



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об организации
проектной деятельности
по реализации приоритетных
проектов города Севастополя

В соответствии с Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 30.04.2014 № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя», указами Губернатора города Севастополя от 31.10.2020 № 90-УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти города Севастополя», от 31.10.2020 № 91-УГ «О формировании Правительства Севастополя», от 01.12.2020 № 98-УГ «О распределении обязанностей между заместителями Губернатора – Председателя Правительства Севастополя» с целью реализации приоритетных проектов города Севастополя Правительство Севастополя постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности по реализации приоритетных проектов города Севастополя.
2. Установить, что функции проектного офиса города Севастополя по реализации приоритетных проектов города Севастополя осуществляет Департамент экономического развития города Севастополя.
3. Исполнительным органам города Севастополя при разработке, реализации и управлении приоритетными проектами города Севастополя руководствоваться Положением об организации проектной деятельности по реализации приоритетных проектов города Севастополя.
4. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Севастополя:
 - от 05.12.2016 № 1155-ПП «Об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя»;
 - от 21.12.2017 № 956-ПП «О внесении изменений в постановление

Правительства Севастополя от 05.12.2016 № 1155-ПП «Об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющего координацию и контроль деятельности Департамента экономического развития города Севастополя.

Губернатор города Севастополя



М.В. Развожаев

06.10.2022
№ 482-ПП

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Севастополя
от 06.10.2022 № 482-ПП

Положение
об организации проектной деятельности
по реализации приоритетных проектов города Севастополя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности по реализации приоритетных проектов города Севастополя устанавливает порядок организации проектной деятельности по реализации приоритетных проектов в исполнительных органах города Севастополя, подведомственных им государственных учреждениях и унитарных предприятиях (далее – подведомственные организации), Акционерном обществе «Корпорация развития Севастополя».

2. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат приоритетные проекты города Севастополя.

II. Термины и определения

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

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием, реализацией и завершением приоритетных проектов города Севастополя;

приоритетный проект города Севастополя – проект, направленный на достижение целей и показателей, определенных в документах стратегического планирования города Севастополя и (или) других правовых актах города Севастополя (далее – приоритетный проект);

управление приоритетным проектом – совокупность процессов планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов приоритетного проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта;

цель приоритетного проекта – запланированный общественно значимый полезный результат приоритетного проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

ресурсы приоритетного проекта – совокупность условий, которые дают возможность реализовать цели приоритетного проекта: организационная

структура, кадровый потенциал, бюджет, информационное сопровождение, материально-техническая база;

результат (продукт) приоритетного проекта – количественно измеримый итог деятельности, направленной на достижение показателей приоритетного проекта;

риски и возможности приоритетного проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроки реализации, стоимость проекта;

мероприятие приоритетного проекта – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

контрольная точка приоритетного проекта – документально подтверждаемое событие проекта, отражающее факт завершения значимых действий по достижению результата (промежуточного результата) проекта;

показатель приоритетного проекта – запланированное по годам и измеряемое количественное и (или) качественное выражение результатов проекта, раскрывающее цель проекта и отражающее степень ее достижения;

паспорт приоритетного проекта – документ, содержащий подробную информацию о технических, организационных и финансовых параметрах проекта, предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

сводный план приоритетного проекта – совокупность документов, отражающих контрольные точки реализации проекта, план согласований и контрольных мероприятий проекта, план финансового обеспечения проекта, а также план управления проектом;

мониторинг реализации приоритетного проекта – система мероприятий по измерению фактических параметров приоритетного проекта, расчету отклонения фактических параметров приоритетного проекта от запланированных, анализу его причин, прогнозированию хода реализации приоритетного проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и осуществлению возможных корректирующих воздействий для обеспечения реализации приоритетного проекта;

проектная роль – определенный набор функций и полномочий в приоритетном проекте, созданный с целью распределения обязанностей между участниками проектной деятельности;

участники проектной деятельности – лица, замещающие государственные должности города Севастополя, государственные гражданские служащие города Севастополя, работники подведомственных организаций, иных органов и организаций, ответственные за достижение целей, показателей эффективности, контрольных точек и результатов приоритетного проекта в соответствии с паспортом приоритетного проекта;

Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам города Севастополя – постоянно действующий совещательный коллегиальный орган при Губернаторе города Севастополя, образованный в целях обеспечения

взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов города Севастополя, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией приоритетных проектов на территории города Севастополя (далее – Совет);

проектный офис города Севастополя – уполномоченный Правительством Севастополя исполнительный орган города Севастополя, обеспечивающий методологическое сопровождение и координацию реализации приоритетных проектов (далее – Проектный офис);

Экспертный совет по сопровождению инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории города Севастополя – совещательный орган по рассмотрению инвестиционных проектов на предмет экономической обоснованности их реализации в городе Севастополе (далее – Экспертный совет);

специализированная организация – Акционерное общество «Корпорация развития Севастополя», созданное распоряжением Правительства Севастополя от 13.10.2016 № 578-РП «О создании Акционерного общества «Корпорация развития Севастополя»;

куратор приоритетного проекта – назначенное Советом лицо из числа заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, представляющее интересы Правительства Севастополя в отношениях со всеми заинтересованными лицами (сторонами) приоритетного проекта;

руководитель приоритетного проекта – лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результатам проекта;

функциональный заказчик приоритетного проекта – исполнительный орган города Севастополя, подведомственная организация или специализированная организация, являющаяся получателем результатов приоритетного проекта и/или в наибольшей степени заинтересованная в результатах приоритетного проекта;

администратор приоритетного проекта – лицо, определяемое для организации и поддержки коммуникации между участниками проектной деятельности, ведения делопроизводства, формирования и хранения проектной документации и архива документов проекта, а также иной административной поддержки;

рабочая группа приоритетного проекта – временная организационная структура, состоящая из сотрудников исполнительных органов города Севастополя, иных государственных органов, работников подведомственных и иных организаций, которые обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ приоритетного проекта в соответствии с утвержденными планами и иными документами по приоритетному проекту;

участники приоритетного проекта – юридические или физические лица, деятельность которых направлена на достижение результатов и контрольных точек приоритетного проекта, включенные рабочей группой приоритетного

проекта в перечень участников приоритетного проекта и использующие результаты приоритетного проекта в своей работе;

заинтересованные стороны – физические или юридические лица, которые могут влиять на какие-либо аспекты реализации приоритетного проекта, подвержены или считают себя подверженными какому-либо влиянию в результате реализации приоритетного проекта;

инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их целевое использование, который намеревается реализовать инвестиционный проект на территории города Севастополя;

информационная система управления проектами в городе Севастополе, в том числе строительными объектами, – комплекс организационных, методических, технических и программных средств, обеспечивающих технологическую поддержку процессов управления проектами, программами и портфелями проектов в исполнительных органах города Севастополя, а также подведомственных организациях, сотрудники которых принимают участие в реализации проектов (далее – СУП).

III. Функциональная структура проектной деятельности

4. В целях осуществления проектной деятельности в городе Севастополе формируются органы управления проектной деятельностью.

5. Организационная структура проектной деятельности включает в себя:

- 1) постоянные органы управления проектной деятельностью:
 - Совет;
 - Проектный офис;
- 2) временные органы управления проектной деятельностью:
 - куратор приоритетного проекта;
 - функциональный заказчик приоритетного проекта;
 - руководитель приоритетного проекта;
 - администратор приоритетного проекта;
 - рабочая(ие) группа(ы) приоритетного проекта.

Совет

6. Цели, задачи и функции Совета приведены в Положении о Совете по стратегическому развитию и приоритетным проектам города

Севастополя, утвержденном Указом Губернатора города Севастополя от 12.12.2016 № 92-УГ.

Проектный офис

7. Функции Проектного офиса исполняет Департамент экономического развития города Севастополя.

8. Целью деятельности Проектного офиса является обеспечение эффективного функционирования системы управления проектной деятельностью при реализации приоритетных проектов.

9. Проектный офис:

- обеспечивает методологическое сопровождение приоритетных проектов;
- обеспечивает координацию реализации приоритетных проектов;
- обеспечивает организационно-информационное обеспечение деятельности Совета;
- рассматривает паспорта и сводные планы приоритетных проектов на предмет соответствия их оформлению типовым формам паспорта и сводного плана приоритетного проекта, утвержденным приказом Проектного офиса;
- согласовывает паспорт приоритетного проекта;
- осуществляет контроль, сбор и анализ сведений о приоритетных проектах;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами города Севастополя в сфере проектной деятельности.

Куратор приоритетного проекта

10. Куратор приоритетного проекта назначается Советом. На проектную роль куратора приоритетного проекта может быть назначен заместитель Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующий работу и дающий поручения по вопросам в сферах деятельности, в которых планируется реализация приоритетного проекта, представляющий интересы Правительства Севастополя в отношениях со всеми заинтересованными лицами (сторонами) приоритетного проекта.

11. Куратор приоритетного проекта:

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации приоритетного проекта;
- согласовывает кандидатуру руководителя приоритетного проекта;
- согласовывает паспорт приоритетного проекта;
- утверждает сводный план приоритетного проекта протоколом заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;
- определяет рекомендуемые требования к участникам

приоритетного проекта протоколом заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

- утверждает положение о рабочей группе приоритетного проекта протоколом заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

- утверждает состав рабочей группы приоритетного проекта протоколом заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

- определяет общие подходы к реализации приоритетного проекта;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами города Севастополя в сфере проектной деятельности.

Функциональный заказчик приоритетного проекта

12. Функциональным заказчиком приоритетного проекта является утвержденный Советом исполнительный орган города Севастополя, подведомственная или специализированная организация, являющаяся получателем результатов приоритетного проекта и/или в наибольшей степени заинтересованная в результатах проекта.

13. Функциональный заказчик приоритетного проекта, в случае использования средств регионального бюджета и/или федерального бюджета, принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и несет ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта.

14. Функциональный заказчик приоритетного проекта:

- определяет основные требования в отношении результатов приоритетного проекта;

- принимает участие в работе временных органов управления приоритетным проектом;

- согласовывает паспорт и сводный план приоритетного проекта;

- участвует в проведении мониторинга реализации приоритетного проекта и иных контрольных мероприятиях по приоритетному проекту;

- участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов приоритетного проекта;

- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами города Севастополя в сфере проектной деятельности.

Руководитель приоритетного проекта

15. Руководитель приоритетного проекта назначается Советом. На проектную роль руководителя приоритетного проекта может быть назначен:

- руководитель исполнительного органа города Севастополя;

- заместитель руководителя исполнительного органа города Севастополя;
 - лицо, замещающее должность государственной гражданской службы города Севастополя «руководитель приоритетного проекта»;
 - руководитель структурного подразделения исполнительного органа города Севастополя;
 - руководитель подведомственной или специализированной организации;
 - иное лицо, назначенное Советом.
16. Руководитель приоритетного проекта:
- обеспечивает разработку, согласование, а также своевременную актуализацию паспорта и сводного плана приоритетного проекта;
 - осуществляет оперативное управление реализацией приоритетного проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей и результатов в соответствии с утвержденным паспортом и сводным планом приоритетного проекта;
 - определяет администратора приоритетного проекта;
 - представляет на рассмотрение и утверждение куратору приоритетного проекта положение о рабочей группе приоритетного проекта и предложение по составу ее участников, руководит рабочей группой приоритетного проекта. В случае необходимости инициирует формирование нескольких рабочих групп приоритетного проекта;
 - инициирует внесение изменений в паспорт и сводный план приоритетного проекта;
 - осуществляет контроль за реализацией приоритетного проекта, несет ответственность за своевременное достижение целей, показателей и результатов, указанных в паспорте приоритетного проекта;
 - принимает исчерпывающие меры по предотвращению и снижению рисков, возникающих в процессе реализации приоритетного проекта;
 - обеспечивает организацию мониторинга реализации приоритетного проекта;
 - обеспечивает предоставление отчетности по приоритетному проекту, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;
 - по требованию куратора приоритетного проекта, Проектного офиса предоставляет информацию о ходе реализации приоритетного проекта;
 - обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся приоритетного проекта, в СУП;
 - проводит оценку эффективности деятельности участников приоритетного проекта;
 - докладывает на заседаниях Совета о работе, проделанной по приоритетному проекту;
 - контролирует ход, статус и результаты выполнения работ проекта, выявляет отклонения фактических параметров от запланированных, проводит мониторинг статуса рискованных событий, оценивает влияние

реализованных и возможных рисков на выполнение сводного плана проекта, строит прогноз своевременного выполнения работ;

- оказывает корректирующее воздействие для устранения выявленных и потенциальных отклонений;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами города Севастополя в сфере проектной деятельности.

17. При назначении руководителя приоритетного проекта должны учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение.

18. При назначении на проектную роль руководителя приоритетного проекта, с учетом сложности и содержания приоритетного проекта, устанавливается уровень занятости назначаемого лица на время реализации приоритетного проекта.

Администратор приоритетного проекта

19. Администратор приоритетного проекта определяется руководителем приоритетного проекта из числа сотрудников исполнительного органа города Севастополя, подведомственной, специализированной или иной организации по согласованию с руководителем исполнительного органа города Севастополя или организации, сотрудником которого(ой) он является.

20. Администратор приоритетного проекта:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя приоритетного проекта и рабочих групп приоритетного проекта;
- обеспечивает ведение мониторинга реализации приоритетного проекта и формирование отчетности по приоритетному проекту;
- обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения СУП;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами в сфере проектной деятельности, а также по поручению руководителя и куратора приоритетного проекта.

Рабочая группа приоритетного проекта

21. В рабочую группу приоритетного проекта могут входить как сотрудники исполнительных органов города Севастополя и работники подведомственных организаций, так и представители подрядных организаций, проектных, аудиторских, консалтинговых и иных компаний, а также иные лица, обладающие необходимой компетенцией.

22. Решение о привлечении сотрудника исполнительного органа города Севастополя, работника подведомственной или иной организации

в приоритетный проект в качестве участника рабочей группы приоритетного проекта принимается совместно руководителем приоритетного проекта и руководителем соответствующего исполнительного органа города Севастополя, подведомственной или иной организации.

23. Руководители исполнительных органов города Севастополя и их структурных подразделений, а также руководители подведомственных организаций несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности сотрудников, и, в случае необходимости, принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения приоритетных проектов.

24. В случае возникновения конфликта между должностной и проектной нагрузками сотрудников приоритет имеют задачи по приоритетному проекту.

В случае возникновения конфликта между нагрузкой сотрудников по приоритетному проекту и нагрузкой по иным проектам преимущество имеют задачи по приоритетному проекту.

IV. Жизненный цикл приоритетного проекта

25. Жизненный цикл приоритетного проекта города Севастополя включает в себя следующие стадии:

- инициирование приоритетного проекта;
- планирование приоритетного проекта;
- реализация приоритетного проекта;
- завершение приоритетного проекта.

Инициирование приоритетного проекта

26. Инициирование приоритетного проекта может осуществляться на основании:

- поручения или решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;
- собственной инициативы исполнительного органа города Севастополя;
- решения Экспертного совета о передаче инвестиционного проекта в исполнительный орган города Севастополя (в зависимости от специфики проекта) с рекомендацией подготовить совместно с инвестором проект паспорта приоритетного проекта для дальнейшей организации работ по такому проекту в рамках настоящего Положения;
- рекомендации специализированной организации подготовить проект паспорта приоритетного проекта по инвестиционному проекту, находящемуся на сопровождении в специализированной организации, для

дальнейшей организации работ по такому проекту в рамках настоящего Положения.

27. Инициирование приоритетного проекта начинается с разработки паспорта приоритетного проекта, форма которого утверждается приказом Проектного офиса.

28. Подготовка паспорта приоритетного проекта осуществляется потенциальным руководителем приоритетного проекта.

Паспорт приоритетного проекта включает в себя наименование приоритетного проекта, наименование направления (отрасли экономики, в которой реализуется приоритетный проект), информацию о кураторе, функциональном заказчике, руководителе, администраторе приоритетного проекта, сведения об исполнительных органах города Севастополя, подведомственных и иных организациях – исполнителях и соисполнителях мероприятий приоритетного проекта, цели и показатели приоритетного проекта, сроки начала и окончания приоритетного проекта, этапы и контрольные точки приоритетного проекта, основания для инициирования проекта, бюджет приоритетного проекта, результаты приоритетного проекта, ключевые риски и возможности приоритетного проекта, перечень государственных программ Российской Федерации и города Севастополя, в рамках которых реализуются мероприятия приоритетного проекта, взаимосвязь с другими проектами и программами, обоснование паспорта приоритетного проекта, дополнительную информацию в зависимости от специфики приоритетного проекта.

29. После оформления паспорта приоритетного проекта потенциальный руководитель приоритетного проекта направляет его на согласование потенциальному функциональному заказчику приоритетного проекта, заинтересованным исполнительным органам города Севастополя, подведомственным и иным организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий приоритетного проекта.

Согласующие стороны в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления рассматривают паспорт приоритетного проекта и, в случае отсутствия замечаний, согласовывают его.

При поступлении замечаний от согласующих сторон потенциальный руководитель приоритетного проекта в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления замечаний выполняет необходимые доработки и повторно направляет паспорт приоритетного проекта всем согласующим сторонам приоритетного проекта.

Согласующие стороны в срок не более семи рабочих дней со дня получения рассматривают доработанный паспорт приоритетного проекта и, в случае отсутствия замечаний, согласовывают его.

Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

30. После согласования паспорта приоритетного проекта всеми заинтересованными сторонами руководитель приоритетного проекта направляет паспорт приоритетного проекта с согласованиями и таблицей разногласий (при наличии) на рассмотрение в Проектный офис.

31. В рамках настоящего Положения Проектный офис рассматривает паспорта приоритетных проектов, разработанные на основаниях, указанных в пункте 26 настоящего Положения, в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления.

32. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта Проектный офис принимает одно из следующих решений:

- а) о согласовании паспорта приоритетного проекта;
- б) о необходимости доработки паспорта приоритетного проекта с указанием имеющихся замечаний.

33. Согласование паспорта приоритетного проекта Проектным офисом оформляется визой по форме «СОГЛАСОВАНО», содержит дату согласования, подпись и инициалы должностного лица, возглавляющего Проектный офис.

34. После получения всех согласований потенциальный руководитель приоритетного проекта в срок не более семи рабочих дней со дня получения последнего согласования направляет согласованный паспорт приоритетного проекта, таблицу разногласий (при наличии) на согласование потенциальному куратору проекта.

35. Заместитель Губернатора – Председателя Правительства Севастополя – потенциальный куратор приоритетного проекта в срок не более семи рабочих дней со дня поступления рассматривает паспорт приоритетного проекта, и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании паспорта приоритетного проекта, представлении его в Проектный офис для дальнейшего рассмотрения на заседании Совета или об урегулировании разногласий.

36. В случае наличия у потенциального куратора приоритетного проекта замечаний к паспорту приоритетного проекта потенциальный руководитель приоритетного проекта дорабатывает его в установленные потенциальным куратором проекта сроки и повторно направляет паспорт приоритетного проекта на согласование потенциальному куратору приоритетного проекта.

37. Согласованный потенциальным куратором приоритетного проекта паспорт приоритетного проекта в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления направляется потенциальным руководителем приоритетного проекта в Проектный офис для включения вопроса о рассмотрении паспорта приоритетного проекта в повестку дня очередного заседания Совета.

38. Совет на очередном заседании, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении паспорта приоритетного проекта, рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- а) об утверждении паспорта приоритетного проекта и запуске проекта;
- б) о необходимости доработки паспорта приоритетного проекта с указанием в протоколе заседания Совета имеющихся замечаний;
- в) о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

При принятии решения о необходимости доработки паспорта приоритетного проекта повторное его рассмотрение проводится на очередном заседании Совета.

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

40. Информация о подготовке приоритетного проекта до утверждения Советом паспорта приоритетного проекта относится к служебной информации и не подлежит разглашению.

41. Приоритетный проект, соответствующий сфере реализации одной из государственных программ города Севастополя, отражается в составе государственной программы города Севастополя в виде ее структурных элементов.

42. Приоритетный проект, затрагивающий сферы реализации нескольких государственных программ города Севастополя, отражается в составе соответствующих государственных программ города Севастополя в виде их структурных элементов.

43. Формирование, согласование (одобрение) паспортов приоритетных проектов города Севастополя, запросов на изменение паспортов приоритетных проектов, отчетов об их реализации, а также иных документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), осуществляются в СУП по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей СУП формирование, согласование (одобрение) осуществляются в форме документов на бумажном носителе.

Планирование приоритетного проекта

44. После утверждения паспорта приоритетного проекта разрабатывается сводный план приоритетного проекта, форма которого утверждается приказом Проектного офиса.

Сводный план приоритетного проекта состоит из следующих документов:

- план проекта по контрольным точкам;
- план согласований и контрольных мероприятий проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- план управления проектом, который с учетом специфики приоритетного проекта может включать в себя разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и предоставлению отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и др.

45. Руководитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта и его согласование с участниками приоритетного проекта и Проектным офисом в течение 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта приоритетного проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта приоритетного проекта.

После получения всех согласований руководитель приоритетного проекта вносит согласованный сводный план приоритетного проекта, таблицу разногласий (при наличии) на рассмотрение куратору проекта.

46. Куратор приоритетного проекта в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления рассматривает сводный план приоритетного проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении сводного плана приоритетного проекта;
- о необходимости доработки разделов сводного плана приоритетного проекта с указанием имеющихся замечаний.

В случае наличия у куратора приоритетного проекта замечаний к сводному плану приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта дорабатывает сводный план приоритетного проекта в сроки, установленные куратором приоритетного проекта.

47. Финансовое обеспечение реализации приоритетного проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, регионального бюджета, внебюджетных средств.

Реализация приоритетного проекта

48. Реализация приоритетного проекта осуществляется в соответствии с утвержденным сводным планом приоритетного проекта.

49. В ходе реализации приоритетного проекта в сводный план приоритетного проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проекта, определенной в плане управления приоритетным проектом.

50. Руководитель приоритетного проекта вносит куратору приоритетного проекта предложение по составу участников рабочей группы приоритетного проекта из числа лиц, указанных в пункте 21 настоящего Положения.

51. В случае необходимости руководителем приоритетного проекта может быть создано несколько рабочих групп приоритетного проекта.

52. Поручения руководителя приоритетного проекта являются для участников рабочей группы приоритетного проекта обязательными для исполнения.

Участники рабочей группы приоритетного проекта выполняют работы по приоритетному проекту в соответствии с поручениями руководителя проекта и представляют отчеты о ходе и статусе выполнения работ руководителю приоритетного проекта.

53. Сроки выполнения работ по приоритетному проекту утверждены

в сводном плане приоритетного проекта или устанавливаются отдельными поручениями руководителя приоритетного проекта.

В случае невозможности устранения отклонений от запланированных сроков выполнения работ по приоритетному проекту в рамках своих полномочий руководитель приоритетного проекта привлекает к решению вопроса куратора приоритетного проекта.

При невозможности оказания корректирующего воздействия для устранения отклонений руководитель приоритетного проекта инициирует внесение изменений в соответствующие управленческие документы по приоритетному проекту.

54. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится с даты принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

55. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится в отношении:

- паспорта приоритетного проекта;
- сводного плана приоритетного проекта.

Мониторинг реализации приоритетного проекта осуществляют:

- руководитель приоритетного проекта – в отношении паспорта приоритетного проекта, сводного плана приоритетного проекта и включенных в него мероприятий по оказанию корректирующего воздействия, исполнения поручений и решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, Совета в рамках реализации приоритетного проекта;

- Проектный офис – в отношении паспорта приоритетного проекта, сводного плана приоритетного проекта в части достижения запланированных показателей и контрольных точек приоритетного проекта в установленные сроки.

56. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении приоритетного проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта один раз в квартал.

При формировании плана согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта и заинтересованные исполнительные органы города Севастополя обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проектной деятельности.

57. Руководитель приоритетного проекта не реже одного раза в полугодие, в срок до 1 июля – за первое полугодие, в срок до 15 декабря – за второе полугодие, подготавливает отчет о ходе реализации приоритетного проекта и предоставляет его в Проектный офис.

По запросу Проектного офиса оперативная отчетность предоставляется

руководителем приоритетного проекта в срок не позднее двух дней со дня получения соответствующего запроса.

58. Проектный офис анализирует предоставленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Совета.

59. Информацию о ходе реализации приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта докладывает куратору приоритетного проекта. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по оказанию корректирующего воздействия. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении плановых оценок и иных контрольных мероприятий по проекту или иные решения в отношении проекта.

60. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые Проектным офисом с привлечением при необходимости исполнительных органов города Севастополя в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

- ежегодная комплексная оценка приоритетного проекта, включающая оценку рисков и реализуемости приоритетного проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Российской Федерации и города Севастополя;

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

- оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта.

61. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Совет может принять решение о внесении изменений в паспорт приоритетного проекта в случае необходимости корректировки показателей, результатов и финансового обеспечения приоритетного проекта.

Завершение проекта

62. Проект решения о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается руководителем приоритетного проекта по итогам достижения целей, показателей и результатов приоритетного проекта и рассматривается Советом на очередном заседании.

63. К проекту решения о плановом завершении приоритетного проекта прилагается итоговый отчет о реализации приоритетного проекта, который подлежит согласованию (до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании Совета) с функциональным заказчиком приоритетного проекта, куратором приоритетного проекта, Проектным офисом, другими участниками проектной деятельности в случае необходимости.

При направлении итогового отчета о реализации приоритетного проекта для согласования в Проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта.
