



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2016 г. № 612
г. Воронеж

Г

Г

Об утверждении Положения о системе управления проектами и проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области

В целях внедрения и развития системы проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, повышения эффективности организации деятельности исполнительных органов государственной власти Воронежской области по достижению их целей и решению поставленных задач правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе управления проектами и проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее – Положение).

2. Департаменту экономического развития Воронежской области обеспечить организационно-методическое руководство при внедрении и использовании настоящего Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области - первого заместителя председателя правительства Воронежской области Ревкова А.А.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гордеев

Утверждено
постановлением правительства
Воронежской области
от 30 августа 2016 г. № 612

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ И ПРОЕКТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления проектами и проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее - Положение) определяет принципы, порядок деятельности исполнительных органов государственной власти Воронежской области (далее - органы власти) по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами, а также факторы и классификационные признаки мероприятий для реализации в формате проектной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано с использованием:

- методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения достижения результатов, запланированных органами власти в рамках реализации государственных программ Воронежской области и государственных программ Российской Федерации;
- повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития Воронежской области;
- повышения эффективности деятельности органов власти;
- соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

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

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на проекты (программы), реализуемые органами власти как самостоятельно, так и с привлечением подведомственных учреждений и хозяйствующих субъектов с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на текущую деятельность органов власти по исполнению государственных функций и оказанию государственных услуг.

2. Понятия и определения

2.1. Администратор проекта (программы) - лицо, определенное руководителем проекта (программы), обеспечивающее процесс планирования проекта (программы), подготовки отчетности по проекту (программе), согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту (программе), ведение архива проекта (программы), а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта (программы).

2.2. Ведомость изменений – проектный документ, содержащий информацию о вносимом изменении в паспорт проекта (программы) или план управления проектом (программой).

2.3. Должностное лицо - губернатор Воронежской области, заместители губернатора Воронежской области, первый заместитель председателя правительства Воронежской области, заместители председателя правительства Воронежской области, руководители органов власти.

2.4. Запрос на изменение – проектный документ для корректировки реализации проекта (программы), содержащий предложения по изменениям в проекте (программе) относительно паспорта проекта (программы) и плана управления проектом (программой). Документ содержит описание причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы.

2.5. Заказчик проекта (программы) – должностное лицо, устанавливающее основные параметры проекта (программы), а также осуществляющее иные функции в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Команда проекта (программы) – совокупность лиц, объединенных для выполнения работ по проекту (программе). Команда проекта (программы) формируется руководителем проекта (программы) по согласованию с руководителями органов власти, структурных подразделений правительства Воронежской области, сотрудников которого планируется задействовать в процессе реализации проекта (программы). Участники команды проекта (программы) подчиняются руководителю проекта (программы) в части деятельности по реализации проекта (программы). Участник команды проекта (программы) может быть задействован в реализации проекта (программы) не более 20 % рабочего времени по основному месту работы.

2.7. Критерии эффективности проекта (программы) – совокупность однозначных и ясных показателей (признаков), которые позволяют сделать вывод об эффективности выполнения проекта (программы).

2.8. Лица, полномочные по тематике проекта (программы) – гражданские служащие, руководители органов власти, независимые эксперты, обладающие знаниями и умениями (компетенциями) по специфике проекта (программы).

2.9. Меморандум проекта – документ, определяющий права и обязанности участников проекта, их роли в команде проекта, их взаимоотношения при планировании и реализации проекта.

2.10. Объект управления – сфера социально-экономического развития региона, группа отраслей, отрасль или ее часть, организационная система, явление или процесс, подлежащие воздействию, преобразованию и использованию со стороны субъекта управления.

2.11. Отчет по проекту (программе) – проектный документ, содержащий информацию о фактическом достижении заявленных целей и результатов проекта (программы), о выполнении плана-графика проекта (программы), о выполнении плана управления рисками проекта (программы), об исполнении бюджета и понесенных трудозатратах проекта. Форма отчета по проекту (программе) устанавливается офисом управления проектами.

2.12. Офис управления проектами (далее - офис) – функции офиса исполняет департамент экономического развития Воронежской области. Офис обеспечивает внедрение и развитие системы управления проектами в органах власти, осуществляет поддержку проектной деятельности, организует и обеспечивает деятельность проектного комитета.

2.13. Паспорт проекта (программы) – проектный документ, содержащий ключевую информацию по проекту (программе), а именно: наименование проекта (программы), основания для инициации, кандидатуры заказчика и

руководителя проекта, цели, требования к результатам, критерии оценки эффективности проекта (программы), ограничения по срокам проекта (программы), ресурсам и бюджету проекта (программы) и перечень ключевых рисков проекта (программы). Форма паспорта проекта (программы) устанавливается офисом.

2.14. План управления проектом (программой) – проектный документ, содержащий календарный план-график проекта (программы), бюджет проекта (программы) в разрезе источников финансирования и реализуемых работ проекта (программы), план управления рисками, состав команды проекта (программы) и план управления коммуникациями проекта (программы).

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

2.16. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на оптимизацию процессов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, создание социальных и инвестиционных объектов технической или социальной инфраструктуры в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект в обязательном порядке должен являться мероприятием государственной программы Воронежской области или подпрограммы государственной программы Воронежской области или поручением губернатора Воронежской области с соответствующим рангом.

2.17. Проектная документация – текстовые и графические материалы, разрабатываемые участниками проекта (программы). К проектной документации относятся: паспорт проекта (программы), план управления проектом (программой), отчет по проекту (программе), запрос на изменение в проекте (программе), протоколы заседаний комитета по внедрению системы управления проектами при правительстве Воронежской области, ведомость изменений. Формы проектной документации устанавливаются приказом департамента экономического развития Воронежской области.

2.18. Проектный комитет - комитет по внедрению системы управления проектами при правительстве Воронежской области (далее - Проектный комитет) – совещательный орган, координирующий проектную деятельность, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов (программ), достижения контрольных событий и показателей деятельности органа власти. Положение о Проектном комитете и его состав утверждаются постановлением правительства Воронежской об-

ласти.

2.19. Протокол заседания Проектного комитета – проектный документ, формируемый офисом по результатам заседания Проектного комитета и содержащий информацию о принятых на заседании решениях.

2.20. Ранг проекта – интегрированная оценка сложности проекта и его значимости для достижения целей социально-экономического развития региона по критериям, содержащимся в модели оценки ранга проектов. Модель оценки ранга проектов приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Проекты (мероприятия), в том числе поручения губернатора Воронежской области, набравшие от 62 до 80 баллов, реализуются в формате проектной деятельности.

2.21. Реестр проектов (программ) Воронежской области (приложение № 2 к настоящему Положению) – проектные документы, содержащие информацию об основных параметрах проектов и программ, реализуемых органами власти, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении реализации. Реестр проектов (программ) Воронежской области утверждается протоколом Проектного комитета. Реестр проектов (программ) Воронежской области ведет офис.

2.22. Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических и иных показателей состояния объекта управления, полученных по итогам реализации проекта.

2.23. Руководитель проекта (программы) – должностное лицо либо лицо не ниже заместителя руководителя органа власти. Руководитель проекта (программ) назначается Проектным комитетом. Руководитель проекта (программы) осуществляет общее управление проектом (программой), отвечает за разработку проектных документов, реализацию проекта (программы) в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта (программы), обеспечивает эффективное взаимодействие участников команды проекта (программы).

2.24. Субъект управления – лицо, осуществляющее целенаправленное воздействие на объект управления с целью достижения желаемого состояния объекта управления.

2.25. Управление проектом (программой) – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, направленные на достижение цели проекта (программы).

2.26. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Достижение

цели проекта – необходимое условие для достижения целей конкретной государственной программы (подпрограммы) Воронежской области либо для выполнения конкретного поручения губернатора Воронежской области.

Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый полезный социально-экономический эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

3. Инициация проектов (программы)

3.1. В целях открытия проекта (программы) руководители органов власти, организаций области (далее - заявители) подают в офис заявку на открытие проекта (программы) (далее - Заявка) по форме, утвержденной офисом.

3.2. По результатам рассмотрения Заявки офис в течение 5 рабочих дней представляет по согласованию с заказчиком проекта (программы) на рассмотрение Проектного комитета проекты (программы), соответствующие критериям, установленным в пункте 2.7 настоящего Положения.

3.3. В случае, если Заявка на открытие проекта (программы) не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполное описание проекта (программы), проект (программа) не соответствует критериям, установленным пунктом 2.7 настоящего Положения, офис в срок 5 дней направляет заявителю отказ в открытии проекта (программы). В решении об отказе в открытии проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

3.4. Для каждого предполагаемого проекта (программы) руководителем проекта определяются:

- количественное влияние результатов проекта (программы) на достижение целей государственной программы Воронежской области (подпрограммы);
- требования к результату проекта (программы);
- тип и критерии эффективности проекта (программы);
- сроки и ресурсы;
- ключевые точки проекта (программы);
- ограничения по бюджету;
- ключевые риски проекта (программы).

3.5. Для рассмотрения проектов (программ) на заседании Проектного комитета офис готовит предложения по проекту решения Проектного комитета об открытии проекта (программы), а также проект организационной (ро-

левой) структуры управления проектом (программой). К подготовке данных документов офисом привлекаются лица, полномочные по тематике проекта (участники проекта).

3.6. Факторы для принятия решения о реализации мероприятий, указанных в Заявке на открытие проекта (программы), в формате проектной деятельности:

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

б) выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного взаимодействия;

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

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

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

3.7. Решение об открытии проекта (программы) принимается Проектным комитетом с учетом предложения офиса. Решение оформляется протоколом и утверждается председателем Проектного комитета.

3.8. В решении об открытии проекта (программы) указывается:

3.8.1. Наименование проекта (программы).

3.8.2. Лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями:

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

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

3.8.3. Организационная структура управления проектом (программой).

3.8.4. Меры, реализация которых необходима в связи с открытием проекта (программы).

3.9. В случае принятия губернатором Воронежской области решения о реализации отдельных мероприятий в формате проектного управления офис готовит проект решения об открытии проекта и организывает проведение заседания Проектного комитета.

Заседание Проектного комитета проводится не позднее 20 рабочих дней с даты принятия губернатором Воронежской области решения, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

3.10. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ Воронежской области в день утверждения протокола заседания Проектного комитета, в соответствии с которым открыт такой проект (программа).

3.11. Подготовка и утверждение состава команды проекта (программы).

3.11.1. Руководитель проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) в течение 5 рабочих дней с даты утверждения решения об открытии проекта (программы).

3.11.2. Руководители органов власти, в которых лицо, предлагаемое к включению в команду проекта (программы) проходит гражданскую службу, направляют руководителю проекта (программы) информацию о своем согласии либо несогласии на включение таких лиц в команду проекта (программы) в течение 10 рабочих дней.

3.11.3. В случае несогласия соответствующего руководителя органа власти на включение гражданского служащего в команду проекта (программы) руководитель проекта (программы) вправе:

- предложить включить в команду проекта (программы) другого специалиста;

- запросить у руководителей органов власти предложения по включению в команду проекта (программы) иных специалистов у органов власти с указанием требуемых для участия в проекте (программе) знаний и умений (компетенций);

- передать вопрос о включении специалиста, в отношении которого не было получено согласие на включение его в команду проекта, на рассмотрение Проектного комитета.

3.11.4. Проектный комитет принимает окончательное решение по включению в команду проекта (программы) специалиста, в отношении которого не было получено согласие от руководителя органа власти, где указанное лицо проходит гражданскую службу, на включение его в команду проекта (программы).

3.11.5. Руководитель проекта (программы) утверждает состав команды проекта (программы) в течение 5 рабочих дней после получения решения Проектного комитета и направляет утвержденный состав команды проекта (программы) в офис.

3.12. Подготовка и утверждение паспорта проекта (программы).

3.12.1. Паспорт проекта (программы) разрабатывается администратором

проекта (программы) совместно с командой проекта (программы). Руководитель проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта (программы).

3.12.2. Согласованный с офисом паспорт проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) на утверждение заказчику проекта (программы), в случае наличия других участников проекта (программы) (пункт 2.8 настоящего Положения) паспорт проекта (программы) согласовывается с другими участниками проекта (программы).

3.12.3. Паспорт проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.12.4. Согласованный заказчиком паспорт проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) на согласование в департамент финансов Воронежской области с предложениями по формированию источников финансирования проекта (программы).

3.12.5. Департамент финансов Воронежской области в течение 10 рабочих дней со дня получения от руководителя проекта (программы) паспорта проекта (программы) формирует заключение о возможности финансирования проекта (программы) за счет средств областного бюджета.

3.12.6. Проектный комитет утверждает паспорт проекта (программы).

3.13. Права, обязанности участников проекта, их роли в команде проекта определяются в Меморандуме проекта, который является приложением к паспорту проекта (программы). Меморандум проекта утверждается руководителем проекта и направляется в офис в течение 3 рабочих дней после утверждения.

3.14. Офис регулярно проводит мониторинг реестра проектов (программ).

4. Планирование проекта (программы)

4.1. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах реализации проекта (программы), оформляется по формам, утвержденным офисом. Офис проводит проверку проектной документации на соответствие установленным требованиям.

4.2. Руководитель проекта (программы) совместно с командой и администратором проекта (программы) готовит план управления проектом (программой):

- определяет перечень работ, их последовательность, длительность, разрабатывает календарный план-график проекта (программы), назначает ответственных исполнителей по каждому виду (блоку) работ;

- разрабатывает график финансирования проекта (программы) в разрезе источников финансирования и планируемых к выполнению работ по проекту (программе);

- идентифицирует возможные риски проекта (программы), проводит их качественный анализ и разрабатывает план реагирования на риски;

- определяет требования к членам команды проекта (программы).

4.3. План управления проектом (программой) направляется руководителем проекта (программы) на утверждение заказчику проекта (программы) по согласованию с офисом в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта (программы).

4.4. План управления проектом (программой) утверждается заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

4.5. Исполнители, ответственные за блоки мероприятий проекта (программы), представляют руководителю проекта (программы) предложения по плану управления проектом в установленные руководителем проекта сроки.

4.6. Лица, участвующие в согласовании плана управления проектом (программой), обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

4.7. Утвержденный заказчиком проекта план управления проектом (программой) утверждается или отклоняется Проектным комитетом для доработки в течение 10 рабочих дней.

5. Исполнение проекта (программ)

5.1. Исполнение проекта (программы) осуществляется командой проекта (программы) в соответствии с утвержденными проектными документами и действующим законодательством.

5.2. В целях управления проектом (программой):

5.2.1. Ответственные за блоки мероприятий проекта (программы):

исполняют поручения руководителя проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) и представляют по запросу руководителя проекта (программы) информацию о реализуемых мероприятиях проекта (программы);

представляют руководителю проекта (программы) в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика проекта (программы) по курируемым направлениям (но не реже одного раза в месяц) и осуществляют их доработку по требованию руководителя проекта (программы);

своевременно информируют руководителя проекта (программы) о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта (программы) или увеличение по-

требности в ресурсах, изменение результатов проекта (программы) или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (программы);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта (программы) и офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами, с указанием причин - не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений сроков либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения сроков.

5.2.2. Руководитель проекта (программы):

осуществляет оперативное руководство проектом (программой), принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и устранения рисков проекта (программы);

исполняет поручения заказчика проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) и представляет по запросу заказчика проекта (программы) информацию о реализуемых мероприятиях проекта (программы);

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

представляет в офис отчеты о реализации плана-графика проекта (программы) и отчет о реализации плана управления проектом (программой) в установленные офисом сроки (но не реже одного раза в месяц);

информирует заказчика проекта (программы) и офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение сроков, - не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений сроков либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения сроков;

информирует заказчика проекта (программы) о проблемах и рисках проекта (программы), для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат в отношении которых не достигнут;

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

анализирует опыт реализации аналогичных проектов (программ) в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта (программы).

5.2.3. Заказчик проекта (программы):

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

представляет в Проектный комитет в установленные им сроки отчеты об исполнении плана управления проектом (программой), а также иную информацию о проекте (программе) по требованию Проектного комитета (но не реже одного раза в квартал);

информирует Проектный комитет о проблемах и рисках проекта (программы), для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат в отношении которых не достигнут, инициирует заседание Проектного комитета;

дает поручения руководителю проекта (программы) в целях достижения результатов проекта (программы).

5.2.4. Офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта (программы) при реализации проекта (программы);

проводит мониторинг хода реализации проекта (программы);

в случае возникновения разногласий между руководителем проекта (программы) и офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика проекта (программы) офис информирует об этом заказчика проекта (программы) и (или) инициирует проведение совещаний на уровне заказчика проекта (программы);

5.2.5. Заседания Проектного комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

6. Корректировка проекта (программы)

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

6.2. Порядок корректировки проектов:

6.2.1. Заказчик проекта или команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта.

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

6.3. Порядок корректировки программ:

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

предложений, касающихся отдельного проекта, в адрес руководителя проекта;

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

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

7. Закрытие проекта (программы)

7.1. Прекращение или приостановление проекта.

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

7.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта офис представляет согласованное с заказчиком предложение на рассмотрение Проектного комитета о прекращении (приостановлении) проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

7.1.3. По результатам рассмотрения предложения офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта Проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта.

7.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта отражается в протоколе заседания Проектного комитета, который утверждается председателем Проектного комитета.

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

7.2. Прекращение или приостановление программы.

7.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласо-

нию с руководителями проектов направляет в офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы.

7.2.2. Офис выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) программы на заседание Проектного комитета.

7.2.3. Проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) программы по результатам заслушивания докладов заказчика и руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы.

7.2.4. Решение о прекращении (приостановлении) программы принимается в форме протокола заседания Проектного комитета, который утверждается председателем Проектного комитета.

7.2.5. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия Проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) программы.

7.3. Завершение проекта.

7.3.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом реализации проекта руководитель проекта направляет в офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта и предложений по материальному стимулированию участников команды проекта в течение 10 рабочих дней после завершения последнего контрольного события проекта.

7.3.2. Порядок материального стимулирования определяется постановлением правительства Воронежской области.

7.3.3. В случае, если проект не реализован (подпункты 7.1.1 и 7.2.1 настоящего Положения) материальное стимулирование участников команды проекта не производится.

7.3.4. Офис проверяет отчет и предложения по материальному стимулированию участников команды проекта на предмет:

- соответствия достигнутых результатов заявленным целям проекта;
- корректности содержащейся в отчете оценки эффективности проекта.

При необходимости офис дает руководителю проекта рекомендации по доработке отчета.

7.3.5. Офис выносит на заседание Проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта и предложений по материальному стимулированию

участников команды проекта, согласованное с заказчиком проекта.

7.3.6. Проектный комитет в течение 30 рабочих дней принимает решение о завершении проекта и материальном стимулировании участников команды проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 7.3.1 настоящего Положения.

7.3.7. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней после принятия решения о завершении проекта и в течение 3 дней направляется в офис на хранение в течение 5 лет.

7.3.8. Офис в течение 3 дней вносит в реестр проектов (программ) Воронежской области отметку о закрытии проекта в связи с завершением ее реализации.

7.4. Завершение программы.

7.4.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и планом управления программы руководитель программы направляет в офис предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы и предложений по материальному стимулированию участников команды программы в течение 10 рабочих дней после последнего контрольного события программы.

7.4.2. Офис выносит на заседание Проектного комитета мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы и предложений по материальному стимулированию участников команды программы, согласованное с заказчиком программы.

7.4.3. Проектный комитет в течение 30 дней принимает решение о завершении программы, о материальном стимулировании участников команды проекта с учетом докладов заказчика программы и руководителя программы о достижении целей и результатов программы, и информации, представленной в соответствии с пунктом 7.4.1 настоящего Положения.

7.4.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней после принятия решения о завершении программы и в течение трех дней направляется в офис на хранение в течение 5 лет.

7.4.5. Офис в течение 3 дней вносит в реестр проектов (программ) Воронежской области отметку о закрытии программы в связи с завершением ее реализации.

8. Мониторинг и контроль управления проектами (программами)

8.1. Мониторинг и контроль работ по проекту (программе) осуществляется на всех этапах инициации, планирования и реализации проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта (программы).

8.2. Мониторинг и контроль работ по проекту (программе) представляет собой специально организованное систематическое наблюдение на всех этапах проекта (программы). Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта (программы) в течение всего срока его включения в реестр проектов (программ) Воронежской области.

8.3. Мониторинг при организации исполнения работ по проекту (программе) осуществляют администратор проекта (программы) и руководитель проекта (программы).

8.3.1. Администратор проекта (программы) на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует руководителя проекта (программы) и офис о текущем состоянии проекта (программы). Периодичность информирования (ежедневная, еженедельная) определяется руководителем проекта (программы).

8.3.2. Руководитель проекта (программы) осуществляет анализ подготовленных администратором проекта (программы) прогнозов и разработку корректирующих и упреждающих мероприятий. Корректирующие мероприятия должны быть направлены на устранение или минимизацию последствий выявленных отклонений. Упреждающие мероприятия должны быть направлены на устранение причин возникновения отклонений. Вся информация направляется в офис с конкретными предложениями.

Приложение №1
к Положению о системе управления
проектами и проектной деятельности
в правительстве Воронежской области
и исполнительных органах государственной
власти Воронежской области

Модель оценки ранга проектов (МОРП)

1. Все основные мероприятия и мероприятия, формально отвечающие определению проекта по ГОСТ Р 54869 – 2011, оцениваются по 8 критериям МОРП в соответствии с таблицей:

Группа критериев	№ п/п	Критерий	2 балла	5 баллов	10 баллов
Сложность	1	Степень межведомственного взаимодействия при реализации проекта	До 2 ИОГВ в рамках 1 блока	3 и более ИОГВ в рамках 1 блока	Несколько ИОГВ из разных блоков
	2	Сроки реализации проекта	Менее 6 месяцев	От 6 месяцев, но менее 12 месяцев	Более 12 месяцев
	3	Опыт в реализации аналогичных по целям и продуктам проектов	Реализовано 6 и более проектов за последние 3 года	Реализовано от 1 до 5 проектов за последние 3 года	Аналогичные проекты не реализовывались
	4	Виды источников финансирования	Региональный и/или муниципальный бюджет	Региональный и/или муниципальный бюджет и внебюджетные источники	Одним из источников финансирования является федеральный бюджет
Важность	5	Степень влияния на достижение цели и ключевого показателя государственной программы Воронежской области (подпрограммы)	Менее 10 % от цели	От 10 %, но менее 30 % от цели	От 30 % от цели
	6	Наличие контрольного поручения	Нет	Поручение губернатора Воронежской области	Поручение Президента РФ или Правительства РФ
	7	Количество муниципальных образований, на показатели социально-	До 4 муниципальных образований	5 – 6 муниципальных образований	7 и более муниципальных образований

		экономического развития которых влияют результаты проекта			
	8	Относительный размер бюджета проекта	Менее 25 % бюджета ИОГВ	25 – 50 % бюджета ИОГВ	Более 50 % бюджета ИОГВ

2. Баллы, набранные по каждому критерию, складываются. Максимальная сумма баллов равна 80.

3. Основные мероприятия и мероприятия, набравшие менее 19 баллов, выполняются в рамках текущей деятельности органа власти. Основным мероприятиям и мероприятиям, набравшим от 19 до 61 балла, присваивается статус проекта второго ранга. Основным мероприятиям и мероприятиям, набравшим от 62 до 80 баллов, присваивается статус проекта первого ранга.

Приложение №2
к Положению о системе управления
проектами и проектной деятельности
в правительстве Воронежской области
и исполнительных органах государственной
власти Воронежской области

Форма реестра проектов (программ) Воронежской области

№ п/п	Наименование проекта	Основание для открытия	Вид проекта (программы)	Дата открытия проекта (программы) (дата и номер протокола)	Дата завершения проекта (программы) (дата и номер протокола)	Участники проекта (программы)
1						Заказчик: Руководитель: Администратор:
2						
3						
4						
5						