



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 марта 2017 г.

№ 146-П

г. Салехард

**Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Возложить на департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа функции регионального проектного офиса, определенные приложениями №№ 1, 2.

3. Региональному проектному офису (Гусева С.Л.) обеспечить методическое сопровождение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, включая разработку и утверждение методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координацию деятельности по их применению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.9 приложения № 1, который вступает в силу со дня ввода в эксплуатацию автоматизированных информационных систем проектной деятельности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Артюхова Д.А.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06 марта 2017 года № 146-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа определяет условия и порядок организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, исполнительный орган государственной власти, автономный округ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

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

управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на эффективное достижение целей проекта. Жизненный цикл проекта – набор последовательных и иногда перекрывающихся этапов проекта, названия и количество которых определяются потребностями в управлении и контроле исполнительного органа государственной власти, характером самого проекта и его прикладной областью;

этап проекта – ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью эффективного управления достижением основного результата выделенной (обособленной) части проекта;

цель проекта – запланированное событие, для достижения которого осуществляется проект;

критерии успеха проекта – совокупность измеримых показателей (признаков), которые дают возможность оценить успешность выполнения проекта;

результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (например, материальный актив, предоставленная услуга, нематериальный актив и т.д.);

контрольная точка (веха) – событие проекта, отражающее достижение заданного в сводном плане проекта промежуточного или конечного результата проекта и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта (далее – контрольная точка);

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

риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать воздействие на стоимость, сроки, качество и или иные параметры проекта;

реестр проектных предложений – перечень предложений по проекту, зарегистрированных региональным проектным офисом, в соответствии с разделом II настоящего Положения;

реестр проектов – перечень проектов, в отношении которых Советом по управлению проектами при Губернаторе автономного округа принято решение об утверждении паспорта проекта;

архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития автономного округа, государственными программами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, поручениями Губернатора автономного округа.

1.4. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые исполнительными органами государственной власти с использованием средств окружного бюджета и (или) федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходованию средств), а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе с участием:

- органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления);
- структурных подразделений органов местного самоуправления;
- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти, и (или) организаций, подведомственных органам местного самоуправления (далее – подведомственная организация);
- хозяйствующих субъектов.

1.5. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти включает в себя:

1.5.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Совет по управлению проектами при Губернаторе автономного округа (далее – Совет при Губернаторе);

региональный проектный офис;

1.5.2. формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

участники проектов;

кураторы проектов;

функциональные заказчики проектов;

руководители проектов;

рабочие группы проектов;

администраторы проектов;

лица, ответственные за непосредственное выполнение мероприятий проектов (далее – ответственные лица).

1.6. Функции органов управления проектной деятельностью определены функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа (далее – функциональная структура системы управления проектной деятельностью), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Перечень органов управления проектной деятельностью, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения и функциональной структуре системы управления проектной деятельности, не является исчерпывающим и включает также органы управления проектной деятельностью, указанные в иных нормативных правовых актах в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти.

1.8 Управление проектами внедряется в исполнительных органах государственной власти с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

- обеспечения достижения результатов, запланированных исполнительными органами государственной власти;

- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

- обеспечения эффективного использования временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством представления актуальной и достоверной информации о реализации проектов;

- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

- обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.

1.9. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем проектной деятельности, предусмотренных разделом III плана первоочередных мероприятий по организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти автономного округа на 2016 и 2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 09 февраля 2017 года № 61-РП.

## **II. Инициирование проектов**

### **2.1. Предложения по проекту**

2.1.1. Предложения по проекту (далее – проектные предложения) иницируются и разрабатываются исполнительными органами государственной власти по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями федеральных органов государственной власти, Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, решениями Совета при Губернаторе.

Проектные предложения могут иницироваться и разрабатываться органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

2.1.2. Проектное предложение должно отвечать не менее чем четырем из семи факторов, указанных ниже:

а) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти;

б) выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость привлечения специалистов из разных ведомств (межуровневое и (или) межведомственное взаимодействие);

в) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

г) ограниченность временных, материально-технических и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

д) реализация проекта принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

е) аналогичный комплекс мероприятий, реализуемых в рамках проекта, ранее не осуществлялся;

ж) получение результата проекта планируется осуществлять с использованием новых технологий и (или) инновационных решений.

2.1.3. Проектное предложение должно содержать предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, основания для инициации проекта, цели, результаты и риски проекта, планируемый период реализации и ориентировочную стоимость проекта, иные сведения о проекте.

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

2.1.4. При наличии поручения или решения федеральных органов государственной власти, Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, решения Совета при Губернаторе о целесообразности реализации проекта разработка и одобрение проектных предложений не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Ответственный за разработку паспорта проекта определяется согласно указанию по исполнению документа, в котором содержится решение о целесообразности реализации проекта, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года №1150-П.

2.1.5. Инициатор проекта представляет проектное предложение в региональный проектный офис.

2.1.6. Региональный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня поступления проектного предложения:

а) осуществляет предварительное рассмотрение проектного предложения на предмет соответствия требованиям:

- пунктов 1.3 и 2.1.2 настоящего Положения.

Для определения соответствия проектного предложения требованиям подпункта «ж» пункта 2.1.2 настоящего Положения региональный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня поступления проектного предложения направляет его в исполнительный орган государственной власти, обеспечивающий реализацию государственной научно-технической, инновационной политики в автономном округе.

Исполнительный орган государственной власти, обеспечивающий реализацию государственной научно-технической, инновационной политики в автономном округе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения готовит и направляет в региональный проектный офис заключение о том, предусматривает или нет проектное предложение получение результата проекта с использованием новых технологий и (или) инновационных решений;

- методическим рекомендациям, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Положения;

б) определяет потенциального функционального заказчика проекта (далее – потенциальный функциональный заказчик) и заинтересованных исполнительных органов государственной власти, исходя из области (сферы) государственного управления, в которой (которых) планируется реализовать проектное предложение;

в) включает проектное предложение в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний.

Реестр проектных предложений ведется по форме, утвержденной региональным проектным офисом.

2.1.7. В случае несоблюдения инициатором проекта требований, указанных в подпункте «а» пункта 2.1.6 настоящего Положения, региональный проектный офис до истечения срока, предусмотренного пунктом 2.1.6 настоящего

Положения, информирует об этом инициатора проекта в письменной форме с указанием замечаний.

Инициатор проекта вправе повторно направить проектное предложение после устранения замечаний регионального проектного офиса в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Положения. Рассмотрение повторно представленного проектного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.6 настоящего Положения.

2.1.8. Региональный проектный офис в течение 1 рабочего дня после включения проектного предложения в реестр проектных предложений направляет его для согласования:

- потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта);
- заинтересованным исполнительным органам государственной власти.

2.1.9. Потенциальный функциональный заказчик и (или) заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 5 рабочих дней со дня поступления проектного предложения проводят оценку качества подготовки и полноты содержания проектного предложения (далее – оценка проектного предложения) в соответствии с методическими рекомендациями, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Положения, и принимают одно из следующих решений:

- а) проектное предложение согласовано;
- б) проектное предложение не согласовано.

2.1.10. Результаты оценки проектного предложения потенциальный функциональный заказчик и (или) заинтересованные исполнительные органы государственной власти отражают в оценочном листе, который направляют в региональный проектный офис.

В случае если проектное предложение не согласовано, в оценочном листе указываются обоснованные замечания и (или) предложения.

В случае если в установленный срок от потенциального функционального заказчика или заинтересованного исполнительного органа государственной власти оценочный лист не поступил, проектное предложение считается согласованным таким потенциальным функциональным заказчиком и (или) заинтересованным исполнительным органом государственной власти.

2.1.11. Региональный проектный офис на основании полученных результатов оценок проектного предложения в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.1.9 настоящего Положения готовит итоговое заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации проектного предложения и направляет его наряду с проектным предложением в Совет при Губернаторе.

2.1.12. Региональный проектный офис вправе принять решение о целесообразности доработки проектного предложения с учетом поступивших к нему в соответствии с пунктом 2.1.10 настоящего Положения замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) заинтересованных исполнительных органов государственной власти при отсутствии принципиальных замечаний по содержанию проектного предложения.

В этом случае региональный проектный офис в течение срока, предусмотренного пунктом 2.1.11 настоящего Положения, направляет поступившие замечания и (или) предложения инициатору проекта.

Инициатор проекта дорабатывает проектное предложение и направляет его в региональный проектный офис.

Рассмотрение доработанного проектного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.8 – 2.1.12 настоящего Положения.

2.1.13. Поступившие в Совет при Губернаторе материалы рассматриваются на его очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- об одобрении проектного предложения, целесообразности разработки паспорта проекта и назначении исполнительного органа государственной власти, иного органа или организации, ответственного за разработку паспорта проекта (далее – разработчик);

- о необходимости и сроках доработки проектного предложения;

- об отклонении проектного предложения.

2.1.14. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.1.13 настоящего Положения, уведомляет инициатора проекта и разработчика о принятом Советом при Губернаторе решении в письменной форме.

2.1.15. В случае принятия Советом при Губернаторе решения о необходимости доработки проектного предложения инициатор проекта в течение установленного Советом при Губернаторе срока дорабатывает проектное предложение и направляет его в региональный проектный офис.

Рассмотрение доработанного проектного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.11 и 2.1.13 настоящего Положения.

## 2.2. Паспорт проекта

2.2.1. Паспорт проекта готовится разработчиком в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.1.14 настоящего Положения.

2.2.2. Паспорт проекта должен содержать основные параметры проекта, в том числе:

- наименование проекта;
- обоснование проекта;
- основания для инициации проекта;
- цель, задачи проекта и способы их достижения;
- планируемый результат и критерии успеха проекта;
- период реализации и риски проекта;
- взаимосвязь с другими проектами;
- оценку бюджета проекта с указанием источников финансирования;
- информацию о функциональном заказчике, кураторе, руководителе проекта;
- сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта.



Исполнителями (соисполнителями) мероприятий проекта являются лица, замещающие государственные должности автономного округа, исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные организации, хозяйствующие субъекты, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

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

2.2.3. Паспорт проекта до истечения срока, предусмотренного пунктом 2.2.1 настоящего Положения, направляется разработчиком на согласование:

- потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является разработчиком);
- потенциальным исполнителям (соисполнителям) мероприятий проекта;
- региональному проектному офису.

2.2.4. Потенциальный функциональный заказчик и (или) потенциальные исполнители (соисполнители) мероприятий проекта, региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта проводят оценку качества подготовки и полноты содержания паспорта проекта (далее – оценка паспорта) в соответствии с методическими рекомендациями, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Положения, и принимают одно из следующих решений:

- а) паспорт проекта согласован;
- б) паспорт проекта не согласован.

2.2.5. Результаты оценки паспорта потенциальный функциональный заказчик и (или) потенциальные исполнители (соисполнители) мероприятий проекта, региональный проектный офис отражают в оценочном листе, который направляют разработчику.

В случае если паспорт проекта не согласован, в оценочном листе указываются обоснованные замечания и (или) предложения.

2.2.6. В случае если в установленный срок от потенциального функционального заказчика или потенциального исполнителя (соисполнителя) мероприятий проекта или регионального проектного офиса замечания и (или) предложения не поступили, паспорт проекта считается согласованным таким потенциальным функциональным заказчиком и (или) потенциальным исполнителем (соисполнителем) мероприятий проекта и (или) региональным проектным офисом.

2.2.7. При поступлении замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) потенциальных исполнителей (соисполнителей) мероприятий проекта, регионального проектного офиса разработчик в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний и (или) предложений осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное согласование.

2.2.8. Рассмотрение повторно представленного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.2.4 – 2.2.6 настоящего Положения.

2.2.9. Паспорт проекта с результатами оценки паспорта направляется разработчиком в региональный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня окончания согласования, но не позднее 35 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.1.14 настоящего Положения.

При наличии неурегулированных разногласий разработчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

2.2.10. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 2.2.9 настоящего Положения, направляет их в Совет при Губернаторе.

2.2.11. Поступившие в Совет при Губернаторе материалы рассматриваются на его очередном заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта;
- о необходимости и сроках доработки паспорта проекта;
- об отклонении паспорта проекта.

2.2.12. Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта проекта Совет при Губернаторе принимает решение о назначении функционального заказчика, куратора, руководителя, исполнителей (соисполнителей) мероприятий проекта.

2.2.13. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.2.11 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме разработчика и лиц, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Положения, о принятом Советом при Губернаторе решении.

2.2.14. В случае принятия Советом при Губернаторе решения о необходимости доработки паспорта проекта разработчик в течение установленного Советом при Губернаторе срока дорабатывает паспорт проекта и направляет его в региональный проектный офис.

2.2.15. Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.2.10 и 2.2.11 настоящего Положения.

2.2.16. Заседания Совета при Губернаторе проводятся в соответствии с Положением о Совете по управлению проектами при Губернаторе автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа.

2.2.17. Региональный проектный офис обеспечивает ведение реестра проектов по форме, утвержденной региональным проектным офисом.

2.2.18. Проект, соответствующий сфере реализации одной государственной программы автономного округа, отражается в составе этой государственной программы автономного округа.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких государственных программ автономного округа, отражается в составе соответствующих государственных программ автономного округа.

### **III. Подготовка проекта**

3.1. Утвержденный паспорт проекта является основанием для формирования рабочей группы проекта.

3.2. Исполнители (соисполнители) мероприятий проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.2.13 настоящего Положения, на основании утвержденного паспорта проекта:

- в лице представителя нанимателя (работодателя) обеспечивают принятие необходимых распорядительных документов о назначении лиц, ответственных за непосредственное выполнение мероприятий проекта (далее – распорядительный документ, ответственное лицо);

- направляют руководителю проекта сведения о лицах, ответственных за непосредственное выполнение мероприятий проекта, по форме, разработанной региональным проектным офисом, с приложением копий распорядительных документов.

3.3. Руководитель проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений формирует на их основании проект состава рабочей группы проекта по форме, разработанной региональным проектным офисом, в том числе предложение о назначении администратора проекта из числа членов рабочей группы.

3.4. Состав рабочей группы проекта, в том числе кандидатуру администратора проекта, утверждает куратор проекта.

3.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию утвержденного состава рабочей группы проекта в региональный проектный офис.

3.6. Ответственные лица, включенные в рабочую группу проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению мероприятий, давать обязательные для исполнения поручения.

3.7. Руководитель проекта в течение 15 рабочих дней со дня утверждения состава рабочей группы проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта.

Сводный план проекта – документ, содержащий в том числе перечень необходимых для реализации проекта этапов, мероприятий и контрольных точек, а также сведения об ответственных лицах, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных точек.

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

3.8. Руководитель проекта обеспечивает согласование разработанного сводного плана проекта с функциональным заказчиком и куратором проекта.

В рамках согласования функциональный заказчик и куратор в течение 3 рабочих дней со дня получения сводного плана проекта проводят оценку качества подготовки и полноты содержания сводного плана проекта в соответствии с методическими рекомендациями, указанными в пункте 3.7 настоящего Положения (далее – оценка сводного плана).

3.9. Согласованный сводный план проекта в течение 1 рабочего дня со дня согласования руководитель проекта направляет в региональный проектный офис.

3.10. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения согласованного сводного плана проекта проводит оценку сводного плана, принимает и направляет руководителю проекта одно из следующих решений:

- а) сводный план проекта согласован;
- б) сводный план проекта не согласован.

3.11. Согласованный в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения сводный план проекта региональный проектный офис направляет в Совет при Губернаторе в течение 2 рабочих дней со дня согласования.

3.12. В случае если сводный план проекта региональным проектным офисом не согласован, руководитель проекта дорабатывает его и представляет на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 и 3.9 настоящего Положения.

3.13. Поступивший в Совет при Губернаторе сводный план проекта рассматривается на очередном его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- об утверждении сводного плана проекта;
- о необходимости и сроках доработки сводного плана проекта;
- иное решение.

3.14. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме руководителя проекта о принятом Советом при Губернаторе решении.

3.15. В случае принятия Советом при Губернаторе решения о необходимости доработки сводного плана проекта руководитель проекта в течение установленного Советом при Губернаторе срока дорабатывает сводный план проекта и направляет его в региональный проектный офис.

В случае принятия Советом при Губернаторе иного решения руководитель проекта обеспечивает исполнение указанного решения.

3.16. Рассмотрение доработанного сводного плана проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 – 3.13 настоящего Положения.

### **III. Реализация проекта и управление изменениями проекта**

4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и паспортом проекта.

4.2. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и паспорт проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной методическими рекомендациями, разработанными региональным проектным офисом (далее – процедура управления изменениями проектов).

В ходе реализации проекта в соответствии со сводным планом проекта а также по инициативе функционального заказчика проекта либо по решению Совета при Губернаторе при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта, проводится оценка актуальности его целей, задач и

способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Советом при Губернаторе.

4.3. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются ответственными лицами, включенными в рабочую группу проекта.

4.4. Порядок согласования проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, подготавливаемых в рамках реализации проектов, определяется нормативными правовыми актами автономного округа.

4.5. Проект, реализация которого осуществляется с использованием новых технологий и (или) инновационных решений, подлежит обязательному включению в инновационный план автономного округа в соответствии с порядком формирования, утверждения и мониторинга исполнения инновационного плана автономного округа, утвержденного нормативным правовым актом автономного округа.

#### **IV. Завершение проекта**

##### **5.1. Плановое завершение проекта**

5.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта, в соответствии со сводным планом проекта осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

5.1.2. В целях приемки результата проекта и официального завершения проекта руководитель проекта:

а) осуществляет сбор и анализ документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта (например, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, статистические данные);

б) готовит проект решения о завершении проекта, проводит оценку соответствия полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

в) обеспечивает согласование документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, с функциональным заказчиком и куратором проекта.

5.1.3. Порядок, сроки подготовки и согласования проекта решения о завершении проекта и итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

5.1.4. Согласованный проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта, копии документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в региональный проектный офис.

5.1.5. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 5.1.4 настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее – заключение о завершении проекта) и направляет заключение о завершении проекта наряду с полученными материалами на рассмотрение в Совет при Губернаторе.

5.1.6. Поступившие в Совет при Губернаторе заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на очередном его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

- о приемке результата проекта и завершении проекта;
- о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта;
- иное решение.

5.1.7. В случае принятия Советом при Губернаторе решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Советом при Губернаторе срока.

В случае принятия Советом при Губернаторе иного решения руководитель проекта обеспечивает исполнение указанного решения.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 5.1.2 – 5.1.6 настоящего Положения.

## 5.2. Досрочное завершение проекта

5.2.1. Советом при Губернаторе может быть принято решение о досрочном завершении проекта.

В этом случае руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, обеспечивает его согласование с функциональным заказчиком и куратором проекта и направляет в региональный проектный офис.

Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

5.2.2. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения итогового отчета о реализации проекта готовит заключение о соответствии полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта на рассмотрение в Совет при Губернаторе.

5.2.3. Поступившие в Совет при Губернаторе материалы рассматриваются на очередном его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- о приемке результата проекта;
- об отказе в досрочной приемке результата проекта.

5.3. При направлении итогового отчета о реализации проекта в региональный проектный офис дополнительно направляется архив проекта.

Указанные сведения представляются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

5.4. Принятие решения о плановом или досрочном завершении проекта означает освобождение куратора, функционального заказчика проекта, руководителя проекта, администратора проекта и ответственных лиц от выполнения проектных ролей.

## **VI. Мониторинг реализации проектов**

6.1. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

6.2. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

6.3. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспорта проекта и сводного плана проекта.

6.4. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

6.4.1. функциональный заказчик и куратор проекта;

6.4.2. региональный проектный офис;

6.4.3. Совет при Губернаторе.

6.5. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта, а также формирование данных мониторинга реализации проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

6.6. Руководитель проекта ежемесячно представляет данные мониторинга реализации проекта в региональный проектный офис в части реализации паспорта проекта и сводного плана проекта.

В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, наряду с данными мониторинга реализации проекта руководитель проекта представляет информацию о принятых мерах и (или) предложениях о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

6.7. Региональный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, анализирует их и по результатам анализа:

6.7.1. направляет материалы Совету при Губернаторе для их рассмотрения на очередном заседании;

6.7.2. инициирует проведение внеочередного заседания Совета при Губернаторе с целью рассмотрения вопросов, касающихся выявленных рисков реализации проекта и требующих внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

6.8. Совет при Губернаторе при необходимости приглашает на свое заседание руководителя проекта для представления доклада о ходе реализации проекта.

6.9. В рамках заседаний Совета при Губернаторе могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

6.10. Контроль за реализацией мероприятий по корректирующим воздействиям, включенным в сводный план проекта, осуществляет региональный проектный офис.

## **VII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов**

7.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются региональным проектным офисом с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса.

7.2. В отношении реализуемых проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта:

7.2.1. плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые региональным проектным офисом при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам автономного округа;

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

оценка успешности и итогов реализации проекта;

7.2.2. экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые региональным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией, иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

7.3. Региональный проектный офис представляет результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Совету при Губернаторе.



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06 марта 2017 года № 146-П

## **ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

### **I. Постоянные органы управления проектной деятельностью**

#### **1.1. Совет по управлению проектами при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа**

1.1.1. Совет по управлению проектами при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности (далее – Совет при Губернаторе, исполнительный орган государственной власти, автономный округ).

1.1.2. Совет при Губернаторе в пределах своей компетенции:

а) дает поручение о разработке проектного предложения, а также принимает решение о целесообразности реализации проекта;

б) одобряет проектное предложение и назначает разработчика паспорта проекта, принимает решение о доработке проектного предложения и отклонении проектного предложения;

в) утверждает паспорт проекта, принимает решение о доработке паспорта проекта и отклонении паспорта проекта, а также принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

г) назначает функциональных заказчиков, кураторов, руководителей, исполнителей (соисполнителей) мероприятий проектов;

д) утверждает сводный план проекта, принимает решение о доработке сводного плана проекта, а также о внесении в него изменений;

е) принимает решение о проведении оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта, рассматривает результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий;

ж) осуществляет приемку результата проекта, принимает решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принимает решение о завершении проекта (в том числе досрочном);

з) осуществляет мониторинг реализации проектов, одобряет отчеты о реализации проектов;

и) осуществляет контроль реализации проектов;

к) заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

л) устанавливает критерии и порядок оценки деятельности руководителей проектов, оценивает эффективность и результативность их деятельности;

м) осуществляет иные функции, возложенные на Совет при Губернаторе в соответствии с постановлением Правительства автономного округа «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – постановление), правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

1.1.3. Состав, порядок формирования и организации деятельности Совета при Губернаторе утверждены постановлением Губернатора автономного округа «О Совете по управлению проектами при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа».

## 1.2. Региональный проектный офис

1.2.1. Региональный проектный офис – постоянно действующий координационно-контрольный орган по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение и управление проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти, способствующий организации проектной деятельности лиц, замещающих государственные должности автономного округа, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе в соответствии со стратегическими целями автономного округа (далее – должностное лицо, орган местного самоуправления).

1.2.2. Региональный проектный офис в пределах своей компетенции:

а) согласовывает проектное предложение, паспорт проекта, сводный план проекта, рассматривает вопросы соответствия представленных документов нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью в автономном округе;

б) ведет реестр проектных предложений, реестр проектов;

в) участвует в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Совета при Губернаторе;

г) обеспечивает проведение с участием исполнительных органов государственной власти оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

д) обеспечивает деятельность Совета при Губернаторе;

е) согласовывает проекты правовых актов исполнительных органов государственной власти, регламентирующих организацию проектной деятельности;

ж) координирует формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

з) запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

и) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти;

к) формирует предложения по развитию системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти;

л) контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью;

м) дает обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью;

н) взаимодействует с федеральным проектным офисом;

о) выполняет иные функции, предусмотренные постановлением, правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

## **II. Временные органы управления проектной деятельностью**

### **2.1. Участники проектной деятельности**

2.1.1. Участниками проектной деятельности являются физические и юридические лица, которые участвуют в проектной деятельности в соответствии с закрепленными за ними настоящим Положением проектными ролями, в частности:

- исполнительные органы государственной власти;
- структурные подразделения исполнительных органов государственной власти;
- должностные лица;
- лица, замещающие должность государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданский служащий);
- лица, замещающие муниципальную должность;
- лица, замещающие должность муниципальной службы органов местного самоуправления (далее – муниципальный служащий);
- органы местного самоуправления;
- структурные подразделения органов местного самоуправления;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и (или) их представители;
- организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти и (или) их представители;

- организации, подведомственные органам местного самоуправления и (или) их представители;
- хозяйствующие субъекты и (или) их представители.

## 2.2. Куратор проекта

2.2.1. Куратор проекта – должностное лицо или гражданский служащий, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

2.2.2. Куратор в пределах своей компетенции:

- а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);
- б) согласовывает общие подходы к реализации проекта;
- в) утверждает состав рабочей группы проекта, в том числе кандидатуру администратора проекта;
- г) согласовывает сводный план проекта, документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;
- д) участвует в мониторинге реализации проекта;
- е) выполняет иные функции, предусмотренные постановлением и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

2.2.3. Куратор проекта назначается Советом при Губернаторе.

Куратор проекта указывается в паспорте проекта.

## 2.3. Функциональный заказчик проекта

2.3.1. Функциональный заказчик проекта – должностное лицо, гражданский служащий, исполнительный орган государственной власти, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в результатах проекта.

2.3.2. Функциональный заказчик проекта в пределах своей компетенции:

- а) проводит оценку качества подготовки и полноты содержания проектного предложения, паспорта проекта;
- б) согласовывает сводный план проекта, документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;
- в) проводит оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта;
- г) участвует в мониторинге реализации проекта;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные постановлением и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

2.3.3. Функциональный заказчик проекта назначается Советом при Губернаторе.

Функциональный заказчик проекта указывается в паспорте проекта.

## 2.4. Руководитель проекта

2.4.1. Руководитель проекта – должностное лицо, гражданский или муниципальный служащий, представитель организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти.

2.4.2. Руководитель проекта в пределах своей компетенции:

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

б) руководит рабочей группой проекта, в том числе:

- осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта мероприятий проекта и достижения ими контрольных точек;

- дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;

в) представляет куратору проекта на утверждение состав рабочей группы проекта, в том числе кандидатуру администратора проекта;

г) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта;

д) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

е) представляет в региональный проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

ж) обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;

з) готовит проект решения о завершении проекта, проводит оценку соответствия полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

и) запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

к) осуществляет проверку ведения архива проекта;

л) принимает участие в заседании Совета при Губернаторе;

м) выполняет иные функции, предусмотренные постановлением, иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Совета при Губернаторе.

2.4.3. Руководитель проекта назначается Советом при Губернаторе.

Руководитель проекта указывается в паспорте проекта.

## 2.5. Администратор проекта

2.5.1. Администратор проекта – гражданский служащий, муниципальный служащий, представитель организации, подведомственной исполнительному

органу государственной власти.

Администратор проекта – член рабочей группы проекта.

2.5.2. Администратор проекта в пределах своей компетенции:

- а) обеспечивает подготовку отчетности по проекту;
- б) осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;
- в) обеспечивает ведение архива проекта в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса;
- г) осуществляет организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

## 2.6. Рабочая группа проекта

2.6.1. Рабочая группа проекта – временная организационная структура проекта, обеспечивающая планирование и выполнение мероприятий проекта, а также формирование отчетности по проекту.

Возглавляет рабочую группу проекта руководитель проекта.

В состав рабочей группы проекта входят администратор проекта, лица, ответственные за непосредственное выполнение мероприятий проекта (далее – ответственное лицо).

## 2.7. Ответственное лицо

2.7.1. Ответственное лицо – должностное лицо, гражданский служащий, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, хозяйствующего субъекта, территориального органа федерального органа исполнительной власти.

Ответственное лицо – член рабочей группы проекта.

2.7.2. К компетенции ответственного лица относится своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных сводным планом проекта; представление информации о ходе выполнения мероприятий и о достигнутых результатах.

2.7.3. Решение о привлечении гражданского служащего, муниципального служащего, представителя подведомственной организации, хозяйствующего субъекта, территориального органа федерального органа исполнительной власти в проект в качестве ответственного лица принимается совместно руководителем проекта и руководителем исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственной организации, хозяйствующего субъекта, территориального органа федерального органа исполнительной власти.