

4.2.5. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения заказчика проекта, директора проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет директору проекта в установленные им сроки (но не реже одного раза в месяц) отчет о реализации плана-графика проекта и отчет о реализации плана контрольных событий проекта (но не реже одного раза в

квартал), обеспечивает их доработку по требованию директора проекта;

представляет в центральный проектный офис отчеты о реализации плана-графика проекта и отчет о реализации плана контрольных событий проекта в установленные центральным проектным офисом сроки (но не реже одного раза в месяц);

информирует директора проекта и центральный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует директора проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта, уведомляет о таких изменениях директора проекта, заказчика проекта и центральный проектный офис;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

4.2.6. Директор проекта:

осуществляет контроль реализации проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет заказчику проекта в установленные им сроки отчеты о реализации плана контрольных событий проекта, а также иную информацию о

проекте по требованию заказчика проекта (но не реже одного раза в квартал);

информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

информирует заказчика проекта о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

4.2.7. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта при реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха проекта;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) директором проекта;

4.2.8. Заказчик проекта:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от директора проекта, руководителя проекта и центрального проектного офиса, а также иных участников проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий директора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;

дает поручения директору проекта в целях достижения результатов проекта.

4.3. В целях управления программой:

4.3.1. Исполнители проекта, администраторы блоков мероприятий проекта,

ответственные за блоки мероприятий проекта, администраторы проектов обеспечивают реализацию мероприятий программы согласно подпунктам 4.2.1 – 4.2.4 пункта 4.2 настоящего Положения соответственно;

4.3.2. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения директора программы, руководителя программы в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет руководителю программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика проекта (но не реже одного раза в месяц) и отчет о реализации плана контрольных событий проекта (но не реже одного раза в квартал), обеспечивает их доработку по требованию руководителя программы;

информирует руководителя программы о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует руководителя программы и проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта и программы в целом, уведомляют о таких изменениях руководителя программы;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

4.3.3. Руководитель программы:

осуществляет руководство программой, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы;

представляет директору программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика программы (но не реже одного раза в месяц) и отчет о реализации плана контрольных событий программы (но не реже одного раза в квартал), обеспечивает их доработку по требованию директора программы;

представляет отчеты о реализации плана-графика программы и отчет о реализации плана контрольных событий программы в центральный проектный офис в сроки в соответствии с абзацем вторым настоящего подпункта;

информирует директора программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует директора программы о ходе реализации программы, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха программы, осуществляет анализ влияния изменений проектов программы и программы в целом на достижение результатов и критериев успеха программы, уведомляют о таких изменениях директора программы и заказчика программы;

дает поручения руководителям проектов в целях достижения результатов программы;

4.3.4. Директор программы:

осуществляет контроль реализации программы, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

представляет заказчику программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана контрольных событий программы (но не реже одного раза в квартал), а также иную информацию о программе по требованию заказчика программы;

дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы;

информирует заказчика программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

обеспечивает исполнение поручений заказчика программы в рамках реализации программы и представляет информацию о ходе реализации программы;

информирует заказчика программы о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

4.3.5. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

проводит мониторинг соблюдения функциональным проектным офисом процессов управления программами, установленными настоящим Положением;

осуществляет методическую поддержку функционального проектного офиса;

инициирует проведение совещаний на уровне директора программы, заказчика программы либо заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета (организационного штаба) при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых не принимаются меры руководителем программы и (или) директором программы;

в случае возникновения разногласий между руководителем программы и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика программы центральный проектный офис информирует об этом директора программы и инициирует проведение совещаний на уровне директора

программы или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между директором программы и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана контрольных событий программы центральный проектный офис информирует об этом заказчика программы и инициирует проведение совещаний на уровне заказчика программы, проведение заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.3.6. Функциональный проектный офис:

обеспечивает работу руководителя программы, в том числе в части подготовки проектных документов;

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета (организационного штаба);

оценивает качество проектных документов, подготовленных руководителями проектов программы для руководителя программы, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды программы;

проводит мониторинг соблюдения участниками программы процессов управления программами, установленными настоящим Положением, информирует об этом директора программы и центральный проектный офис;

осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха программы;

осуществляет мониторинг реализации проектов в составе программы и программы в целом;

инициирует проведение совещаний на уровне директора программы, заказчика программы либо заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета (организационного штаба) при получении информации о наличии проблем и рисков проектов в составе программы, для решения которых не принимаются меры руководителями проектов;

выполняет иные функции по решению проектного комитета либо

функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.3.7. Заказчик программы:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации программы на основе информации, получаемой от директора программы, функционального и центрального проектных офисов, иных участников программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий директора программы, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета.

4.4. Проведение заседаний проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба):

4.4.1. Команда проекта инициирует заседание проектного комитета для рассмотрения информации о ходе реализации проекта, проблем и рисков проекта, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета;

4.4.2. Команда программы инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба) для рассмотрения информации о ходе реализации программы либо отдельных проектов в составе программы, проблем и рисков программы и (или) входящих в нее проектов, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.4.3. Заседания проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба) проводятся не реже одного раза в квартал.

4.5. Исполнение и контроль проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

4.6. Участники проекта, подключенные к ГИС, обеспечивают соответствие информации о проекте (программе), содержащейся в ГИС, проектным документам, актуальность информации о ходе реализации проектов (программ).

V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

5.1. Цель проекта (программы), утвержденная в паспорте проекта (программы), не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта (программы).

5.2. Управление изменениями в проектах:

5.2.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта;

5.2.2. Руководитель проекта проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

5.3. Управление изменениями в программах:

5.3.1. Команда программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды программы посредством направления:

предложений, касающихся отдельного проекта, в адрес руководителя проекта;

предложений, касающихся ряда проектов программы либо программы в целом, в адрес руководителя программы;

5.3.2. Руководитель программы (руководитель проекта) проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

5.4. Управление изменениями в проектах (программах) осуществляется с использованием ГИС.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ

6.1. Прекращение или приостановление проекта.

6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с директором проекта направляет в центральный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован;

6.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта центральный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта;

6.1.3. По результатам рассмотрения предложения центрального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное решение;

6.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

6.1.5. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с директором проекта и центральным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2. Прекращение или приостановление программы:

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с директором программы и руководителями проектов программы направляет в центральный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения

(приостановления) в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы;

6.2.2. Центральный проектный офис выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной программы на заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

6.2.3. Предложение, указанное в пункте 6.2.2 настоящего Положения, подлежит согласованию с координатором проектной деятельности;

6.2.4. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о прекращении (приостановлении) программы по результатам:

рассмотрения предложения центрального проектного офиса о прекращении (приостановлении) программы (иного предложения в отношении данной программы);

заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы;

6.2.5. Решение о прекращении (приостановлении) программы принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

6.2.6. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет вправе принять иное решение, чем указанное в пункте 6.2.4 настоящего Положения. Основания принятия такого решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета;

6.2.7. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с директором программы, центральным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом (функциональным проектным комитетом (организационным штабом)) решения о прекращении (приостановлении) программы.

6.3. Завершение проекта:

6.3.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий проекта руководитель проекта направляет в центральный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с директором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта;

6.3.2. Центральный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с координатором проектной деятельности;

6.3.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в центральный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с пунктом 6.3.1 пункта 6.3 настоящего Положения;

6.3.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

6.4. Завершение программы:

6.4.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и планом контрольных событий программы руководитель программы направляет в центральный проектный офис предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с руководителями проектов программы и директором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы;

6.4.2. Центральный проектный офис выносит на заседание проектного комитета либо, в случае создания, на заседание функционального проектного

комитета (организационного штаба) мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с координатором проектной деятельности.

Заседание проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба)) проводится в течение 30 дней с даты направления в центральный проектный офис предложения о завершении программы;

6.4.3. Проектный комитет (функциональный проектный комитет (организационный штаб)) принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы о достижении целей и результатов программы и информации, представленной в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего Положения, либо принимает иное решение;

6.4.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении программы.

6.5. Завершение проекта (программы), прекращение или приостановление проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.