



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014 № 542

Об утверждении Положения о проектной деятельности в
Правительстве Самарской области

В целях организации проектной деятельности в Самарской области
Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проектной деятельности в
Правительстве Самарской области.
2. Департаменту информационных технологий и связи Самарской
области (Казарину) в срок до 01.09.2017 утвердить методические
рекомендации по организации проектной деятельности в органах
исполнительной власти Самарской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой
информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его
официального опубликования.

И.о. первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области



С.С.Кандеев

005169

Заякин 2215430

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 18.08.2014 № 542

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной деятельности в Правительстве Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Правительстве Самарской области.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

1.3. В соответствии с настоящим Положением осуществляется реализация проектов, определенных Советом по реализации приоритетных проектов.

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Совет по реализации приоритетных проектов (далее – Совет);

региональный проектный офис;

временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

кураторы – члены Правительства Самарской области;

функциональные заказчики проектов – органы государственной власти Самарской области и подведомственные им организации;

руководители проектов – сотрудники органов государственной власти Самарской области и подведомственных им организаций, к чьим должностным обязанностям относится принятие решений по реализации проекта в рамках полномочий соответствующего органа государственной власти Самарской области и подведомственных ему организаций;

администраторы проектов – сотрудники органов государственной власти Самарской области и подведомственных им организаций, к чьим должностным обязанностям относится принятие решений по реализации проекта в рамках полномочий соответствующего органа государственной власти Самарской области и подведомственных ему организаций;

участники проекта – сотрудники органов государственной власти Самарской области и подведомственных им организаций, а также иных организаций, к чьим должностным обязанностям относится принятие решений по реализации проекта в рамках полномочий соответствующего органа государственной власти Самарской области и подведомственных ему организаций, а также иных организаций.

2. Функции участников проектной деятельности

2.1. Основными функциями Совета являются:

- отбор проектов;
- определение ключевых параметров проектов;
- утверждение кураторов, функциональных заказчиков и руководителей проектов;
- подготовка предложений по эффективной реализации проектов;
- осуществление контроля сроков и результатов реализации проектов;
- содействие разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проектов, мер реагирования на риски и возможности, возникающие при реализации проектов;
- принятие решения о признании проекта завершенным, о прекращении или продлении реализации проекта.

2.2. Основными функциями регионального проектного офиса являются:

обеспечение контроля за подготовкой проектной документации и координацией реализации проектов, а также представление Совету отчетов о ходе реализации проектов;

согласование проектных предложений, паспортов, сводных планов управления проектами;

осуществление мониторинга хода и анализа рисков реализации проектов;

инициация рассмотрения вопросов, требующих решения органами управления проектами, а также направление предложений в части организации реализации проектов органам исполнительной власти Самарской области и участникам проектов;

обеспечение проведения с участием заинтересованных органов государственной власти Самарской области оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и результатов реализации проектов, а также подготовка соответствующих рекомендаций и предложений;

обеспечение деятельности Совета;

обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Правительстве Самарской области, издание методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координация деятельности по их применению;

координация работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров.

2.3. Основными функциями куратора являются:

обеспечение финансовыми и трудовыми ресурсами, необходимыми для реализации проекта;

оказание содействия руководителю проекта, инициирование мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации

проекта, оказание содействия в согласовании позиций с функциональным заказчиком проекта, органами исполнительной власти Самарской области и участниками проекта;

обеспечение координации и взаимодействия органов исполнительной власти Самарской области, органов проектного управления в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации проекта, в том числе получение согласований, разрешений и заключений, подписание контрактов, проведение контрольных и иных мероприятий.

2.4. Основными функциями функционального заказчика проекта являются:

определение бюджета и сроков реализации проекта;

определение основных требований в отношении результатов проекта, согласование результатов и ключевых показателей эффективности проекта;

обеспечение согласования предложений по проекту с заинтересованными органами государственной власти Самарской области;

обеспечение приемки промежуточных и окончательных результатов проекта;

участие в проведении мониторинга реализации проекта, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту.

2.5. Основными функциями руководителя проекта являются:

осуществление оперативного управления реализацией проекта, обеспечивающее достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках предусмотренного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и согласно заданным требованиям к качеству;

осуществление руководства участниками проекта и организация их работы;

обеспечение формирования и актуализации документов, касающихся проекта;

исполнение и своевременная актуализация сводного плана управления проектом;

обеспечение представления отчетности и организация мониторинга проекта;

определение кандидатур администратора и участников проекта.

2.6. Основными функциями администратора проекта являются:

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя проекта и участников проекта;

осуществление мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

обеспечение учета методических рекомендаций по организации проектной деятельности.

2.7. Основной функцией участника проекта является обеспечение выполнения работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников органов государственной власти Самарской области и подведомственных им организаций приоритет имеют проектные задачи.

Принятие решения о перераспределении нагрузки в пользу проектной деятельности возлагается на руководителей сотрудников органов государственной власти Самарской области и подведомственных им организаций.

3. Инициирование проектов

3.1. Предложения по реализации проектов разрабатываются органами государственной власти Самарской области по собственной инициативе или в соответствии с поручениями и решениями Губернатора Самарской области или Правительства Самарской области.

3.2. Предложение по проекту должно содержать описание проблем, на решение которых направлен проект, цели, конкретные результаты и

показатели эффективности реализации проекта, способы их достижения, оценку сроков, бюджета, рисков реализации проекта и иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

3.3. Инициатор проекта представляет предложение по проекту в региональный проектный офис.

3.4. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту осуществляет его регистрацию, при отсутствии замечаний к предложению по проекту определяет потенциального функционального заказчика проекта и направляет ему предложение по проекту.

В случае наличия замечаний к предложению по проекту региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту направляет инициатору проекта мотивированный отказ в инициации проекта.

3.5. В случае отсутствия замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 20 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование с заинтересованными органами государственной власти Самарской области. Согласованное предложение по проекту направляется в региональный проектный офис.

3.6. При наличии замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту направляет мотивированное заключение на предложение по проекту в региональный проектный офис и информирует инициатора проекта.

Потенциальный функциональный заказчик проекта совместно с инициатором проекта и с участием заинтересованных органов государственной власти Самарской области в течение 15 рабочих дней

со дня направления мотивированного заключения на предложение по проекту обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту потенциальный функциональный заказчик проекта направляет согласованное предложение по проекту в региональный проектный офис.

3.7. При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик проекта направляет доработанное предложение по проекту с таблицей разногласий в региональный проектный офис.

3.8. Поступившие в региональный проектный офис материалы по результатам рассмотрения предложения по проекту в течение 20 рабочих дней со дня поступления выносятся региональным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета с целью принятия решения о целесообразности разработки паспорта проекта, об урегулировании разногласий, о направлении предложения по проекту на экспертизу или о необходимости его доработки.

4. Подготовка паспорта проекта

4.1. Паспорт проекта разрабатывается органом государственной власти Самарской области или организацией, определенными решением Совета (далее – разработчик), и включает наименование проекта, основания для инициирования проекта, перечень государственных программ Российской Федерации, государственных программ Самарской области в сфере реализации проекта, цели и задачи проекта, планируемые результаты и показатели эффективности реализации проекта, способы достижения целей и задач проекта, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания проекта, оценку бюджета проекта, источники финансирования, предложения по составу и деятельности временных органов управления.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

4.2. Паспорт проекта направляется разработчиком на согласование заинтересованным органам государственной власти Самарской области и региональному проектному офису.

4.3. Органы государственной власти Самарской области и региональный проектный офис рассматривают и согласовывают паспорт проекта в течение 20 рабочих дней со дня его поступления, если иной срок не установлен Советом.

В случае если замечания от заинтересованных органов государственной власти Самарской области не поступили в установленный срок, паспорт проекта считается согласованным.

4.4. При поступлении замечаний от заинтересованных органов государственной власти Самарской области и (или) регионального проектного офиса разработчик в течение 15 рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 10 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

Разработчик направляет согласованный паспорт проекта и при наличии таблицы разногласий в региональный проектный офис.

4.5. Поступившие в региональный проектный офис материалы, подготовленные разработчиком, в течение 20 рабочих дней со дня поступления выносятся региональным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета.

4.6. Совет на своем очередном заседании рассматривает материалы и принимает решение об утверждении паспорта проекта, о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его дополнительной проработки, о нецелесообразности утверждения паспорта проекта.

Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта проекта Совет принимает решение о назначении куратора, функционального заказчика и руководителя проекта.

4.7. При принятии решения о необходимости доработки паспорта проекта разработчик в течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения дорабатывает паспорт проекта и отправляет на повторное согласование, которое проводится в течение 10 рабочих дней со дня его поступления, после чего разработчик направляет согласованный паспорт проекта и при наличии таблицы разногласий в региональный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

Доработанный паспорт проекта рассматривается Советом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.8. В случае принятия решения об утверждении паспорта проекта орган государственной власти Самарской области или подведомственная ему организация, сотрудник которого (которой) определен на роль руководителя проекта, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения распорядительным актом органа государственной власти Самарской области или подведомственной ему организации назначают данного сотрудника для участия в проекте.

5. Подготовка сводного плана управления проектом

5.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план управления проектом, который содержит следующую информацию:

- поэтапный план проекта с контрольными точками (дорожная карта);
- информацию об участниках и администраторе проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- информацию об управлении рисками и возможностями, рассмотрении проблемных вопросов и управлении изменениями, организации взаимодействия и подготовке отчетности, управлении результатами и выгодами.

Подготовка сводного плана управления проектом осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

5.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана управления проектом и его согласование с куратором, функциональным заказчиком проекта и региональным проектным офисом в течение 60 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

Руководитель проекта направляет согласованный сводный план управления проектом и при наличии таблицу разногласий в региональный проектный офис.

5.3. Поступившие в региональный проектный офис материалы, подготовленные руководителем проекта, в течение 20 рабочих дней со дня поступления выносятся региональным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета.

5.4. Совет на своем очередном заседании принимает решение об утверждении сводного плана управления проектом, о предварительном одобрении сводного плана управления проектом и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта, об урегулировании разногласий, о необходимости доработки сводного плана управления проектом.

В случае принятия решения о предварительном одобрении сводного плана управления проектом и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта решение об утверждении сводного плана управления проектом принимается Советом после внесения изменений в паспорт проекта в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

5.5. При принятии решения о необходимости доработки сводного плана управления проектом руководитель проекта в течение 30 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет доработку сводного плана управления проектом и его повторное согласование, после чего направляет согласованный сводный план управления проектом и при наличии таблицу разногласий в региональный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

Доработанный сводный план управления проектом рассматривается Советом в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.6. В случае принятия решения об утверждении сводного плана управления проектом органы государственной власти Самарской области и подведомственные им организации, сотрудники которых определены на роли администратора проекта и участников проекта, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения распорядительным актом руководителя органа государственной власти Самарской области и (или) подведомственной им организаций назначают данных сотрудников для участия в проекте.

6. Реализация проекта

6.1. Основанием для начала реализации проекта является утверждение Советом сводного плана управления проектом.

6.2. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом управления проектом.

6.3. В случае если в сводном плане управления проектом выделены этапы реализации проекта, то информация об окончании реализации этапа проекта подготавливается руководителем проекта и согласуется с функциональным заказчиком проекта, куратором проекта и региональным проектным офисом. Подготовка информации об окончании реализации этапа проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

6.4. Функциональный заказчик проекта, куратор проекта и региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации об окончании реализации этапа проекта осуществляют ее рассмотрение и согласование.

6.5. При поступлении замечаний от функционального заказчика проекта, куратора проекта, регионального проектного офиса руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления замечаний

дорабатывает информацию об окончании реализации этапа проекта и осуществляет ее повторное согласование, которое проводится в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

6.6. Руководитель проекта направляет согласованную информацию об окончании реализации этапа проекта и при наличии таблицу разногласий в региональный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

6.7. Совет на своем очередном заседании принимает решение о признании этапа проекта завершенным, о прекращении реализации проекта, о продлении реализации этапа проекта.

6.8. Мероприятия очередного этапа проекта начинаются при наличии соответствующего решения Совета, но не ранее принятия Советом решения о завершении текущего этапа проекта.

6.9. В целях исполнения связанных с реализацией проекта решений Совета в паспорт проекта и сводный план управления проектом могут вноситься изменения в соответствии с пунктами 4.7 и 5.5 настоящего Положения.

7. Завершение проекта

7.1. Проект решения по итогам реализации проекта (далее – проект решения) подготавливается руководителем проекта.

К проекту решения прилагаются итоговый отчет о реализации проекта, отражающий степень достижения целей проекта, информация о результатах реализации проекта и достигнутых значениях показателей эффективности реализации проекта, степени эффективности способов, использованных для достижения целей и задач проекта, ключевых рисках и возможностях, проявившихся в ходе реализации проекта, соотношении запланированных и фактических сроков начала и окончания проекта, оценке бюджета проекта, в том числе в

сравнении с запланированным, и иная информация об опыте реализации проекта.

Проект решения и итоговый отчет подготавливаются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

Итоговый отчет о реализации проекта подлежит согласованию с куратором и функциональным заказчиком проекта, региональным проектным офисом, участниками проекта.

7.2. Функциональный заказчик проекта, куратор проекта, региональный проектный офис, участники проекта в течение 10 рабочих дней со дня поступления итогового отчета о реализации проекта осуществляют его рассмотрение и согласование.

7.3. При поступлении замечаний от функционального заказчика проекта, куратора проекта, регионального проектного офиса, участников проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает итоговый отчет о реализации проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 5 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

7.4. Руководитель проекта направляет проект решения, согласованный итоговый отчет о реализации проекта и при наличии таблицу разногласий в региональный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

7.5. Совет на своем очередном заседании рассматривает материалы по результатам реализации проекта и принимает решение о завершении проекта или о продлении реализации проекта.

8. Мониторинг реализации проектов

8.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их

причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

8.2. Проведение мониторинга реализации проекта начинается с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его закрытии или о приостановке.

8.3. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

сводного плана управления проектом;

поручений и решений Совета в рамках реализации проекта.

8.4. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

региональный проектный офис – в отношении сводного плана управления проектом, поручений и решений Совета в рамках реализации проекта в соответствии с предусмотренными функциями;

Совет – в отношении сводного плана управления проектом, поручений и решений Совета в рамках реализации проекта в соответствии с предусмотренными функциями.

8.5. Руководитель проекта представляет данные для мониторинга реализации проекта в региональный проектный офис в соответствии со сроками и требованиями, закрепленными в сводном плане управления проектом. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

8.6. В ходе реализации проекта руководителем проекта совместно с функциональным заказчиком проекта в соответствии со сводным планом управления проектом не реже 1 раза в квартал проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач, промежуточных результатов, способов реализации, бюджета и сроков с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения направляются в региональный проектный офис.

8.7. Региональный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и имеет право вынести на очередное заседание Совета результаты проведенного анализа представленной информации и (или) проведенного мониторинга реализации проекта в целях принятия Советом решений, находящихся в его компетенции.

8.8. В рамках мониторинга реализации проектов региональный проектный офис может проводить внеплановые контрольные мероприятия с привлечением органов государственной власти Самарской области и иных организаций в соответствии с их компетенцией, направленные на оценку хода реализации проектов, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и разрешения кризисных ситуаций, связанных с реализацией проектов, а также запрашивать у руководителя проекта дополнительную информацию в целях проведения мониторинга реализации проектов.

8.9. В случае рассмотрения результатов проведенного анализа представленной информации и (или) проведенного мониторинга реализации проекта на заседании Совета информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта или лицо его замещающее. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план управления проектом, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляются информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.