



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2018 года

г. Владивосток

№ 472-па

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

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 (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 18 июля 2016 года № 320-па, от 23 сентября 2016 года № 443-па, от 23 декабря 2016 года № 600-па, от 17 апреля 2017 года № 119-па), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. Губернатора края –
Главы Администрации
Приморского края

А.И. Костенко

Приложение
к постановлению
Администрации Приморского края
от 26 сентября 2018 года № 472-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 (стратегическими, приоритетными, ведомственными), портфелями проектов (программ).

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

Методические указания по разработке национальных проектов (программ), утвержденные Председателем Правительства Российской Федерации

Медведевым Д.А. 4 июня 2018 года № 4072п-П6 (далее – методические указания по разработке национальных проектов (программ)).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения целей Стратегии социально-экономического развития Приморского края до 2030 года путем реализации проектов (программ);

обеспечения достижения результатов, запланированных органами власти в рамках реализации государственных программ Приморского края и государственных программ Российской Федерации;

повышения инвестиционной привлекательности и уровня социально-экономического развития Приморского края;

повышения эффективности деятельности органов власти;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и показателей проектов (программ);

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

повышения эффективности взаимодействия (в том числе межведомственного) 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 проектных документов в курируемой части, мониторинга проекта в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор программы – лицо, определенное руководителем программы, обеспечивающее процесс планирования программы, подготовки отчетности по программе, согласования и изменения проектных документов, мониторинга программы, организацию совещаний по программе, ведение архива

программы, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю программы. В случае создания функционального проектного офиса программы на него возлагается выполнение функций администратора программы;

администратор проекта – лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектных документов, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта. В случае создания функционального проектного офиса проекта на него возлагается выполнение функций администратора 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;

бюджет проекта (программы) – документ, содержащий информацию о стоимости проекта (программы), ее распределении по отдельным мероприятиям проекта (программы) и временным периодам, а также об источниках финансирования. Методические рекомендации по управлению бюджетом проекта (программы) в органах исполнительной власти Приморского края (далее – методические рекомендации по управлению бюджетом проекта (программы)) утверждаются координатором проектной деятельности;

ведомственный проект (программа) – проект (программа), направленный на решение задач органа власти, краевой организации, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения;

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

вид проекта (программы) – стратегический проект (программа), приоритетный проект (программа), ведомственный проект (программа);

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 том числе 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 инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

документы календарного планирования – календарный план проекта (программы), оперативный план;

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 показатели которого достигнуты;

заинтересованные стороны проекта (программы) – внутренние и внешние участники проекта (программы), в том числе физические лица, юридические лица, оказывающие влияние на проект (программу), либо находящиеся под воздействием проекта (программы);

заказчик проекта (программы) – должностное лицо Администрации Приморского края, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением. Заказчик программы также является заказчиком проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Заказчик проекта (программы) может осуществлять проектную роль куратора проекта (программы) и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта (программы);

инициатор проекта (программы) – должностное лицо Администрации Приморского края, представитель органа власти или краевой организации, направивший в центральный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

инициирование 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;

календарное планирование проекта (программы) – комплекс мероприятий по разработке и утверждению календарного плана проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

календарный план проекта – документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта, мероприятиях проекта (программы), сроках их реализации, исполнителях проекта (программы);

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 показателей 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 экономики и развития предпринимательства, проектного управления;

куратор 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, показателям и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы. Куратор программы также является куратором проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Куратор программы может осуществлять проектную роль руководителя программы за исключением случая, если проектную роль куратора программы осуществляет заказчик программы;

куратор проекта – (первый) вице-губернатор Приморского края или руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, показателям и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта. Куратор проекта может осуществлять проектную роль руководителя проекта, за исключением случая, если проектную роль куратора проекта осуществляет заказчик проекта;

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

модель развития компетенций в сфере проектной деятельности в Приморском крае (далее – Модель компетенций) – документ, устанавливающий поэтапную оценку компетентности государственных гражданских служащих органов власти, аппарата Администрации Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Приморского края (далее – работники), а также сотрудников краевых организаций, на основе которой формируется проектный резерв, присваиваются проектные грейды, вырабатываются рекомендации по развитию компетенций в сфере проектной деятельности. Модель компетенций утверждается Губернатором Приморского края;

мониторинг реализации проектов (программ) – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий. Регламент мониторинга проектов (программ) в Приморском крае утверждается координатором проектной деятельности;

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, планируемые результаты и показатели программы, период реализации и риски программы, взаимосвязь с другими программами и (или) проектами, информацию о заказчике программы, кураторе программы, руководителе программы, администраторе программы и/или функциональном проектом офисе 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, планируемые результаты и показатели проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о заказчике проекта, кураторе проекта, руководителе проекта, администраторе проекта, а также ответственных за блоки мероприятий проекта;

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

план постпроектного мониторинга проекта – документ, содержащий информацию о мероприятиях, направленных на мониторинг достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые достигаются после завершения проекта (программы), сроках их

реализации и ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы);

портфель проектов (программ) – совокупность проектов и программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей развития Приморского края. Регламент управления портфелями проектов и (или) программ в Приморском крае утверждается координатором проектной деятельности;

постпроектный мониторинг проекта (программы) – система мероприятий по мониторингу достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые достигаются после завершения проекта (программы);

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

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

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

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, 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, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ);

проектные документы – состав команды проекта (программы), паспорт проекта (программы), документы календарного планирования, бюджет проекта (программы), план коммуникаций проекта (программы), реестр

заинтересованных сторон проекта (программы), реестр рисков проекта (программы);

иные документы в соответствии с требованиями федерального проектного офиса и (или) федеральных органов исполнительной власти;

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, показателей, результатов проектов и программ, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются Администрацией Приморского края;

проектный резерв – перечень гражданских служащих, работников, сотрудников краевых организаций, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с присвоенными проектными грейдами, утверждаемый Губернатором Приморского края. Положение о проектном резерве утверждается Губернатором Приморского края;

процессы управления проектами (программами) – инициирование, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта (программы), постпроектный мониторинг проекта (программы);

реестр заинтересованных сторон проекта (программы) – документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта;

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

результат проекта (программы) – измеримое выражение социальных,

экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы);

риски проекта (программы) – вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу). Управление рисками осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по управлению рисками проектов (программ), реализуемых в органах власти, утвержденными координатором проектной деятельности;

реестр рисков проекта (программ) – документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски;

руководитель программы – должностное лицо Администрации Приморского края, гражданский служащий, работник, сотрудник краевой организации, в том числе специализированной организации, осуществляющий общее управление программой, ответственный за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение результатов и показателей программы. Руководитель программы может осуществлять проектную роль руководителя функционального проектного офиса;

руководитель проекта – должностное лицо Администрации Приморского края, гражданский служащий, работник, сотрудник краевой организации, в том числе специализированной организации, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и показателей 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;

стратегический проект (программа) – проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития Приморского края,

определенных в документах стратегического планирования Приморского края, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, а также критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам), указанным в пункте 2.3 настоящего Положения;

управление проектом (программой) – организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленного 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, осуществляющий мониторинг курируемой программы;

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

функциональный проектный офис – структурное подразделение органа власти (краевой организации, в том числе специализированной организации) либо группа гражданских служащих, работников (сотрудников краевой организации, в том числе специализированной организации), осуществляющие на основании решения проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба)) или центрального проектного офиса поддержку проектной деятельности в отношении отдельных проектов

(программ), портфелей проектов и (или) программ. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители органов власти и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется центральным проектным офисом;

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

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

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

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

- проектный комитет,
- центральный проектный офис,
- координатор проектной деятельности,
- заказчик программы,
- куратор программы,
- руководитель программы,

администратор программы,
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),
функциональный проектный офис программы.

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. Проекты (программы), определенные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – приоритетные проекты (программы)) и предусматривающие участие Приморского края, реализуются органами власти и краевыми организациями в соответствии с постановлением № 1050 и с учетом

следующих положений:

а) орган власти, курирующий сферу деятельности реализации приоритетного проекта (программы):

формирует предложения по реализации приоритетного проекта (программы) в Приморском крае с учетом формата участия Приморского края в приоритетном проекте (программе), определенном на федеральном уровне. В указанные предложения включается, в том числе, проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

направляет предложения по реализации приоритетного проекта (программы) в адрес Губернатора Приморского края по согласованию с курирующим (первым) вице-губернатором Приморского края и центральным проектным офисом;

указанные предложения направляются в адрес Губернатора Приморского края в течение 15 рабочих дней с даты принятия соответствующих правовых актов и иных документов, подтверждающих участие Приморского края в приоритетном проекте;

б) приоритетный проект (программа) в части, реализуемой Приморским краем, считается открытым с даты утверждения Губернатором Приморского края организационной (ролевой) структуры управления приоритетным проектом (программой);

в) команда приоритетного проекта (программы) в части, реализуемой Приморским краем, формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности, а также с учетом рекомендаций, представленных федеральным проектным офисом и (или) функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы), в течение 10 рабочих дней с даты открытия приоритетного проекта (программы);

г) подготовка паспорта и сводного плана приоритетного проекта (программы) осуществляется по требованию федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением № 1050, в отсутствие

таких требований осуществляется подготовка проектных документов в соответствии с настоящим Положением;

д) исполнение и контроль реализации приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также с учетом требований федерального проектного офиса и функционального заказчика приоритетного проекта (программы);

е) информация о ходе реализации приоритетных проектов (программ) в части, реализуемой Приморским краем, заслушивается на заседаниях проектного комитета;

ж) завершение приоритетного проекта (программы) в части, реализуемой Приморским краем, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Организация разработки и реализации проектов (программ) Приморского края, направленных на реализацию национальных и федеральных проектов (программ) и достижение соответствующих целей и показателей, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учетом методических указаний по разработке национальных проектов (программ) и требований федеральных органов исполнительной власти;

1.12. Проекты (программы) формируются в портфели проектов и (или) программ в ГИС.

1.13. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

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

1.15. Руководители органов власти (краевых организаций, в том числе специализированных) обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности гражданских служащих, работников (сотрудников), в том числе осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов (программ).

1.16. Для внутренних участников проектов (программ) реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности.

II. ИНИЦИИРОВАНИЕ

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством:

принятия проектным комитетом решения об открытии стратегического проекта (программы) в случае его инициирования органом власти или краевой организацией;

принятия центральным проектным офисом решения об открытии ведомственного проекта (программы);

принятия Губернатором Приморского края решения о реализации проектов (программ).

2.2. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

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

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

высокие риски выполнения работ проекта (программы);

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

реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к

результатам уже реализуемых проектов и (или) программ;

информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует.

2.3. Критерии отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам).

К стратегическим проектам (программам) относятся проекты (программы), направленные на реализацию национальных и федеральных проектов (программ) и достижение соответствующих целей и показателей, или отвечающие не менее 4-м критериям:

направлены на достижение целей двух и более государственных программ Приморского края;

стоимость проекта (программы) выше 500 млн рублей;

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

проект (программа) взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами;

внимание к проекту (программе) со стороны федеральных органов государственной власти и (или) населения явно выражено, освещение проекта (программы) в средствах массовой информации высоковероятно;

срок реализации проекта (программы) больше одного года.

2.4. Открытие стратегического проекта (программы):

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

2.4.2. Стратегический проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия:

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной

деятельности;

соответствует критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам);

2.4.3. Центральный проектный офис рассматривает заявку на открытие 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 на открытие в центральный проектный офис;

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

проект (программа) не соответствует условиям открытия;

заявка на открытие 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;

2.4.5. В случае если причиной отказа в открытии проекта (программы) стало несоответствие проекта (программы) критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам), проект (программа) может быть открыт в качестве ведомственного при согласии инициатора проекта (программы);

2.4.6. 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;

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

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

2.4.9. В решении об открытии проекта (программы) утверждаются:

а) наименование проекта (программы);

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

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

при открытии программ: заказчик программы, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов, ответственные за блоки мероприятий проектов (в случае выделения в проектах таких блоков мероприятий);

в) решение о создании функционального проектного офиса проекта (программы);

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

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

2.4.10. Инициатор проекта (программы) или иное уполномоченное им лицо 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 (программы) к заседанию проектного комитета Приморского края в целях открытия проекта (программы).

2.5. Открытие ведомственного проекта (программы):

2.5.1. Инициатор проекта (программы) подает в центральный проектный офис заявку на открытие с согласованием лиц, планируемых к назначению на следующие проектные роли: заказчик проекта (программы), куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы);

2.5.2. Ведомственный проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия:

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

направлен на решение задач органа власти, краевой организации;

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

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

ведомственный проект (программа) не соответствует условиям открытия;

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

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

2.5.5. Решение об открытии ведомственного проекта (программы) принимается в форме приказа руководителя центрального проектного офиса, которым утверждаются:

а) наименование ведомственного проекта (программы);

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

2.5.6. В случае выявления центральным проектным офисом в проекте (программе) критериев отнесения проекта (программы) к стратегическому проекту (программе) такой проект (программа) открывается в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.6. Открытие проекта (программы) посредством принятия Губернатором Приморского края решения о реализации проектов (программ):

2.6.1. Орган власти (краевая организация), которому Губернатором Приморского края поручена реализация проекта (программы) (далее – ответственный орган власти (краевая организация)), представляет в центральный проектный офис заявку на открытие;

2.6.2. Центральный проектный офис рассматривает заявку на открытие и в течение трех рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в центральный проектный офис уведомляет ответственный орган власти (краевую организацию):

о возможности открытия стратегического проекта (программы);

о возможности открытия ведомственного проекта (программы);

2.6.3. Проект (программа), определенный центральным проектным офисом в качестве стратегического, подлежит открытию в следующем порядке:

а) ответственный орган власти (краевая организация) совместно с центральным проектным офисом готовят проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) и направляют в адрес Губернатора Приморского края в течение пяти рабочих дней со дня представления в центральный проектный офис заявки на открытие;

б) проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) подлежит согласованию с (первым) вице-губернатором Приморского края, курирующим сферу деятельности реализации проекта (программы);

в) Губернатор Приморского края утверждает проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) в течение 10 рабочих дней со дня поступления на утверждение;

г) проект (программа) считается открытым с даты утверждения Губернатором Приморского края организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

2.6.4. Проект (программа), определенный центральным проектным офисом в качестве ведомственного, подлежит открытию в следующем порядке:

а) центральным проектным офисом принимается решение об открытии ведомственного проекта (программы) в форме приказа руководителя центрального проектного офиса, которым утверждаются:

наименование ведомственного проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления проектом (программой).

Решение принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления в центральный проектный офис заявки на открытие;

б) центральный проектный офис уведомляет Губернатора Приморского края об открытии ведомственного проекта (программы) в течение трех рабочих дней с даты открытия проекта (программы);

2.6.5. В случае если мероприятия, реализацию которых Губернатором Приморского края поручено организовать с применением процессов управления проектами (программами), не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, центральным проектным офисом готовится записка на Губернатора Приморского края с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате.

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

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

2.8.1. Команда проекта состоит из управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта и руководитель проекта) и рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта, администратор проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, исполнители проекта, функциональный проектный офис проекта в случае его создания).

Команда программы состоит из управленческой группы программы

(заказчик программы, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов в составе программы) и рабочих групп проектов в составе программы (ответственные за блоки мероприятий проектов, администраторы проектов, администраторы блоков мероприятий проектов, исполнители проектов, администратор программы, функциональный проектный офис программы в случае его создания);

2.8.2. Состав команды проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы);

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

2.8.4. В команду проекта (программы) в приоритетном порядке включаются гражданские служащие, работники, сотрудники краевых организаций, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей;

2.8.5. 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);

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

2.8.7. В отношении гражданского служащего, работника, включенного в состав рабочей группы проекта (программы), руководителем органа власти, в котором гражданский служащий, работник замещает должность, утверждается приказ об его участии в проекте (программе) – в течение пяти рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы);

2.8.8. В отношении руководителя органа власти, включенного в состав управленческой или рабочей группы проекта (программы), (первым) вице-губернатором Приморского края, непосредственно координирующим и

контролирующим деятельность органа власти, утверждается приказ об его участии в проекте (программе) – в течение пяти рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы);

2.8.9. Для внутренних участников проекта (программы) устанавливается уровень занятости в проекте (программе), информация о котором подлежит внесению в ГИС.

Решения о включении в команду проекта (программы) гражданских служащих на условиях совмещения с основными должностными обязанностями (уровень занятости в проекте (программе) менее 100%) принимаются в случае обеспечения возможности эффективного исполнения ими своей проектной роли с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

2.9. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

2.9.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта;

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

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

2.10. Подготовка и утверждение паспорта программы:

2.10.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Администратор программы обеспечивает процесс подготовки паспорта программы;

2.10.2. Паспорт программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с руководителями проектов в составе программы, куратором программы, центральным проектным офисом,

функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды программы;

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

III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Подготовка и утверждение календарного плана проекта:

3.1.1. Календарный план проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки календарного плана проекта;

3.1.2. Календарный план проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта – в течение 30 дней с даты утверждения паспорта проекта;

3.1.3. Календарный план 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 календарный план проекта в установленные руководителем проекта сроки;

3.1.5. Лица, участвующие в согласовании календарного плана 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 календарного плана программы:

3.2.1. Календарный план программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Администратор программы обеспечивает процесс подготовки календарного плана программы;

3.2.2. Календарный план программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с куратором программы, руководителями проектов в составе программы, центральным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом программы и внешними участниками программы – в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта программы;

3.2.3. Календарный план программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

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

3.2.5. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в календарный план проекта в установленные руководителями проектов сроки;

3.2.6. Лица, участвующие в согласовании плана календарного плана 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 оперативного плана:

3.3.1. 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 ими сроки;

3.3.2. Оперативный план утверждается руководителем проекта либо ответственным за блок мероприятий проекта.

3.4. Подготовка и утверждение бюджета проекта (программы):

3.4.1. Бюджет проекта (программы) разрабатывает руководитель проекта (программы) во взаимодействии с командой проекта (программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы). Бюджет

проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы);

3.4.2. Подготовка, контроль и управление изменениями бюджета проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по управлению бюджетом проекта.

3.5. Подготовка и утверждение плана коммуникации проекта (программы):

3.5.1. План коммуникаций проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта (программы) совместно с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки плана коммуникаций проекта (программы);

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

3.5.3. План коммуникаций проекта (программы) направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта по согласованию с центральным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта и внешними участниками проекта – в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

3.5.4. План коммуникаций проекта (программы) утверждается куратором проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.6. Подготовка и утверждение реестра заинтересованных сторон проекта (программы):

3.6.1. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта (программы) совместно с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки реестра заинтересованных сторон проекта (программы);

3.6.2. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности;

3.6.3. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта по согласованию с

центральным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта и внешними участниками проекта – в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

3.6.4. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) утверждается куратором проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.7. Подготовка и утверждение реестра рисков проекта (программы):

3.7.1. Реестр рисков проекта (программы) разрабатывается рабочей группой проекта (проектов в составе программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки реестра рисков проекта (программы);

3.7.2. Реестр рисков проекта (программы) формируется в соответствии с методическими рекомендациями по управлению рисками проектов (программ), реализуемых в органах власти;

3.7.3. Реестр рисков проекта (программы) направляется администратором проекта (программы) на утверждение руководителю проекта (программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

3.7.4. Реестр рисков проекта (программы) утверждается руководителем проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

3.7.5. Актуализация и внесение сведений в утвержденный реестр рисков проекта (программы) осуществляется по согласованию с руководителем проекта (программы).

3.8. Информация из проектных документов вносится администратором проекта (программы) в ГИС в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

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;

представляют информацию по мероприятиям проекта по требованию ответственного за блок мероприятий проекта, руководителя проекта, центрального проектного офиса;

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

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

обеспечивают процесс мониторинга реализации блока мероприятий проекта и формирование отчетности по блоку мероприятий 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:

осуществляют оперативное руководство блоками мероприятий проекта, принимают исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков в рамках курируемых блоков мероприятий проекта, несут персональную ответственность за достижение результатов проекта в рамках реализации блока мероприятий проекта;

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

представляют информацию по блоку мероприятий проекта по требованию руководителя проекта, центрального проектного офиса;

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;

осуществляют мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения;

4.2.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

обеспечивает процесс мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта и администраторами блоков мероприятий проекта в процессе формирования 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, а также осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации проекта, ведет протокол совещаний;

4.2.5. Руководитель проекта:

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

обеспечивает достижение цели, результатов и показателей проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с утвержденными сроками реализации проекта;

организует исполнение и своевременную актуализацию проектных документов;

осуществляет руководство рабочей группой проекта и организует её работу; дает обязательные для исполнения поручения рабочей группе проекта в целях достижения цели, результатов и показателей проекта;

организует размещение и актуализацию проектных документов, данных, касающихся реализации проекта, в ГИС;

осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение цели, результатов и показателей проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и центральный проектный офис;

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

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, центрального проектного офиса;

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

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой проекта информации о проекте, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

проводит проектный день в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности, при необходимости с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

4.2.6. Куратор 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 информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

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;

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения;

4.2.7. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта (функционального проектного офиса проекта в случае его создания) при реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта (функциональным проектным офисом проекта в случае его создания) процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

анализирует представленные данные мониторинга реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета;

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения;

4.2.8. Заказчик проекта:

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

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

дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта;

4.2.9. Функциональный проектный офис проекта:

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

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой проекта, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта, в том числе внешних и внутренних участников проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленных настоящим Положением, информирует об этом куратора проекта и центральный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения, в том числе с участием общественных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

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;

обеспечивает достижение цели, результатов и показателей проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с утвержденными сроками реализации проекта;

организует исполнение и своевременную актуализацию проектных документов;

осуществляет руководство рабочей группой проекта и организует её работу; дает обязательные для исполнения поручения рабочей группе проекта для достижения цели, результатов и показателей проекта;

организует размещение и актуализацию проектных документов, данных, касающихся реализации проекта, в ГИС;

осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение цели, результатов и показателей проекта и программы в целом, уведомляет о таких изменениях руководителя программы;

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

представляет информацию о проекте по требованию руководителя программы, центрального проектного офиса;

информирует руководителя программы и центральный 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;

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

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом

4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой проекта информации о проекте, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

проводит проектный день в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности, при необходимости с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

4.3.3. Администратор программы:

обеспечивает деятельность руководителя программы в рамках реализации программы;

обеспечивает процесс мониторинга реализации программы и формирование отчетности по программе;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие администраторами проектов в составе программы и исполнителями программных мероприятий в процессе формирования и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с участниками программы в целях получения информации о реализации проектов в составе программы и программных мероприятий, проблемах и рисках программы, проектов в составе программы и программных мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, а также осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации программы, ведет протокол совещаний;

4.3.4. Руководитель программы:

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

представляет информацию о программе по требованию куратора программы, центрального проектного офиса;

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

информирует куратора 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 показателей программы, осуществляет анализ влияния изменений проектов программы и программы в целом на достижение результатов и показателей программы, уведомляют о таких изменениях куратора программы и заказчика программы;

дает обязательные для исполнения поручения руководителям проектов в целях достижения цели, результатов и показателей программы;

осуществляет мониторинг реализации программы в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой программы информации о проектах в составе программы и программных мероприятиях, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом программы в случае его создания;

инициирует проведение заседаний проектного комитета либо функционального проектного комитета (организационного штаба), в случае создания, при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой программы принимаются недостаточные меры;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом программы в случае его создания;

4.3.5. Куратор программы:

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

представляет 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;

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения;

4.3.6. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

проводит мониторинг соблюдения функциональным проектным офисом программы, в случае его создания, процессов управления программами, установленных настоящим Положением;

осуществляет методическую поддержку функционального проектного офиса программы;

анализирует представленные данные мониторинга реализации программы, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба));

инициирует проведение совещаний на уровне куратора 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) куратором 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 куратора программы и инициирует проведение совещаний на уровне куратора программы или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между куратором программы и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации календарного плана 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);

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения;

4.3.7. Функциональный проектный офис программы:

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

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета (организационного штаба);

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой программы, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды программы, в том числе внешних и внутренних участников программы;

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

осуществляет мониторинг реализации программы в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения, в том числе с участием

общественных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета (организационного штаба) при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых командой программы принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба) в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления;

4.3.8. Заказчик программы:

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

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора программы, в том числе посредством инициирования проведения заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения.

4.4. Мониторинг реализации проектов (программ)

4.4.1. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится по следующим проектным документам:

паспорт проекта (программы);

календарный план проекта (программы);

бюджет проекта (программы);

4.4.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

проектный комитет – в отношении стратегических проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

центральный проектный офис – в отношении стратегических проектов (программ);

функциональный проектный офис проекта (программы) – в отношении проекта (программы), для управления которым создан функциональный проектный офис;

заказчик проекта (программы) – в части реализации паспорта проекта (программы), календарного плана проекта (программы);

куратор проекта (программы) – в части реализации паспорта проекта (программы), календарного плана проекта (программы), бюджета проекта (программы);

руководитель проекта (программы) – в части реализации проектных документов проекта (программы);

ответственный за блок мероприятий проекта – в части реализации проектных документов проекта (программы) по курируемому блоку мероприятий проекта;

4.4.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

4.5. Руководитель проекта в рамках мониторинга реализации проекта:

представляет данные мониторинга реализации проекта в центральный проектный офис в форме статус-отчетов по проекту в ГИС в сроки, установленные планом коммуникаций проекта, но не реже одного раза в месяц;

подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта и представляет его в адрес заказчика проекта и куратора проекта либо в адрес руководителя программы (для проектов в составе программы), а также размещает в ГИС до 1 февраля года, следующего за отчетным.

4.6. Руководитель программы в рамках мониторинга реализации программы:

представляет данные мониторинга реализации программы в центральный проектный офис в форме статус-отчетов по проекту в ГИС в сроки, установленные планом коммуникаций программы, но не реже одного раза в месяц;

подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации программы,

представляет его в адрес заказчика программы и куратора программы, а также размещает в ГИС в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным.

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

4.8. Участники проекта (программы), подключенные к ГИС, обеспечивают соответствие информации о проекте (программе), содержащейся в ГИС, проектным документам, а также актуальность информации о ходе реализации проекта (программы).

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 проектов (программ) осуществляется на основании запросов на изменение проектов (программы) по форме, утвержденной координатором проектной деятельности.

5.3. Форма запроса на изменение проекта (программы) утверждается координатором проектной деятельности.

5.4. Инициирование изменения проекта осуществляется руководителем проекта на основании:

предложений команды проекта по изменению проекта, полученных в проектный день и в ходе иных совещаний;

предложений команды проекта по изменению проекта, направленных в адрес руководителя проекта с использованием формы запроса на изменение проекта (программы);

поручений заказчика проекта;

поручений куратора проекта;

поручений руководителя программы (в случае вхождения проекта в состав программы).

5.5. Инициирование изменения программы осуществляется руководителем программы на основании:

утвержденных изменений проектов в составе программы;

предложений команды программы по внесению изменений в программу, направленных в адрес руководителя программы с использованием формы запроса на изменение проекта (программы), в случае если изменения затрагивают ряд проектов либо программу в целом;

поручений заказчика программы;

поручений куратора программы.

5.6. Руководитель проекта (программы) проводит оценку предложений по изменению проекта (программы), в случае принятия решения о необходимости изменения проекта (программы) разрабатывает запрос на изменение совместно с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки запроса на изменение проекта (программы).

5.7. Запрос на изменение проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) на утверждение лицу, уполномоченному на утверждение проектного документа, в который вносятся изменения, в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Запрос на изменение подлежит согласованию с центральным проектным офисом, участниками проекта (программы), деятельность которых затрагивает запрос на изменение проекта (программы), в том числе внешними участниками проекта (программы), руководителем программы в случае изменения проекта в составе программы, куратором проекта (программы), в случае если изменения проекта (программы) связаны с корректировкой паспорта проекта (программы), бюджета проекта (программы), календарного плана проекта (программы).

5.9. Запрос на изменение утверждается проекта (программы) утверждается лицом, уполномоченным на утверждение проектного документа, в который вносятся изменения, в соответствии с настоящим Положением в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

5.10. Лица, участвующие в согласовании запроса на изменение проекта

(программы), обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

5.12. При выбытии из команды проекта (программы) заказчика проекта (программы):

а) кандидатура заказчика стратегического проекта (программы) утверждается проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

б) кандидатура заказчика ведомственного проекта утверждается центральным проектным офисом в форме приказа руководителя центрального проектного офиса по согласованию с кандидатом на роль заказчика проекта (программы).

5.13. При выбытии из команды проекта (программы) куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы), администратора проекта (программы), ответственного за блок мероприятий проекта, администратора блока мероприятий проекта, исполнителя проекта руководителем проекта осуществляется процесс внесения изменений в состав команды проекта.

5.14. При выбытии из команды проекта (программы) руководителя проекта (программы) в связи с кадровыми изменениями запрос на изменение проекта (программы) в части корректировки состава команды проекта инициируется центральным проектным офисом.

5.15. В случае необходимости на основании утвержденных запросов на изменение проектов (программ) руководитель проекта (программы) без дополнительного согласования всеми участниками проекта (программы) обеспечивает утверждение новых редакций проектных документов, но не чаще одного раза в месяц.

5.16. Информация об изменениях проектных документов вносится администратором проекта (программы) в ГИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ

6.1. Прекращение или приостановление стратегического проекта.

6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в центральный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) проекта с указанием причин прекращения (приостановления) 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 куратором проекта и центральным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении проекта.

6.2. Прекращение или приостановление ведомственного проекта.

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с центральным

проектным офисом и куратором проекта направляет в адрес заказчика проекта мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

6.2.2. Заказчик проекта принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта с учетом доклада руководителя проекта (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2.3. Центральный проектный офис утверждает приказ о прекращении (приостановлении) проекта в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2.4. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с центральным проектным офисом и куратором проекта в течение 10 рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о прекращении проекта.

6.3. Прекращение или приостановление стратегической программы.

6.3.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с куратором программы и руководителями проектов в составе программы направляет в центральный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована.

6.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) программы центральный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба) предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной

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

6.3.3. По результатам рассмотрения предложения центрального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о прекращении (приостановлении) программы либо иное решение.

6.3.4. Решение о прекращении (приостановлении) программы либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба), который утверждается председателем проектного комитета.

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

6.4. Прекращение или приостановление ведомственной программы.

6.4.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с центральным проектным офисом, куратором программы и руководителями проектов программы направляет в адрес заказчика программы предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована.

6.4.2. Заказчик программы принимает решение о прекращении (приостановлении) программы с учетом доклада руководителя программы (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты

направления в его адрес предложения о прекращении (приостановлении) программы.

6.4.3. Центральный проектный офис утверждает приказ о прекращении (приостановлении) программы в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о прекращении (приостановлении) программы.

6.4.4. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с центральным проектным офисом и куратором программы в течение 10 рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о прекращении программы.

6.5. Завершение стратегического проекта.

6.5.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и календарным планом проекта руководитель проекта направляет в центральный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованное с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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 6.5.2 пункта 6.5 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 подпунктом 6.5.1 пункта 6.5 настоящего Положения.

В случае если паспорт проекта содержит показатели проекта и (или) результаты проекта, которые достигаются после завершения проекта, проектным

комитетом может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

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

6.6. Завершение ведомственного проекта.

6.6.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и календарным планом проекта руководитель проекта направляет в адрес заказчика проекта предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованное с центральным проектным офисом и куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

6.6.2. Заказчик проекта принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о завершении проекта в соответствии с подпунктом 6.6.1 пункта 6.6 настоящего Положения.

В случае если паспорт проекта содержит показатели проекта и (или) результаты проекта, которые достигаются после завершения проекта, заказчиком проекта может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

6.6.3. Центральный проектный офис утверждает приказ о завершении проекта в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о завершении проекта.

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

6.7. Завершение стратегической программы.

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

6.7.2. 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.

6.7.3. Проектный комитет либо, в случае создания, 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 подпунктом 6.7.2 пункта 6.7 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в центральный проектный офис предложения о завершении программы в соответствии с подпунктом 6.7.1 пункта 6.7 настоящего Положения.

В случае если паспорт программы содержит показатели программы и (или) результаты программы, которые достигаются после завершения программы, проектным комитетом либо, в случае создания, функциональным проектным комитетом (организационным штабом) может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

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

6.8. Завершение ведомственной программы.

6.8.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и календарным планом программы руководитель программы направляет в адрес заказчика программы предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с центральным проектным офисом, руководителями проектов программы и куратором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы.

6.8.2. Заказчик программы принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о завершении программы в соответствии с подпунктом 6.8.1 пункта 6.8 настоящего Положения.

В случае если паспорт программы содержит показатели программы и (или) результаты программы, которые достигаются после завершения программы, заказчиком программы может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

6.8.3. Центральный проектный офис утверждает приказ о завершении программы в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о завершении программы.

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

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

VII. ПОСТПРОЕКТНЫЙ МОНИТОРИНГ

7.1. Подготовка и утверждение плана постпроектного мониторинга проекта (программы):

7.1.1. План постпроектного мониторинга проекта (программы) разрабатывается ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы) и в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о необходимости проведения постпроектного мониторинга проекта (программы) направляется:

в адрес центрального проектного офиса (для стратегических проектов (программ));

в адрес заказчика проекта (программы) по согласованию с центральным проектным офисом (для ведомственных проектов (программ));

7.1.2. Центральный проектный офис рассматривает план постпроектного мониторинга проекта (программы) и в течение пяти рабочих дней с даты его поступления в центральный проектный офис принимает одно из решений:

согласовать план постпроектного мониторинга проекта (программы) и рекомендовать его к утверждению на очередном заседании проектного комитета;

вернуть план постпроектного мониторинга проекта (программы) на доработку ответственному за постпроектный мониторинг проекта (программы);

7.1.3. План постпроектного мониторинга проекта (программы) утверждается:

проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета (для стратегических проектов (программ));

заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления (для ведомственных проектов (программ)).

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

7.3. Завершение постпроектного мониторинга проекта (программы):

7.3.1. По итогам выполнения плана постпроектного мониторинга проекта (программы) ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) направляет проект отчета о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы):

в адрес центрального проектного офиса (для стратегических проектов (программ));

в адрес заказчика проекта (программы) по согласованию с центральным проектным офисом (для ведомственных проектов (программ));

7.3.2. Центральный проектный офис рассматривает проект отчета о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) и в течение пяти рабочих дней с даты его поступления в центральный проектный офис принимает одно из решений:

согласовать отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) и рекомендовать его к утверждению на очередном заседании проектного комитета;

направить отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) на доработку ответственному за постпроектный мониторинг проекта (программы);

7.3.3. Отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) утверждается:

проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета (для стратегических проектов (программ));

заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления (для ведомственных проектов (программ)).

7.4. Утвержденный отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) размещается ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы) в ГИС в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.