



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2017 года № 75-П

г.Саратов

### Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области

В целях повышения эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти Саратовской области и внедрения принципов проектного управления в органах исполнительной власти Саратовской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области.
2. Установить, что функции регионального проектного офиса осуществляет министерство экономического развития области.
3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Положение**  
**об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти**  
**Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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

ведомственный проект – проект, реализуемый отдельным органом исполнительной власти области;

межведомственный проект – проект, реализуемый при взаимодействии нескольких органов исполнительной власти области;

программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

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

процесс – устойчивая совокупность периодически повторяющихся действий, выполняемых для достижения определенного результата, в рамках исполнения должностных обязанностей;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

управление проектом (программой) – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах реализации проекта (программы), направленных на достижение цели проекта (программы);

инициатор проекта (программы) – орган исполнительной власти области, орган местного самоуправления области, физические и юридические лица, которые выступают с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта (программы) и являются получателями результата проекта (программы);

заказчик проекта (программы) – орган исполнительной власти области, ответственный за принятие результатов проекта (программы);

команда проекта (программы) – совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для планирования и реализации мероприятий проекта (программы), включая формирование отчетности по проекту (программе);

группа управления проектом (программой) – группа лиц, представляющих интересы исполнителя в течение реализации проекта (программы).

В группу управления проектом (программой) входят:

куратор проекта (программы) – заместитель Председателя Правительства области, курирующий направление по проекту (программе);

руководитель проекта (программы) – должностное лицо заказчика проекта (программы), которое отвечает за достижение целей проекта (программы), руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта (программы);

рабочая группа проекта (программы) – группа сотрудников органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области (по согласованию), привлекаемых организаций (по согласованию). Рабочая группа формируется руководителем проекта (программы) с целью эффективного достижения целей проекта (программы) и создается на срок реализации проекта (программы) (далее – рабочая группа).

В рабочую группу проекта (программы) входят:

ответственный за блок работ проекта (программы) – лицо, определенное руководителем проекта (программы) в качестве ответственного за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта (программы), получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в соответствующий блок работ проекта (программы);

исполнитель проекта (программы) – орган исполнительной власти области, подведомственная организация, принявшие на себя обязательства по достижению цели проекта (программы) и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта (программы) в соответствии с законодательством и заключенными договорами и соглашениями;

администратор проекта (программы) – лицо, назначаемое при необходимости заказчиком проекта (программы), ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта (программы), делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта (программы);

проектная документация – бюджет проекта, план-график реализации проекта и иные документы, разработанные в ходе реализации проекта.

3. Основными целями внедрения проектного управления являются:

обеспечение достижения планируемых результатов работы органов исполнительной власти области;

обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

повышение качества принимаемых управленческих решений;

повышение качества планирования;

повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми органами исполнительной власти области за счет использования единых подходов проектного управления;

повышение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений органами исполнительной власти области;  
повышение управляемости процессом;  
распределение персональной ответственности;  
получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

## **II. Инициирование приоритетных проектов (программ) и формирование портфеля приоритетных проектов (программ)**

4. Предложения по приоритетным проектам (программам) с обоснованием необходимости и возможности реализации приоритетного проекта (программы) разрабатываются и иницируются органами исполнительной власти области, а также могут разрабатываться и иницироваться органами местного самоуправления области, физическими и юридическими лицами.

Предложение по приоритетному проекту (программе) должно содержать идею приоритетного проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о приоритетном проекте (программе).

5. Инициатор представляет предложение по приоритетному проекту (программе) в проектный офис по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Проектный офис рассматривает предложения по приоритетному проекту (программе) в течение 15 рабочих дней, определяет заказчика приоритетного проекта (программы), который формирует паспорт приоритетного проекта (программы) и выносит его на рассмотрение президиума Совета при Губернаторе области по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – президиум Совета).

Президиумом Совета оценивается актуальность результатов проектной деятельности в масштабах области, наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности, участие иных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области (по согласованию), привлекаемых организаций (по согласованию).

Решение о целесообразности/нецелесообразности реализации предложения в формате проектной деятельности заносится в протокол заседания президиума Совета.

7. По приоритетным проектам (программам), инициированным в рамках поручений Губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области или нормативных правовых актов области, а также рассмотренным и одобренным на оперативных совещаниях с участием членов Правительства области, разработка и одобрение предложений не требуется. По соответствующему приоритетному проекту (программе) формируется паспорт приоритетного проекта (программы).

8. Проектный офис на основании протоколов заседаний президиума Совета формирует перечень приоритетных проектов (программ) (вносит

изменения в перечень приоритетных проектов (программ) на текущий год в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения президиумом Совета.

Ведомственные приоритетные проекты (программы) и проекты, разрабатываемые в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, включаются в перечень приоритетных проектов (программ) без рассмотрения президиумом Совета.

Перечень приоритетных проектов (программ) на очередной финансовый год утверждается первым заместителем Председателя Правительства области и размещается проектным офисом на официальном сайте Правительства области ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

9. Руководитель приоритетного проекта (программы), назначаемый правовым актом заказчика проекта (программы):

в течение 15 рабочих дней со дня размещения перечня приоритетных проектов (программ) либо изменений в перечень приоритетных проектов (программ) на официальном сайте Правительства области формирует состав рабочей группы проекта (программы), разрабатывает паспорт приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и согласовывает его с руководителем проектного офиса;

в течение 2 рабочих дней после согласования проектным офисом направляет паспорт приоритетного проекта (программы) на утверждение куратору проекта (программы);

в течение 3 рабочих дней со дня утверждения куратором проекта (программы) направляет копию паспорта приоритетного проекта (программы) в проектный офис.

10. Состав рабочей группы проекта (программы) утверждается правовым актом заказчика приоритетного проекта (программы).

11. Приоритетный проект (программа), соответствующий сфере реализации одной государственной программы Саратовской области, отражается в составе этой государственной программы Саратовской области в виде ее структурных элементов (подпрограмм, основных мероприятий).

### **III. Подготовка приоритетного проекта (программы)**

12. Подготовка приоритетного проекта (программы) осуществляется руководителем приоритетного проекта (программы), администратором приоритетного проекта (программы) и привлеченными ими членами рабочей группы проекта (программы). План-график приоритетного проекта (программы) утверждается заказчиком приоритетного проекта (программы) не позднее одного месяца со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

13. На этапе подготовки приоритетного проекта (программы) могут выделяться этапы приоритетного проекта (программы), мероприятия, контрольные события, обеспечивающие его реализацию. План-график приоритетного проекта (программы) включает объемы и источники финансового обеспечения (бюджет) приоритетного проекта (программы).

14. Копия плана-графика приоритетного проекта (программы) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения направляется в проектный офис.

#### **IV. Реализация приоритетного проекта (программы)**

15. Реализация приоритетного проекта (программы) состоит из следующих стадий:

выполнение работ;  
контроль;  
внесение изменений.

16. На стадии реализации мероприятий, определенных в плане-графике приоритетного проекта (программы), руководитель приоритетного проекта (программы) организует работу рабочей группы проекта (программы), направленную на достижение цели приоритетного проекта (программы).

Стадия реализации мероприятий завершается после их выполнения и получения всех результатов, предусмотренных проектной документацией.

17. Стадия внесения изменений в приоритетный проект (программу) включает внесение изменений в проектную документацию или осуществление корректирующих действий в ходе реализации приоритетного проекта (программы) для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по приоритетному проекту (программе) или устранения отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в приоритетный проект (программу) не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения приоритетного проекта (программы) плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

Стадия внесения изменений в приоритетный проект (программу) осуществляется группой управления приоритетным проектом (программой) при участии рабочей группы приоритетного проекта (программы).

В случае включения новых мероприятий в план-график приоритетного проекта (программы) или детализации указанных в нем мероприятий руководитель приоритетного проекта (программы) при необходимости инициирует изменение состава рабочей группы проекта (программы) в ходе реализации приоритетного проекта (программы).

Внесение изменений в документы, разработанные в ходе реализации приоритетных проектов (программ), осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

По проектам, разрабатываемым в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, внесение изменений осуществляется по согласованию с Губернатором области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, которые дали соответствующие поручения.

18. Стадия контроля приоритетного проекта (программы) начинается с момента утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) и плана-графика приоритетного проекта (программы), осуществляется на протяжении всего периода реализации приоритетного проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о закрытии приоритетного проекта (программы).

Стадия контроля осуществляется на двух уровнях:

1) на первом уровне руководителем и администратором приоритетного проекта (программы) осуществляется анализ полноты исполнения плана-графика приоритетного проекта (программы) и оценка соответствия фактического исполнения бюджета приоритетного проекта (программы) и сроков работ плановому бюджету приоритетного проекта (программы) и плановым срокам реализации;

2) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем приоритетного проекта (программы), осуществляются выездные проверки его реализации (при необходимости).

Полученные на стадии контроля приоритетных проектов (программ) результаты оформляются в виде отчетов лиц, участвующих в осуществлении контроля, и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию.

#### **V. Завершение приоритетного проекта (программы)**

19. Приоритетный проект (программа) завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно. Решение о досрочном завершении приоритетного проекта (программы) принимает руководитель приоритетного проекта (программы) по согласованию с куратором проекта (программы).

20. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации приоритетного проекта (программы), при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель приоритетного проекта (программы) инициирует приостановление приоритетного проекта (программы).

Приостановление приоритетного проекта (программы) означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление приоритетного проекта (программы), в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

Решение о приостановлении приоритетного проекта (программы) в ходе его реализации принимает руководитель приоритетного проекта (программы) по согласованию с куратором проекта (программы).

21. При завершении приоритетного проекта (программы) руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 15 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания приоритетного проекта (программы) готовит проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) руководитель приоритетного проекта (программы) направляет руководителю проектного офиса на согласование.

По итогам согласования куратор приоритетного проекта (программы) подписывает итоговый отчет.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) администратор приоритетного проекта (программы) направляет итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) руководителю проектного офиса.

## **VI. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)**

22. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении:

- 1) паспорта приоритетного проекта (программы);
- 2) плана-графика приоритетного проекта (программы).

Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) осуществляют:

- 1) руководитель приоритетного проекта (программы) – в отношении плана-графика приоритетного проекта (программы);
- 2) проектный офис – в отношении паспортов, планов-графиков приоритетных проектов (программ).

23. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), плана-графика приоритетного проекта (программы).

24. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях президиума Совета.

25. Мониторинг реализации приоритетного проекта (программы) проводится со дня принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о завершении проекта (программы).

26. Руководителем приоритетного проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации. После одобрения проектным офисом указанный отчет публикуется на официальном сайте заказчика приоритетного проекта (программы).

27. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) подготавливается проектным офисом и публикуется на официальном сайте Правительства области.

## **VII. Региональный проектный офис**

28. Региональный проектный офис:

а) обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов (программ);

б) участвует в рассмотрении проектных предложений, согласовывает паспорта приоритетных проектов (программ), рассматривает вопросы соответствия представленной документации порядку организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области;

в) запрашивает у органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

г) осуществляет взаимодействие с федеральным проектным офисом.



Приложение № 1  
к Положению об организации проектной  
деятельности в органах исполнительных  
власти Саратовской области

**Предложение по проекту (программе)**

**1. Общие сведения**

Наименование направления	
Наименование предлагаемого проекта (программы)	
Основания для инициации проекта (программы)	
Цели проекта (программы)	
Показатели проекта (программы)	
Территория реализации (указывается муниципальный район / городской округ / городское (сельское) поселение/населенный пункт Саратовской области, на территории которого предполагается реализация проекта (программы). В случае реализации проекта (программы) во всех муниципальных районах / городских округах / городских (сельских) поселениях / населенных пунктах указывается Саратовская область)	
Проблема, на решение которой направлен предлагаемый проект (программа)	
Ожидаемый результат от реализации предлагаемого проекта, в том числе планируемые результаты на конец каждого года реализации проекта (программы)	
Необходимые объемы финансирования с указанием источников финансирования, в том числе по каждому году реализации проекта (программы)	
Сроки реализации	
Заинтересованные стороны проекта (программы)	
Ф.И.О. предполагаемого куратора проекта (программы)	
Ф.И.О. предполагаемого руководителя проекта (программы)	

Приложение № 2  
к Положению об организации проектной  
деятельности в органах исполнительных  
власти Саратовской области

Согласовано:  
Руководитель проектного офиса

Утверждаю:  
Куратор приоритетного проекта  
(программы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Паспорт  
приоритетного проекта (программы)**

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта (программы))

**1. Основные положения**

Наименование направления	
Краткое наименование проекта (программы)	
Срок реализации проекта (программы)	
Куратор проекта (программы)	
Заказчик	
Руководитель проекта (программы)	
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта (программы)	
Разработчик паспорта проекта (программы)	

**2. Содержание приоритетного проекта (программы)**

Цель проекта (программы)								
Показатели проекта (программы) и их значения по годам	Показатель	Единица измерения	Базовое значение*	Период, год				
				2017	2018	2019	2020	2025
Результаты проекта (программы)								

\* Базовое значение показателя на отчетную дату.

### 3. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Срок
1.			
2.			
3.			

### 4. Бюджет приоритетного проекта

Источники финансирования		Год реализации				Всего
		2017	2018	2019	2020-...*	
Бюджетные источники, тыс. рублей	федеральный бюджет (прогнозно)					
	областной бюджет					
	местные бюджеты (прогнозно)					
Внебюджетные источники (прогнозно), тыс. рублей						
Итого:						

\* Указывается год достижения показателей проекта (программы).

### 5. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности

### 6. Описание приоритетного проекта (программы)

Связь с государственными программами Саратовской области	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

Руководитель проекта (программы) \_\_\_\_\_

Администратор проекта (программы) \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об организации проектной  
деятельности в органах исполнительных  
власти Саратовской области

**План-график**  
**проекта (программы) \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год**  
(наименование проекта (программы))

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольного события	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.)	Дата начала	Дата окончания	Источники финансирования обеспечения	Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)
1.					всего областной бюджет федеральный бюджет (прогнозно) местные бюджеты (прогнозно) внебюджетные источники (прогнозно)	
2...					всего областной бюджет федеральный бюджет (прогнозно) местные бюджеты (прогнозно) внебюджетные источники (прогнозно)	

Приложение № 4

к Положению об организации проектной деятельности в органах исполнительных власти Саратовской области

Согласовано:

Руководитель проектного офиса

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Утверждаю:

Куратор приоритетного проекта (программы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Отчет  
о ходе реализации мероприятий проекта (программы)**

за \_\_\_\_\_ (наименование проекта (программы)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя проекта (программы))  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года\* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя проекта (программы))  
\_\_\_\_\_ (месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия (контрольного события)	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.)	Срок реализации		Источники финансирования	Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)*		Причины отклонений, проблемы, возникшие при реализации проекта
			план (начало/окончание)	факт (начало/окончание)		план	факт	
1.					всего областной бюджет федеральный бюджет (прогнозно) местные бюджеты (прогнозно) внебюджетные источники (прогнозно)			

2.					всего			
					областной бюджет			
					федеральный бюджет (прогнозно)			
					местные бюджеты (прогнозно)			
					внебюджетные источники (прогнозно)			

\* Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта (программы) до отчетной даты.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)