



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2020 г. № 293

г. Южно-Сахалинск

Об организации проектной деятельности

В соответствии с пунктами 2.35 и 2.37 Положения об администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, утвержденного указом Губернатора Сахалинской области от 09.09.2016 № 53, Правительство Сахалинской области **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности (далее - Положение) (прилагается).

1.2. Функциональную структуру проектной деятельности (прилагается).

2. Департаменту проектного управления Правительства Сахалинской области в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления подготовить методические указания в сфере проектной деятельности, предусмотренные Положением.

3. В срок до 01 сентября 2020 года министерству государственного управления Сахалинской области и агентству по стратегическим проектам и государственно-частному партнерству Сахалинской области обеспечить принятие нормативно-правовых актов, вытекающих из настоящего постановления.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований Сахалинской области организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением.

5. Признать утратившими силу постановление Правительства Сахалинской области от 28.01.2019 № 24 «Об организации проектной деятельности в Сахалинской области», за исключением пункта 5.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.В.Белик

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности (далее - Положение) устанавливает общие требования к организации проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области, в органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – ОИВ) и подведомственных им организациях, в том числе содержит основные понятия и характеристики процессов управления проектами.

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

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;
- Международный стандарт IPMA ОСВ «Требования к компетентности организации в области управления проектами»;
- Международный стандарт IPMA ICВ4 «Требования IPMA к компетентности профессионалов в управлении проектами, программами и портфелями, версия 4.0».

1.3. Критерии отнесения мероприятий/работ к проектной деятельности:

- результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органа власти;
- выполнение мероприятий/работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- условия реализации мероприятий/работ по проекту характеризуются высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к планированию и работе с рисками;
- ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);
- реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные положительные эффекты.

1.4. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат:

1.4.1. Проекты федерального уровня, реализуемые ОИВ по инициативе федеральных органов государственной власти и (или) финансируемые из федерального бюджета, за исключением региональных проектов.

1.4.2. Проекты областного уровня, реализуемые ОИВ и/или подведомственными им организациями:

- стратегические проекты;
- межведомственные проекты;
- ведомственные проекты.

1.5. В целях достижения преимуществ и повышения управляемости взаимосвязанные проекты и другие мероприятия, согласованные со стратегическими целями Правительства Сахалинской области, группируются в программы.

1.6. Для обеспечения эффективного управления, нацеленного на достижение стратегических целей социально-экономического развития Сахалинской области, программы и проекты объединяются в портфели проектов первого заместителя Губернатора Сахалинской области,

заместителей председателя Правительства Сахалинской области по курируемому направлению.

1.7. Региональные проекты, реализуемые в рамках национальных проектов, для обеспечения достижения целей, показателей и результатов федеральных проектов, мероприятия которых относятся к законодательно установленным полномочиям Сахалинской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Сахалинской области, реализуются в соответствии с Положением о реализации региональных проектов на территории Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области.

1.8. В целях осуществления проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области и ОИВ формируются постоянные и временные органы управления проектной деятельностью.

1.8.1. К постоянным органам управления проектной деятельностью относятся:

- Стратегический совет при Губернаторе Сахалинской области;
- проектные комитеты по соответствующему направлению;
- региональный проектный офис;
- ведомственные проектные офисы в ОИВ.

1.8.2. К временным органам управления проектной деятельностью, формируемым в целях реализации программы или проекта, относятся:

- команда управления программой (куратор программы, руководитель программы, руководители проектов, входящих в состав программы, администратор программы);

- команда управления проектом (куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта);

- команда программы (команда управления программой, команды управления проектами, входящими в состав программы, исполнители мероприятий/работ программы);

- команда проекта (команда управления проектом и исполнители мероприятий/работ проекта).

1.8.3. Функции органов управления проектной деятельностью определяются Функциональной структурой проектной деятельности, утверждённой постановлением Правительства Сахалинской области, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в региональной информационной системе управления проектами (далее – ИСУП), которая предназначена для обеспечения эффективного контроля выполнения проектов (программ) Сахалинской области, по мере ввода в эксплуатацию советуемых компонентов и модулей ИСУП.

1.10. Подготовка проектов (программ) осуществляется с учетом следующих принципов:

- отражение в паспортах проектов (программ) их вклада в достижение стратегических целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Сахалинской области на период до 2035 года, утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 24.12.2019 № 618 (далее – Стратегия);

- включение в паспорта проектов (программ) мероприятий, содержащихся в том числе в государственных программах Сахалинской области, направленных на достижение целей и результатов проектов;

- обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий/работ, а также их вклада в достижение целей и результатов проектов (программ);

- реализация в первую очередь мероприятий/работ проектов (программ), позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий/работ проектов (программ);

- проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации проектов (программ).

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий/работ, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«стратегический проект» - проект, реализуемый ОИВ и направленный на достижение стратегических целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Сахалинской области на период до 2035 года, утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 24.12.2019 № 618 (далее – Стратегия), который является основным организационным инструментом реализации Стратегии;

«межведомственный проект» - проект, реализуемый несколькими ОИВ для обеспечения достижения выполнения задач по поручению и (или) указанию Губернатора Сахалинской области, поручению председателя Правительства Сахалинской области, поручениям заместителей председателя Правительства Сахалинской области;

«ведомственный проект» - проект, реализуемый для обеспечения достижения целей и показателей деятельности ОИВ;

«программа» - группа взаимосвязанных друг с другом проектов и других мероприятий/работ, согласованных со стратегическими целями социально-экономического развития Сахалинской области, задачами ОИВ, управление которыми координируется для достижения преимуществ (выгод) и

повышения степени управляемости, недоступных при управлении ими по отдельности;

«портфель» - набор проектов и (или) программ, которые не обязательно связаны друг с другом, но объединены вместе для выполнения контроля, координации и оптимизации портфеля в целом для достижения стратегических целей;

«проектные документы» - документы, разрабатываемые при реализации проектов, включая документы проектного управления;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и программ;

«проектный комитет» - коллегиальный орган, созданный Стратегическим советом при Губернаторе Сахалинской области (далее - Совет) для решения вопросов организации проектной деятельности по основным направлениям социально-экономического развития Сахалинской области;

«региональный проектный офис» - уполномоченное структурное подразделение Правительства Сахалинской области, обладающее необходимыми полномочиями в части организации проектной деятельности и межведомственного взаимодействия, организующее планирование, внедрение и мониторинг проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области и ОИВ;

«ведомственный проектный офис» - уполномоченное структурное подразделение ОИВ либо коллегиальный орган, формируемый из числа сотрудников ОИВ и при необходимости подведомственных ему учреждений для планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в ОИВ;

«куратор программы» - должностное лицо Правительства Сахалинской области, ОИВ, отвечающее за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющее контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, ресурсам, а также разрешающее вопросы,

выходящие за рамки полномочий руководителя программы, если иное не определено проектными документами;

«куратор проекта» - должностное лицо Правительства Сахалинской области, ОИВ, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющее контроль реализации проекта по срокам, результатам и ресурсам, а также разрешающее вопросы, выходящие за рамки полномочий руководителя проекта;

«заказчик проекта» - будущий владелец и/или пользователь результатов проекта, формирующий требования к результатам и содержанию проекта и обеспечивающий организацию приемки промежуточных и окончательных результатов проекта;

«руководитель программы» - должностное лицо Правительства Сахалинской области, ОИВ, осуществляющее общее управление программой, ответственное за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение целей, результатов и преимуществ (выгод) программы;

«руководитель проекта» - руководитель ОИВ или его заместитель, руководитель структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение целей и результатов проекта;

«администратор программы» - должностное лицо, определенное руководителем программы, обеспечивающее процесс планирования программы, подготовки отчетности по программе, согласования и изменения проектных документов, мониторинг программы, организацию совещаний по программе, ведение архива программы, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю программы;

«администратор проекта» - должностное лицо администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, ОИВ, руководитель

подведомственной ОИВ организации или ее заместитель, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектных документов, мониторинг проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта;

«участники проекта (программы)» - сотрудники ОИВ, администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, предприятий, организаций и иных органов, объединенных во временную организационную структуру (команду проекта), деятельность которых направлена на достижение целей, результатов и ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ в соответствии с паспортом и сводным планом проекта (программы), указаниями и поручениями руководителя проекта (программы);

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

«заинтересованные стороны проекта» - ОИВ, органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, иные юридические и физические лица, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект как положительно, так и отрицательно или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

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

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

«ключевое событие (веха)» - значимое событие, с наступлением которого связано завершение этапа проекта или важного мероприятия/работы;

«мероприятие/работа» - фрагмент деятельности в рамках календарного плана, выполнение которого необходимо для завершения проекта (программы);

«базовый план» - основа для сравнения, отслеживания и мониторинга выполнения проекта;

«риск/возможность» - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать как отрицательное (риск), так и положительное (возможность) влияние на проект, достижение результата проекта;

«реестр рисков» - документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски;

«запрос на изменение» - документ, который определяет предлагаемые изменения в проекте;

«контроль» - сравнение фактических показателей выполнения мероприятий/работ проекта с плановыми показателями, анализ отклонений и осуществление при необходимости соответствующих корректирующих и предупреждающих действий;

«корректирующее действие» - указания и действия по изменению способов выполнения мероприятий/работ, нацеленные на приведение показателей выполнения проекта в соответствие с планом;

«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.

2.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

3. Процессы управления проектом (программой)

3.1. В целях повышения эффективности работы с проектом (программой) деятельность по управлению проектом (программой) структурируется на пять управленческих групп процессов:

- инициирование, применяют для того, чтобы начать проект (программу), определить назначение проекта (программы), сформулировать задачи и предоставить руководителю проекта (программы) полномочия продолжать работы по проекту (программе);

- планирование, применяют для детального планирования проекта (программы) и формирования базового плана, в соответствии с которым будут выполнены мероприятия/работы проекта (программы) и относительно которого будет проведена оценка исполнения;

- исполнение, применяют для реализации мероприятий/работ по управлению проектом (программой), обеспечивающих получение результатов проекта (программы) в соответствии с планами;

- контроль, применяют для отслеживания, анализа и регулирования хода выполнения проекта (программы), а также для оценки эффективности исполнения проекта (программы), выявления тех областей, в которых требуется применение корректирующих и предупреждающих действий, формирования запросов на изменения в проекте, программе (при необходимости) для обеспечения достижения целей проекта (программы);

- завершение, применяют для формального признания того, что проект (программа) в целом завершен, а также для анализа и соответствующего применения полученного опыта.

3.2. Выполнение каждой группы процессов обеспечивает результаты, которые служат необходимыми входными данными для реализации следующей группы процессов.

3.3. Группы управленческих процессов выполняются взаимосвязано в ходе исполнения проекта (программы). Каждая группа процессов представляет собой набор взаимосвязанных управленческих действий,

которые в итоге приводят к определенному промежуточному или конечному результату, необходимому для проекта (программы).

3.4. Процессы управления проектом (программой), указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, содержат процессы, которые могут относиться к любому проекту (программе). Описание процессов управленческих групп, их назначение, а также входные и выходные данные по каждому процессу, содержатся в методических указаниях, утвержденных Советом.

4. Инициирование проектов

4.1. Целью процесса инициирования проекта (программы) является принятие решения о запуске проекта (программы).

4.2. Запуск проектов (программ) в Правительстве Сахалинской области осуществляется посредством:

- принятия Советом решения об утверждении паспорта стратегического проекта (программы);

- принятия проектным комитетом решения об утверждении паспорта межведомственного проекта (программы).

4.3. Запуск ведомственного проекта в ОИВ осуществляется посредством принятия руководителем ОИВ решения об утверждении паспорта ведомственного проекта (программы).

4.4. Основаниями для подготовки предложения по проекту (программе) в Правительстве Сахалинской области могут являться поручения Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области или его заместителей, решения Совета или проектного комитета, а также предложения ОИВ и иных заинтересованных сторон.

4.5. В качестве инициатора проекта (программы) могут выступать ОИВ, органы местного самоуправления, иные юридические и физические лица, заинтересованные в результатах реализации предлагаемого проекта (программы).

4.6. Инициатор оформляет предложение по проекту (программе), разработанное в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности и представляет его на рассмотрение в региональный проектный офис.

4.7. Региональный проектный офис регистрирует предложение по проекту (программе), рассматривает его на предмет соответствия методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности, определяет уровень проекта, программы (федеральный или областной) и тип проекта, программы (стратегический, межведомственный или ведомственный).

4.8. В случае если предложение по проекту оформлено не в соответствии с установленной формой или текст предложения по проекту не позволяет определить суть предлагаемого проекта региональный проектный офис информирует инициатора о необходимости его доработки в соответствии с установленными требованиями.

4.9. В случае если представленное предложение по проекту (программе) соответствует установленным требованиям региональный проектный офис по согласованию с курирующим проектную деятельность заместителем председателя Правительства Сахалинской области организывает заседание проектного комитета по соответствующему направлению с целью рассмотрения и принятия решения о целесообразности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в форме проекта (программы).

4.10. Инициатор проекта (программы) или иное уполномоченное им лицо защищает предложение по проекту (программе) на заседании проектного комитета. Инициатор проекта (программы) подготавливает презентационные материалы к заседанию проектного комитета в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

4.11. В процессе подготовки к заседанию проектного комитета по рассмотрению предложения по проекту (программе) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения проектного комитета.

4.11.1. По итогам рассмотрения предложения по проекту (программе) проектный комитет может принять одно из следующих решений:

- об одобрении предложения по стратегическому, межведомственному или ведомственному проекту (программе) и разработке паспорта стратегического, межведомственного или ведомственного проекта (программы);

- о необходимости доработки предложения по стратегическому, межведомственному, ведомственному проекту (программе) с указанием в протоколе имеющихся замечаний;

- об отклонении предложения по стратегическому, межведомственному, ведомственному проекту (программе) с указанием причин отклонения.

4.11.2. Одновременно с принятием решения об одобрении предложения по стратегическому, межведомственному или ведомственному проекту (программе) проектный комитет принимает решение о назначении предполагаемого заказчика проекта (программы), предполагаемого куратора и руководителя стратегического, межведомственного или ведомственного проекта (программы) для организации последующей работы по разработке паспорта стратегического, межведомственного или ведомственного проекта (программы).

4.11.3. При поступлении рекомендаций проектного комитета в части необходимости доработки предложения по проекту (программе) инициатор проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет предложение по проекту (программе) в региональный проектный офис для последующего его рассмотрения на заседании проектного комитета.

4.11.4. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом инициатору проекта (программы) и

предполагаемому руководителю проекта (программы) (в случае принятия решения об одобрении предложения по проекту) для последующей его рассылки иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости) и разработки паспорта стратегического, межведомственного или ведомственного проекта (программы).

4.12. На основе предложений предполагаемого руководителя проекта (программы) формируется рабочая группа по разработке паспорта проекта (программы), состоящая из координатора проекта (программы), предполагаемых участников проекта (программы), иных заинтересованных сторон, участие которых необходимо как на этапе подготовки паспорта проекта (программы), так и для качественной и своевременной подготовки сводного плана проекта (программы), а также выполнения последующих мероприятий/работ по проекту (программе).

4.13. Сотрудники администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, ОИВ, иных органов и организаций включаются в состав рабочей группы по разработке паспорта проекта (программы) по согласованию с их нанимателем (работодателем) преимущественно из числа лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в области проектного управления и имеющих сертификат в области проектного управления.

4.14. Состав рабочей группы по разработке паспорта проекта (программы) предполагаемый руководитель проекта (программы) утверждает у предполагаемого куратора проекта (программы).

4.15. Разработка паспорта проекта (программы) осуществляется предполагаемым руководителем проекта (программы) совместно с рабочей группой по разработке паспорта проекта (программы).

4.16. Паспорт проекта разрабатывается в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности и включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- цель проекта;
- результаты проекта;
- команда управления проектом;
- этапы и ключевые события;
- бюджет проекта;
- ключевые риски и возможности;
- ключевые заинтересованные стороны проекта.

4.17. Паспорт программы разрабатывается в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности и включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- цель программы;
- создаваемые преимущества (выгоды) программы;
- команда управления программой;
- перечень проектов и иных мероприятий, входящих в состав программы;
- бюджет программы;
- ключевые риски и возможности;
- ключевые заинтересованные стороны программы.

4.18. Предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает согласование разработанного паспорта проекта с предполагаемым заказчиком проекта (программы), заинтересованными ОИВ и иными органами и организациями.

4.19. После согласования паспорта проекта (программы) предполагаемый руководитель проекта (программы) направляет согласованный паспорт проекта (программы):

- в региональный проектный офис, в случае если разработан паспорт стратегического или межведомственного проекта (программы);

- в ведомственный проектный офис, в случае если разработан паспорт ведомственного проекта (программы).

4.20. При поступлении паспорта стратегического или межведомственного проекта (программы) региональный проектный офис рассматривает его на предмет соответствия методическим указаниями Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

4.20.1. По результатам рассмотрения паспорта стратегического или межведомственного проекта (программы) региональный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о соответствии паспорта стратегического проекта (программы) установленным требованиям и направлении его для рассмотрения на заседании Совета;

- о соответствии паспорта межведомственного проекта (программы) установленным требованиям и направлении его для рассмотрения на заседании проектного комитета;

- о необходимости доработки паспорта стратегического или межведомственного проекта (программы) с указанием имеющихся замечаний и сроков доработки паспорта проекта (программы).

4.20.2. О принятом решении региональный проектный офис уведомляет предполагаемого руководителя стратегического или межведомственного проекта (программы).

4.20.3. При поступлении рекомендаций от регионального проектного офиса в части необходимости доработки паспорта стратегического или межведомственного проекта (программы) предполагаемый руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно направляет паспорт стратегического или межведомственного проекта (программы) в региональный проектный офис.

4.20.4. После получения согласования регионального проектного офиса предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает согласование паспорта стратегического или межведомственного проекта (программы) с предполагаемым куратором проекта (программы) и вносит паспорт стратегического проекта (программы) на рассмотрение Совета либо паспорт межведомственного проекта (программы) на рассмотрение проектного комитета.

4.21. В процессе подготовки к заседанию Совета по рассмотрению паспорта стратегического проекта (программы) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения Совета.

4.21.1. По итогам рассмотрения паспорта стратегического проекта (программы) Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта стратегического проекта (программы) и запуске проекта (программы);
- о необходимости доработки паспорта стратегического проекта (программы) с указанием в протоколе имеющихся замечаний;
- об отклонении паспорта стратегического проекта (программы) с указанием причин отклонения.

4.21.2. Одновременно с принятием решения о запуске стратегического проекта (программы) Совет принимает решение о назначении заказчика, куратора, руководителя стратегического проекта (программы).

4.21.3. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки паспорта стратегического проекта (программы) руководитель стратегического проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет паспорт стратегического проекта (программы) на рассмотрение Совета.

4.21.4. Протокол заседания Совета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического проекта (программы) для последующей его рассылки участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

4.22. В процессе подготовки к заседанию проектного комитета по рассмотрению паспорта межведомственного проекта (программы) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения проектного комитета.

4.22.1 По итогам рассмотрения паспорта межведомственного проекта (программы) проектный комитет по соответствующему направлению может принять одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта межведомственного проекта (программы) и запуске проекта (программы);
- о необходимости доработки паспорта межведомственного проекта (программы) с указанием в протоколе имеющихся замечаний;
- об отклонении паспорта межведомственного проекта (программы) с указанием причин отклонения.

4.22.2. Одновременно с принятием решения о запуске межведомственного проекта (программы) проектный комитет принимает решение о назначении заказчика, куратора, руководителя межведомственного проекта (программы).

4.22.3. При поступлении рекомендаций проектного комитета в части необходимости доработки паспорта межведомственного проекта (программы) предполагаемый руководитель межведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет паспорт межведомственного проекта (программы) на рассмотрение проектного комитета.

4.22.4. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом руководителю межведомственного проекта (программы) для последующей его рассылки участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

4.23. При поступлении паспорта ведомственного проекта (программы) ведомственный проектный офис ОИВ рассматривает его на предмет соответствия методическим указаниям Совета и (или) методическим 00307(п)(Версия)

рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

4.23.1. По результатам рассмотрения паспорта ведомственного проекта (программы) ведомственный проектный офис ОИВ принимает одно из следующих решений:

- о соответствии паспорта ведомственного проекта (программы) установленным требованиям и направлении его для утверждения руководителю ОИВ;

- о необходимости доработки паспорта ведомственного проекта (программы) с указанием имеющихся замечаний.

4.23.2. При поступлении рекомендаций ведомственного проектного офиса ОИВ в части необходимости доработки паспорта ведомственного проекта (программы) предполагаемый руководитель ведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно направляет паспорт ведомственного проекта (программы) в ведомственный проектный офис ОИВ.

4.23.3. Ведомственный проект считается запущенным с момента утверждения паспорта ведомственного проекта (программы) руководителем ОИВ.

4.23.4. Одновременно с принятием решения об утверждении ведомственного проекта (программы) руководитель ОИВ принимает решение о назначении заказчика, куратора, руководителя ведомственного проекта (программы).

4.23.5. По итогам утверждения паспорта ведомственного проекта (программы) ведомственный проектный офис уведомляет региональный проектный офис о запуске проекта (программы) для включения информации в реестр проектов.

5. Планирование проекта (программы)

5.1. На основании утвержденного паспорта проекта (программы) руководитель проекта в течение 30 календарных дней с даты утверждения паспорта проекта (программы) организует работу участников команды проекта (программы) по разработке плана управления проектом (программой).

5.2. План управления проектом (программой) оформляется в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

5.3. План управления проектом отражает интеграцию содержания, сроков, стоимости и других процессов управления проектом и включает в себя планы, указанные в пунктах 5.4 - 5.8 настоящего Положения.

5.4. Календарный план проекта представляет собой план мероприятий проекта и содержит информацию о мероприятиях/работах и ключевых событиях (вехах) проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного лица и уровня контроля по каждому мероприятию/работе и ключевому событию (вехе).

5.4.1. Календарный план проекта должен содержать ключевые события (вехи), указанные в разделе «Этапы и ключевые события» паспорта проекта, а также мероприятия/работы, необходимые и достаточные для реализации проекта и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов проекта.

5.4.2. Уровень контроля (орган или лицо, ответственное за контроль наступления ключевого события (вехи), подтверждающее соответствие события заявленным требованиям (Совет, проектный комитет, куратор проекта, руководитель проекта)) определяется для каждого ключевого события (вехи) исходя из его значимости.

5.4.3. Лицо, ответственное за наступление ключевого события (вехи), не может являться ответственным за контроль его наступления.

5.5. План управления контрактами проекта, целью которого является определение и утверждение перечня работ, товаров, услуг, которые не будут произведены силами команды проекта, а будут приобретены извне или выполнены силами внешних организаций.

План управления контрактами должен содержать наименование предполагаемой закупки, сроки проведения процедуры закупки (при наличии), дату и номер заключенного контракта (договора), цену контракта (договора), сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (договору).

5.6. План управления рисками/возможностями проекта, целью которого является выбор наиболее адекватной и эффективной стратегии работы с каждым идентифицированным риском и определение наиболее результативного плана конкретных действий по снижению риска в рамках выбранной стратегии.

План управления рисками должен содержать информацию о рисках, возможность возникновения которых существует при реализации проекта, их ожидаемых последствиях (в том числе влиянии на цель, бюджет, сроки, результаты проекта), мерах реагирования при идентификации признаков наступления рисков, периодичности мониторинга и лицах, ответственных за мониторинг и управление рисками.

5.7. План управления коммуникациями проекта, целью которого является выявление информационных потребностей основных заинтересованных сторон проекта и определение способов и методов их удовлетворения.

План управления коммуникациями проекта должен содержать сведения о том, кто, кому, какую информацию, как часто, каким образом и для каких целей будет отправлять и получать, а также кто будет отвечать за своевременность, надежность и полноту данной информации.

5.8. План управления изменениями в проекте, целью которого является определение порядка работы с изменениями в проекте.

План управления изменениями в проекте должен содержать информацию об уровнях принятия решений по внесению изменений в проектные документы, разрабатываемые при планировании проекта, в разрезе категорий вносимых изменений.

5.9. План управления программой отражает интеграцию содержания, сроков, стоимости и других процессов управления программой и включает в себя планы, указанные в пунктах 5.10 - 5.13 настоящего Положения.

5.10. Календарный план программы представляет собой план мероприятий программы, не включенных в состав проектов, и содержит информацию о мероприятиях/работах и ключевых событиях (вехах) программы в разрезе этапов и направлений ее реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного лица и уровня контроля по каждому мероприятию/работе и ключевому событию (вехе).

5.10.1. Календарный план программы должен содержать ключевые события (вехи), указанные в разделе «Мероприятия программы» паспорта программы, а также мероприятия/работы, необходимые и достаточные для реализации программы и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов программы.

5.10.2. Уровень контроля (орган или лицо, ответственное за контроль наступления ключевого события (вехи), подтверждающее соответствие события заявленным требованиям (Совет, проектный комитет, куратор проекта, руководитель программы)) определяется для каждого ключевого события (вехи) исходя из его значимости.

5.10.3. Лицо, ответственное за наступление ключевого события (вехи), не может являться ответственным за контроль его наступления.

5.11. План управления рисками/возможностями программы, целью которого является выбор наиболее адекватной и эффективной стратегии работы с каждым идентифицированным риском и определение наиболее

результативного плана конкретных действий по снижению риска в рамках выбранной стратегии.

План управления рисками программы должен содержать информацию о рисках, возможность возникновения которых существует при реализации программы, их ожидаемых последствиях (в том числе влиянии на цель, бюджет, сроки, результаты программы), мерах реагирования при идентификации признаков наступления рисков, периодичности мониторинга и лицах, ответственных за мониторинг и управление рисками.

5.12. План управления коммуникациями программы, целью которого является выявление информационных потребностей основных заинтересованных сторон программы и определение способов и методов их удовлетворения.

План управления коммуникациями программы должен содержать сведения о том, кто, кому, какую информацию, как часто, каким образом и для каких целей будет отправлять и получать, а также кто будет отвечать за своевременность, надежность и полноту данной информации.

5.13. План управления изменениями в программе, целью которого является определение порядка работы с изменениями в программе.

План управления изменениями в программе должен содержать информацию об уровнях принятия решений по внесению изменений в проектные документы, разрабатываемые при планировании программы, в разрезе категорий вносимых изменений.

5.14. Разработанный план управления проектом (программой) направляется руководителем проекта (программы) на согласование заинтересованным ОИВ, иным органам и организациям, представители которых включены в состав команды проекта (программы) и указаны в качестве ответственных за наступление ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ проекта (программы).

5.15. Заинтересованные ОИВ, иные органы и организации, представители которых включены в состав команды проекта (программы) и

указаны в качестве ответственных за наступление ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ проекта (программы), рассматривают и согласовывают план управления проектом (программой). При наличии замечаний план управления проектом (программой) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется на согласование. Нерегулируемые разногласия по плану управления проектом (программой) рассматриваются на рабочем совещании по проекту с участием куратора проекта (программы).

5.16. Разработанный план управления проектом (программой) стратегического или межведомственного проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) на согласование в региональный проектный офис.

5.16.1. Региональный проектный офис осуществляет рассмотрение плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

5.16.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения план управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется в региональный проектный офис.

5.17. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) обеспечивает согласование плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) с куратором проекта (программы) и вносит рассмотрение плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) на рассмотрение проектного комитета.

5.17.1. В процессе подготовки к заседанию проектного комитета по рассмотрению плана управления стратегическим или межведомственным

проектом (программой) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения проектного комитета.

5.17.2. По итогам рассмотрения плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) проектный комитет может принять одно из следующих решений по проекту (программе):

- об утверждении плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) (базового плана);

- о необходимости доработки плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) с указанием имеющихся замечаний по плану управления стратегическим или межведомственным проектом (программой).

5.17.3. При поступлении рекомендаций от проектного комитета в части необходимости доработки плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет план управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) на рассмотрение проектного комитета.

5.17.4. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического или межведомственного проекта (программы) для последующей его рассылки участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

5.18. Разработанный план управления ведомственным проектом (программой) направляется руководителем ведомственного проекта (программы) на согласование в ведомственный проектный офис ОИВ.

5.18.1. Ведомственный проектный офис ОИВ осуществляет рассмотрение плана управления ведомственным проектом (программой) на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и методическим

указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

5.18.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения плана управления ведомственным проектом (программой) подлежит доработке руководителем ведомственного проекта, после чего повторно направляется в ведомственный проектный офис ОИВ.

5.18.3. После получения согласования ведомственного проектного офиса руководитель ведомственного проекта (программы) обеспечивает утверждение плана управления ведомственным проектом (программой) у куратора ведомственного проекта (программы).

5.18.4. После утверждения куратором плана управления ведомственным проектом (программой) (базового плана) руководитель ведомственного проекта обеспечивает его рассылку участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

6. Исполнение и контроль реализации проекта (программы)

6.1. На основании утвержденных проектных документов: паспорта проекта (программы) и плана управления проектом (программой) руководитель проекта (программы) организует исполнение проекта (программы), а также разрешение технических, административных и организационных вопросов, возникающих в ходе реализации проекта (программы).

6.2. Реализация проекта включает организацию исполнения мероприятий/работ проекта, контроль выполнения мероприятий/работ, приемку результатов проекта.

6.3. Реализация программы включает в себя организацию исполнения проектов и иных мероприятий, входящих в ее состав, а также контроль выполнения мероприятий/работ, включенных в состав проектов.

6.4. Участники проекта (программы) под управлением руководителя проекта (программы) осуществляют исполнение мероприятий/работ проекта (программы), достижение ключевых событий (вех) и результатов проекта (программы) в соответствии с проектными документами и документально их фиксируют, а также обеспечивают актуальность информации о ходе реализации проекта (программы).

6.5. Участники проекта (программы), ответственные за выполнение мероприятий/работ проекта (программы), достижение ключевых событий (вех), результатов проекта (программы), не позднее плановой даты выполнения мероприятия/работы, достижения ключевого события (вехи), результата представляют в ИСУП информацию о реализации проекта (программы), содержащую сведения о выполнении соответствующих мероприятий/работ, достижении соответствующих ключевых событий (вех) и результатов проекта (программы), в соответствии с проектными документами.

6.6. Подтверждение достоверности информации о реализации проектов (программы) осуществляется на основании данных федеральных органов исполнительной власти, ОИВ, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности.

6.7. Руководитель проекта (программы) обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта (программы) в ИСУП информации о реализации проекта (программы).

6.8. В ходе реализации проекта (программы) осуществляются мониторинг, плановые оценки и иные контрольные мероприятия.

6.9. Мониторинг и контроль реализации проектов (программ) осуществляются с использованием ИСУП.

6.10. Мониторинг и контроль реализации проекта (программы) представляют собой систему мероприятий по измерению его фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых,

выявлению рисков проекта (программы), анализу их причин и принятию решений по их минимизации, прогнозированию хода реализации проекта (программы), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

6.11. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется начиная с принятия решения об утверждении плана управления проектом (программой) и завершается в момент принятия решения о завершении проекта (программы).

6.12. Мониторинг реализации проекта (программы), включая подготовку отчетов, осуществляется с учетом методических указаний Совета и (или) методических рекомендаций регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

6.13. В ходе мониторинга реализации проекта (программы) формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты.

6.14. В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проекта (программы), содержащая сведения о выполнении мероприятий/работ проекта (программы), достижениях ключевых событий (вех), результатов проекта (программы) и исполнении бюджета проекта (программы).

6.15. Информация о рисках стратегических проектов (программ), а также мероприятия по их минимизации рассматриваются на заседаниях Оперативного комитета в соответствии с Положением об Оперативном комитете, утвержденным указом Губернатора Сахалинской области.

6.16. Руководитель проекта (программы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту (программе).

6.17. Ежемесячные отчеты по проектам (программам) представляются руководителем проекта (программы) на рассмотрение куратору проекта (программы).

6.18. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по стратегическим или межведомственным проектам (программам) подлежат рассмотрению на заседаниях Совета или проектного комитета, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.18.1. Ежеквартальный, ежегодный отчеты по стратегическому или межведомственному проекту (программе) подготавливаются руководителем стратегического или межведомственного проекта (программы), согласовываются с куратором проекта (программы) и направляются в региональный проектный офис не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6.18.2. Региональный проектный офис осуществляет рассмотрение ежеквартального, ежегодного отчетов по стратегическому или межведомственному проекту (программе) на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

6.18.3. При наличии замечаний по результатам рассмотрения ежеквартальный, ежегодный отчеты по стратегическому или межведомственному проекту (программе) подлежат доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляются в региональный проектный офис.

6.19. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель стратегического проекта (программы) вносит на рассмотрение заседания Совета ежеквартальный, ежегодный отчеты по стратегическому проекту (программе).

6.19.1. В процессе подготовки к заседанию Совета по рассмотрению ежеквартального, ежегодного отчетов по стратегическому проекту (программе) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения Совета.

6.19.2. По итогам рассмотрения ежеквартального, ежегодного отчетов по стратегическому проекту (программе) Совет может принять одно из следующих решений:

- об одобрении отчета по стратегическому проекту (программе);
- о принятии к сведению отчета по стратегическому проекту (программе) и необходимости принятия корректирующих действий.

6.19.3. Протокол заседания Совета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического проекта для последующей его рассылки всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

6.20. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель межведомственного проекта (программы) вносит на рассмотрение проектного комитета ежеквартальный, ежегодный отчеты по межведомственному проекту (программе).

6.20.1. В процессе подготовки к заседанию проектного комитета по рассмотрению ежеквартального, ежегодного отчетов по межведомственному проекту (программе) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения проектного комитета.

6.20.2. По итогам рассмотрения ежеквартального, ежегодного отчетов по межведомственному проекту (программе) проектный комитет может принять одно из следующих решений:

- об одобрении отчета по межведомственному проекту (программе);
- о принятии к сведению отчета по межведомственному проекту (программе) и необходимости принятия корректирующих действий.

6.20.3. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом руководителю межведомственного проекта (программы) для последующей его рассылки всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

6.21. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по ведомственным проектам (программам) представляются руководителем ведомственного проекта (программы) на рассмотрение и принятие решений по проекту (программе) куратору ведомственного проекта (программы) после согласования с ведомственным проектным офисом.

6.22. Сведения, содержащиеся в отчетах по проектам (программам), используются при оценке эффективности деятельности участников проектов (программ), а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования команды проекта (программы).

6.23. В целях исполнения поручений и указаний Губернатора Сахалинской области, первого заместителя Губернатора Сахалинской области – руководителя администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, поручений председателя Правительства Сахалинской области, заместителей председателя Правительства Сахалинской области, решений Совета и проектных комитетов по соответствующим направлениям развития, а также по результатам мониторинга реализации проекта (программы) в паспорт и (или) план управления проектом (программой) могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорт и (или) план управления проектом (программой) является приведение их в соответствие с законом об областном бюджете Сахалинской области на очередной финансовый год и плановый период, а также внесение изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета Сахалинской области и бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств в случаях, установленных пунктом 2 раздела III Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Сахалинской области и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Сахалинской области, утвержденного приказом министерства финансов Сахалинской области

от 20.01.2017 № 2, - без внесения изменений в закон об областном бюджете - по решению руководителя министерства финансов Сахалинской области.

6.24. Подготовка запроса на изменение паспорта и (или) плана управления проектом (программой) осуществляется руководителем проекта (программы) в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

6.25. Внесение изменений в паспорт и (или) план управления проектом (программой) осуществляется с использованием ИСУП.

6.26. Подготовка запроса на изменение паспорта и (или) плана управления проектом (программой) осуществляется с учетом предложений заинтересованных ОИВ, иных органов и организаций.

6.27. Руководитель проекта (программы) обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта и (или) плана управления проектом (программой) с заинтересованными ОИВ, иными органами и организациями.

6.28. Согласованный запрос на изменение паспорта и (или) плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) направляется руководителем проекта (программы) в региональный проектный офис.

6.28.1. Региональный проектный офис осуществляет рассмотрение запроса на изменение паспорта и (или) плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) на соответствие установленным требованиям.

6.28.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения запрос на изменение паспорта и (или) плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется в региональный проектный офис.

6.28.3. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) вносит рассмотрение:

- запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы) на заседание Совета;

- запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой) на заседание проектного комитета;

- запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой) на заседание проектного комитета.

6.28.4. В процессе подготовки к заседанию Совета или проектного комитета по рассмотрению вопросов, указанных в подпункте 6.28.3 настоящего Положения, региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения Совета или проектного комитета.

6.29. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы) Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы);

- о необходимости доработки запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы);

- об отклонении запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы) и о нецелесообразности внесения таких изменений.

6.29.1. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки запроса на изменение паспорта стратегического проекта (программы) руководитель стратегического проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет запрос на изменение паспорта стратегического проекта (программы) на рассмотрение Совета.

6.29.2. Протокол заседания Совета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического проекта (программы) для последующей его рассылки всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

6.30. По итогам рассмотрения запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой) проектный комитет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой);
- о необходимости доработки запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой);
- об отклонении запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой) и о нецелесообразности внесения таких изменений.

6.30.1. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой) проектный комитет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой);
- о необходимости доработки запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой);
- об отклонении запроса на изменение паспорта и (или) плана управления проектом (программой) и о нецелесообразности внесения таких изменений.

6.30.2. При поступлении рекомендаций проектного комитета в части необходимости доработки запроса на изменение плана управления стратегическим проектом (программой) или запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой) руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет запрос на изменение плана управления стратегическим

проектом (программой) или запроса на изменение паспорта и (или) плана управления межведомственным проектом (программой) на рассмотрение проектного комитета.

6.30.3. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического или межведомственного проекта (программы) для последующей его рассылки всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

6.31. Запрос на изменение паспорта и (или) плана управления стратегическим или межведомственным проектом (программой) может быть утвержден куратором проекта (программы) по соответствующему направлению в случае, если изменения, содержащиеся в таком запросе, носят технический характер и такой запрос согласован с региональным проектным офисом.

6.32. Согласованный с заинтересованными сторонами запрос на изменение паспорта и (или) плана управления ведомственным проектом (программы) направляется руководителем ведомственного проекта (программы) в ведомственный проектный офис ОИВ.

6.32.1. Ведомственный проектный офис ОИВ осуществляет рассмотрение запроса на изменение паспорта и (или) плана управления ведомственным проектом (программой) на соответствие методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

6.32.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения запрос на изменение паспорта и (или) плана управления ведомственным проектом (программой) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется в ведомственный проектный офис ОИВ.

6.32.3. После получения согласования паспорта и (или) плана управления ведомственным проектом (программой) представляется

руководителем проекта на утверждение куратору ведомственного проекта (программы).

7. Завершение проекта (программы)

7.1. Целью процесса завершения проекта (программы) является подтверждение того, что все процессы и мероприятия/работы проекта (программы) завершены, произведена окончательная приемка результатов проекта (программы) и принято решение о закрытии проекта (программы).

7.2. Завершение проектов (программ) осуществляется:

- планоно, по итогам достижения целей и результатов проекта (программы);
- досрочно, при принятии соответствующего решения Советом в отношении стратегических проектов (программ), проектным комитетом в отношении межведомственных проектов (программ), куратором ведомственного проекта (программы) в отношении ведомственных проектов (программ).

7.3. Завершение проекта (программы), а также подготовка итогового отчета о реализации проекта (программы) осуществляются в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

7.4. С целью сохранения накопленного опыта в процессе реализации проекта (программы) руководитель проекта (программы) в итоговом отчете отражает оценку проекта (программы) и сбора накопленной информации (опыта) для совершенствования реализации текущих и будущих проектов (программ) в Правительстве Сахалинской области и ОИВ.

7.5. При завершении проекта руководителем проекта (программ) подготавливается итоговый отчет о реализации проекта (программы) и обеспечивается его согласование с заказчиком проекта (программы), участниками команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

7.6. Руководитель проекта (программы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в итоговом отчете по проекту (программе).

7.7. Руководитель стратегического или межведомственного проекта (программы) направляет согласованный итоговый отчет о реализации стратегического или межведомственного проекта (программы) в региональный проектный офис.

7.7.1. Региональный проектный офис осуществляет рассмотрение итогового отчета о реализации стратегического или межведомственного проекта (программы) на соответствие методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

7.7.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения итогового отчета о реализации стратегического или межведомственного проекта (программы) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется в региональный проектный офис.

7.8. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель стратегического проекта (программы) вносит согласованный с куратором итоговый отчет о реализации стратегического проекта (программы) на рассмотрение заседания Совета.

7.8.1. В процессе подготовки к заседанию Совета по рассмотрению итогового отчета о реализации стратегического проекта (программы) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения Совета.

7.8.2. По итогам рассмотрения итогового отчета о реализации стратегического проекта (программы) Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении отчета по стратегическому проекту (программе) и завершении стратегического проекта (программы);

- об утверждении отчета по стратегическому проекту (программе) и осуществлении постпроектного мониторинга результатов проекта (программы), одновременно устанавливает продолжительность постпроектного мониторинга и лиц, ответственных за его проведение;

- о необходимости доработки итогового отчета по стратегическому проекту (программе).

7.8.3. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки итогового отчета по стратегическому проекту (программе) руководитель стратегического проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет итоговый отчет по стратегическому проекту (программе) на рассмотрение Совета.

7.8.4. Протокол заседания Совета направляется региональным проектным офисом руководителю стратегического проекта (программы) для последующей его рассылки заказчику, всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

7.9. После получения согласования регионального проектного офиса руководитель межведомственного проекта (программы) вносит согласованный с куратором итоговый отчет о реализации межведомственного проекта (программы) на рассмотрение проектного комитета.

7.9.1. В процессе подготовки к заседанию проектного комитета по рассмотрению итогового отчета о реализации межведомственного проекта (программы) региональный проектный офис формирует повестку заседания и проект решения проектного комитета.

7.9.2. По итогам рассмотрения итогового отчета о реализации межведомственного проекта (программы) проектный комитет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении отчета по межведомственному проекту (программе) и завершении межведомственного проекта (программы);

- об утверждении отчета по межведомственному проекту (программе) и осуществлении постпроектного мониторинга результатов проекта (программы), одновременно устанавливает продолжительность постпроектного мониторинга и лиц, ответственных за его проведение;

- о необходимости доработки итогового отчета по межведомственному проекту (программе).

7.9.3. При поступлении рекомендаций проектного комитета в части необходимости доработки итогового отчета по межведомственному проекту (программе) руководитель межведомственного проекта (программы) вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет итоговый отчет по межведомственному проекту (программе) на рассмотрение проектного комитета.

7.9.4. Протокол заседания проектного комитета направляется региональным проектным офисом руководителю межведомственного проекта (программы) для последующей его рассылки заказчику, всем участникам команды проекта (программы) и иным заинтересованным сторонам проекта (программы) (при необходимости).

7.10. Руководитель ведомственного проекта (программы) направляет согласованный итоговый отчет о реализации ведомственного проекта (программы) в ведомственный проектный офис ОИВ.

7.10.1. Ведомственный проектный офис ОИВ осуществляет рассмотрение итогового отчета о реализации ведомственного проекта (программы) на соответствие методическим указаниям Совета и (или) методическим рекомендациям регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

7.10.2. При наличии замечаний по результатам рассмотрения итоговый отчет о реализации ведомственного проекта (программы) подлежит доработке руководителем проекта (программы), после чего повторно направляется в ведомственный проектный офис ОИВ.

7.11. После получения согласования ведомственного проектного офиса ОИВ итоговый отчет о реализации ведомственного проекта (программы) представляется руководителем ведомственного проекта (программы) на утверждение куратору ведомственного проекта (программы).

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 30 июня 2020 г. № 293

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА проектной деятельности

1. Стратегический совет при Губернаторе Сахалинской области

1.1. Стратегический совет при Губернаторе Сахалинской области (далее – Совет) – совещательный орган, возглавляемый Губернатором Сахалинской области, образованный в том числе для определения направления реализации проектов федерального и областного уровня на территории Сахалинской области.

1.2. Совет в рамках полномочий, связанных с реализацией проектов федерального и областного уровня, осуществляет следующие функции:

1.2.1. Утверждает систему управления проектной деятельностью в Правительстве Сахалинской области, в том числе определяет органы управления проектной деятельностью, виды и типы проектов, реализуемых Правительством Сахалинской области.

1.2.2. Создает проектные комитеты по основным направлениям социально-экономического развития Сахалинской области.

1.2.3. Определяет и утверждает параметры и состав портфелей проектов федерального и областного уровня в Правительстве Сахалинской области.

1.2.4. Утверждает руководителей портфелей проектов федерального и областного уровня, кураторов и руководителей стратегических проектов (программ).

1.2.5. Иницирует реализацию проектов федерального и областного уровня в Правительстве Сахалинской области.

1.2.6. Утверждает паспорта стратегических проектов (программ).

1.2.7. Утверждает подготовленные региональным проектным офисом проекты методических документов в сфере проектной деятельности.

1.2.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области (далее – Положение), и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

2. Проектный комитет

2.1. Проектные комитеты по основным направлениям социально-экономического развития Сахалинской области являются постоянно действующими коллегиальными органами управления проектной деятельностью в Правительстве Сахалинской области. Проектные комитеты возглавляются их председателями - первым заместителем Губернатора Сахалинской области, руководителем администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области или заместителями председателя Правительства Сахалинской области по курируемому направлению, либо лицами, замещающими их во время отсутствия в соответствии с распределением полномочий.

2.2. Проектные комитеты создаются Советом для решения вопросов организации проектного управления в Правительстве Сахалинской области по каждому отдельному направлению социально-экономического развития региона при реализации проектов федерального и областного уровня для обеспечения достижения целей, показателей и результатов таких проектов.

2.3. Персональный состав проектных комитетов утверждается первым заместителем Губернатора Сахалинской области - руководителем администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области или

заместителями председателя Правительства Сахалинской области по курируемому направлению.

2.4. В целях реализации своих полномочий проектный комитет может собираться не в полном составе с приглашением заинтересованных сторон проекта (программы) для решения вопросов, подлежащих рассмотрению по проекту (программе).

2.5. Проектный комитет:

2.5.1. Утверждает паспорта региональных и межведомственных проектов (программ), а также запросы на изменение паспортов региональных и межведомственных проектов (программ).

2.5.2. Утверждает планы управления стратегическим и межведомственным проектом (программой), запросы на изменение планов управления стратегическим и межведомственным проектом (программой).

2.5.3. Рассматривает ежеквартальные и ежегодные отчеты руководителей проектов (программ) о ходе реализации региональных, межведомственных проектов (программ).

2.5.4. Принимает решение о достижении целей, показателей, результатов, ключевых событий проектов (вех), выполнении задач региональных и межведомственных проектов (программ).

2.5.5. Принимает решение о завершении региональных и межведомственных проектов (программ) (в том числе досрочном).

2.5.6. Принимает в случае необходимости решение о приостановлении межведомственных проектов (программ) в ходе их реализации и возобновлении межведомственных проектов (программ).

2.5.7. Запрашивает в органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – ОИВ), органах местного самоуправления, иных органах и организациях материалы и информацию по вопросам реализации стратегических, региональных и межведомственных проектов (программ).

2.5.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

2.6. Полномочия, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.7 настоящего раздела, проектный комитет вправе делегировать подкомитету (рабочей группе).

2.7. Подготовку и организацию проведения заседания проектного комитета осуществляет региональный проектный офис.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет департамент проектного управления Правительства Сахалинской области.

2.9. Заседания проектного комитета проводятся при необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.10. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета.

2.11. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который утверждается председателем проектного комитета.

2.12. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Мнение члена проектного комитета, изложенное в письменной форме, подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета.

2.13. По решению председателя проектного комитета заседания проектного комитета могут проводиться заочно, решения принимаются путем письменного опроса его членов.

2.14. При рассмотрении на заседании проектного комитета вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения первого заместителя Губернатора Сахалинской области – руководителя аппарата Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области, иного заместителя председателя Правительства Сахалинской области, первый заместитель Губернатора Сахалинской области –

руководитель аппарата Сахалинской области, указанный заместитель председателя Правительства Сахалинской области приглашается на заседание проектного комитета или подкомитета (рабочей группы).

3. Региональный проектный офис

3.1. Региональный проектный офис – уполномоченное структурное подразделение Правительства Сахалинской области, обладающее необходимыми полномочиями в части организации проектной деятельности и межведомственного взаимодействия, организующее планирование, внедрение и мониторинг проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области и ОИВ.

3.2. Региональный проектный офис:

3.2.1. Осуществляет функции регионального проектного офиса, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и Положением о реализации региональных проектов на территории Сахалинской области, утвержденными постановлениями Правительства Сахалинской области.

3.2.2. Обеспечивает общую координацию реализации региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ) в Правительстве Сахалинской области.

3.2.3. Осуществляет мониторинг реализации региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ).

3.2.4. Представляет по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации аналитические и иные материалы в части реализации в Сахалинской области национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию по проектной деятельности.

3.2.5. Участвует в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации в отношении национальных, федеральных и региональных проектов.

3.2.6. Осуществляет проверку и свод информации о реализации региональных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных проектов, участниками региональных проектов.

3.2.7. Обеспечивает формирование и совершенствование порядка стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности.

3.2.8. Обеспечивает учет государственных гражданских служащих, участвующих в реализации проектов (программ), а также учет их уровня занятости в реализации проектов (программ).

3.2.9. Представляет руководителям проектов (программ) предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов (программ), осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки.

3.2.10. Регистрирует предложения по проекту (программе), поступающие на рассмотрение в региональный проектный офис.

3.2.11. Формирует реестр проектов (программ), реализуемых Правительством Сахалинской области.

3.2.12. Рассматривает паспорта региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ), а также запросы на изменение паспортов региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ) на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.2.13. Рассматривает планы управления стратегическими и межведомственными проектами (программами), а также запросы на изменение планов управления стратегическими и межведомственными проектами (программами) на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.2.14. Рассматривает ежеквартальные и ежегодные отчеты по региональным, стратегическим и межведомственным проектам (программам) на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.2.15. Рассматривает итоговые отчеты о реализации региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ) на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.2.16. Обеспечивает деятельность Совета.

3.2.17. Обеспечивает деятельность проектных комитетов.

3.2.18. Запрашивает у подразделений администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, ОИВ, экспертного сообщества и организаций информационные и аналитические материалы по региональным, стратегическим и межведомственным проектам.

3.2.19. Направляет при необходимости предполагаемым руководителям региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ) предложения по доработке паспортов проектов (программ) и (или) планов управления проектами (программами), отчетов по портфелю проектов, отчетов о ходе реализации проектов (программ), запросов на изменение паспортов и планов управления проектами (программами).

3.2.20. Подготавливает справочные и иные материалы для их последующего рассмотрения на заседании Совета.

3.2.21. Представляет в Совет информацию об исполнении поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, Совета в рамках реализации проектов (программ).

3.2.22. Анализирует информацию, содержащуюся в отчетах о ходе реализации проектов (программ).

3.2.23. Осуществляет контрольные мероприятия по оценке фактических параметров региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ), определению отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения, выявлению рисков реализации проектов (программ), анализу их причин и представлению предложений по их минимизации с привлечением при необходимости представителей ОИВ и иных органов в соответствии с их компетенцией, а также экспертного сообщества и организаций.

- 3.2.24. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области и ОИВ, реализующих проекты (программы).
- 3.2.25. Согласовывает составы ведомственных проектных офисов.
- 3.2.26. Подготавливает методические указания в сфере проектной деятельности для утверждения на заседании Совета, а также координирует деятельность по их применению.
- 3.2.27. Принимает методические рекомендации в сфере проектной деятельности и координирует деятельность по их применению.
- 3.2.28. Осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в ОИВ.
- 3.2.29. Формирует при необходимости требования и участвует в создании и развитии информационной системы управления проектами в Сахалинской области.
- 3.2.30. Координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности.
- 3.2.31. Формирует резерв участников проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области и ОИВ, а также осуществляет его развитие.
- 3.2.32. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

4. Ведомственный проектный офис

- 4.1. Ведомственный проектный офис формируется в ОИВ для:
- 4.1.1. Планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в ОИВ.
- 4.1.2. Организации работы по региональным, стратегическим и межведомственным проектам (программам), участником которых является ОИВ.

4.1.3. Организации работы по ведомственным проектам (программам).

4.2. Ведомственный проектный офис:

4.2.1. Осуществляет мониторинг реализации проектов (программ) ОИВ.

4.2.2. Рассматривает паспорта ведомственных проектов (программ) и запросы на изменение паспортов ведомственных проектов (программ) на предмет их соответствия установленным требованиям.

4.2.3. Рассматривает планы управления ведомственными проектами (программами) и запросы на изменение планов управления ведомственными проектами (программами) на предмет их соответствия установленным требованиям.

4.2.4. Рассматривает ежеквартальные, ежегодные и итоговые отчеты по ведомственным проектам (программам) на предмет их соответствия установленным требованиям.

4.2.5. Анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам (программам), на предмет ее достоверности, актуальности и полноты.

4.2.6. Представляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов (программ), а также иную информацию о проектной деятельности в ОИВ.

4.2.7. Участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом, в отношении региональных, стратегических и межведомственных проектов (программ).

4.2.8. Координирует в ОИВ, внедряющем проектное управление, работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности участников проектной деятельности.

4.2.9. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

4.3. Ведомственный проектный офис возглавляет заместитель руководителя ОИВ, ответственный за организацию проектной деятельности в соответствующем ОИВ, который:

4.3.1. Обеспечивает системное развитие проектной деятельности в ОИВ.

4.3.2. Оказывает содействие успешной реализации проектов (программ) в ОИВ.

4.3.3. Организует проведение самостоятельных контрольных мероприятий в отношении проектов (программ).

4.3.4. Осуществляет контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

4.3.5. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Порядок формирования ведомственного проектного офиса в ОИВ утверждается методическими указаниями Совета.

5. Куратор проекта (программы)

5.1. Куратором стратегических программ является Губернатор Сахалинской области.

5.2. Кураторы стратегических проектов (программ) утверждаются Советом. На роль куратора стратегического проекта может быть назначен первый заместитель Губернатора Сахалинской области - руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области или заместитель председателя Правительства Сахалинской области по курируемому направлению.

5.3. Кураторы региональных и межведомственных проектов (программ) утверждаются проектным комитетом. На роль куратора регионального или межведомственного проекта (программы) может быть назначен первый заместитель Губернатора Сахалинской области - руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области или заместитель председателя Правительства Сахалинской области по курируемому направлению.

5.4. Куратор ведомственного проекта (программы) утверждается руководителем ОИВ.

5.5. Куратор программы:

5.5.1. Осуществляет контроль за реализацией программы, включая достижение целей, показателей, выгод программы, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы.

5.5.2. Дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы.

5.5.3. Информировывает заказчика программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут.

5.5.4. Иницирует заседание проектного комитета.

5.5.5. Обеспечивает исполнение поручений заказчика программы в рамках реализации программы и представляет информацию о ходе реализации программы.

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

5.5.7. При завершении программы осуществляет оценку достижимости целей, показателей, результатов и выгод программы, а также эффективности использования средств областного бюджета Сахалинской области, направленных на реализацию программы.

5.5.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

5.6. Куратор проекта:

5.6.1. Осуществляет контроль за реализацией проекта, включая достижение целей, показателей, результатов, ключевых событий (вех) проектов, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

5.6.2. Дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

5.6.3. Информировывает заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут.

5.6.4. Иницирует заседание проектного комитета.

5.6.5. Обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях/работах проекта.

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

5.6.7. При завершении проекта осуществляет оценку достижимости целей, показателей, ключевых событий (вех), результатов проекта, а также эффективности использования средств областного бюджета Сахалинской области, направленных на реализацию проекта.

5.6.8. Оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, а в случае необходимости обеспечивает координацию действий ОИВ и иных заинтересованных сторон в целях реализации проекта.

5.6.9. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

5.7. Куратор ведомственного проекта (программы) в случае необходимости может принять решение о приостановлении ведомственного проекта (программы) в ходе их реализации и возобновлении ведомственного проекта (программы).

6. Заказчик проекта (программы)

Заказчик проекта (программы):

6.1. Формирует цель проекта (программы) и основные требования в отношении результатов проекта (программы).

6.2. Обеспечивает проект (программу) необходимыми ресурсами.

6.3. Обеспечивает приемку результатов проекта (программы).

6.4. Участвует в работе проектного комитета.

6.5. Осуществляет верхнеуровневый контроль за реализацией проекта (программы) на основе информации, получаемой от куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы) и регионального проектного офиса, а также иных участников проекта (программы).

6.6. Дает поручения куратору проекта (программы) в целях достижения результатов проекта (программы).

6.7. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

7. Руководитель проекта (программы)

7.1. Руководителем проекта (программы) может быть должностное лицо Правительства Сахалинской области, руководитель ОИВ или его заместитель.

7.2. Руководитель программы:

7.2.1. Осуществляет руководство программой, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы.

7.2.2. Представляет информацию о программе по требованию куратора программы, регионального проектного офиса.

7.2.3. Принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы.

7.2.4. Информировывает куратора программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут.

7.2.5. Информировывает 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.

7.2.6. Обеспечивает достижение результатов программы, осуществляет анализ влияния изменений проектов программы и программы в целом на достижение результатов программы, уведомляет о таких изменениях куратора программы и заказчика программы.

7.2.7. Дает поручения руководителям проектов в целях достижения результатов программы.

7.2.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

7.3. Руководитель проекта:

7.3.1. Осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов, ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ в соответствии с утвержденным паспортом и планом управления проектом.

7.3.2. Представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, регионального проектного офиса.

7.3.3. Принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта.

7.3.4. Информировывает куратора проекта и региональный проектный офис о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут.

7.3.5. Информировывает куратора проекта и региональный 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.

7.3.6. Обеспечивает достижение целей, показателей, результатов, ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ проекта. Несет ответственность за достижение целей, показателей, результатов, ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ проекта.

7.3.7. Дает поручения участникам проекта в рамках его реализации в целях достижения результатов проекта.

7.3.8. Обеспечивает информирование регионального проектного офиса о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе в части формирования и представления информации и документов, разрабатываемых в ходе подготовки и реализации регионального проекта.

7.3.9. Обеспечивает контроль за внесением участниками команды проекта информации по достижению целей, показателей, результатов, ключевых событий (вех), выполнению мероприятий/работ проекта в информационную систему управления проектами Сахалинской области (далее – ИСУП).

7.3.10. Обеспечивает формирование участниками команды проекта отчетности по проекту, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности.

7.3.11. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий/работ, содержащихся в паспорте проекта, а также мероприятий/работ, содержащихся в плане управления проектом (при наличии), в том числе во взаимодействии с ведомственным проектным офисом.

7.3.12. Осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и региональный проектный офис. Иницирует внесение изменений в паспорт проекта и (или) план управления проектом (при наличии).

7.3.13. Обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в ИСУП.

7.3.14. Согласовывает кандидатуры участников проекта, представленные руководителями ОИВ, иных органов и организаций или их заместителями.

7.3.15. Обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет куратору проекта предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта.

7.3.16. Проводит оценку эффективности деятельности участников проекта.

7.3.17. Анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта.

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

7.3.19. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

8. Администратор проекта (программы)

8.1. Администратором проекта может являться должностное лицо администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, ОИВ, руководитель подведомственной ОИВ организации или его заместитель.

8.2. Администратор программы:

8.2.1. Обеспечивает деятельность руководителя программы в рамках реализации программы.

8.2.2. Организует процесс планирования проекта в ИСУП во взаимодействии с участниками команды проекта.

8.2.3. Обеспечивает процесс ведения мониторинга реализации программы в ИСУП и формирование отчетности по программе в ИСУП.

8.2.4. Организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с администраторами проектов в составе программы и исполнителями программных мероприятий в процессе формирования и актуализации проектных документов.

8.2.5. 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.

8.2.6. Осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации программы, ведет протокол совещаний. По поручению руководителя программы самостоятельно проводит совещания по разработке и реализации программы.

8.2.7. Обеспечивает учет методических указаний Совета и (или) методических рекомендаций регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности, в том числе требований в отношении использования информационной системы управления проектами.

8.2.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

8.3. Администратор проекта:

8.3.1. Обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта.

8.3.2. Организует процесс планирования программы в ИСУП во взаимодействии с участниками команды проекта.

8.3.3. Обеспечивает процесс ведения мониторинга реализации проекта в ИСУП и формирования отчетности по проекту в ИСУП.

8.3.4. Организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие со всеми исполнителями проекта, ответственными за достижение ключевых событий (вех) и мероприятий/работ проекта, в целях получения информации о реализации проекта, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

8.3.5. 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.

8.3.6. Осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации проекта, ведет протокол совещаний. По поручению руководителя проекта самостоятельно проводит совещания по разработке и реализации проекта.

8.3.7. Обеспечивает учет методических указаний Совета и (или) методических рекомендаций регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности, в том числе требований в отношении использования информационной системы управления проектами.

8.3.8. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

9. Участники проекта (программы)

9.1. Участниками проекта (программы) являются сотрудники администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, ОИВ, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, предприятий, организаций и иных органов, объединенных во временную организационную структуру (команду проекта).

Решение о привлечении сотрудника ОИВ, органа местного самоуправления, иного органа и организации в проект (программу) в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа или организации по согласованию с руководителем проекта.

9.2. Состав участников команды проекта (программы) утверждается при утверждении паспорта проекта (программы).

9.3. Участники проекта (программы):

9.3.1. Представляют администратору проекта (программы), запрашиваемую последним информацию о реализации проекта (программы).

9.3.2. Представляют в ИСУП информацию о реализации проекта (программы), содержащую сведения о выполнении соответствующих мероприятий/работ, достижении соответствующих ключевых событий (вех).

9.3.3. Несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта (программы).

9.3.4. Направляют руководителю проекта (программы) предложения по обеспечению своевременного достижения целей, показателей проекта (программы), результатов и ключевых событий (вех), выполнения задач и мероприятий/работ проекта (программы).

9.3.5. Представляют по запросу регионального или ведомственного проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проекта (программы).

9.3.6. Выполняют иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.
