



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКӦДЛАН КОТЫР Ш У Ӧ М

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2017 г. № 255

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и повышения эффективности, результативности деятельности в государственном управлении в Республике Коми Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Положение о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее – Положение) согласно приложению.

2. Определить Министерство экономики Республики Коми:

1) органом, ответственным за организацию проектной деятельности в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, за межведомственное взаимодействие и общую координацию деятельности органов в системе исполнительной власти Республики Коми при реализации проектов (программ проектов) в Республике Коми;

2) органом, определяющим требования по развитию информационной системы управления проектами (далее – ИСУП), и функциональным администратором ИСУП, определяющим порядок информационного взаимодействия пользователей ИСУП.

3. Определить, что функции и полномочия регионального проектного офиса, предусмотренные Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, осуществляет Министерство экономики Республики Коми.

4. Органам в системе исполнительной власти Республики Коми при разработке правовых актов, регулирующих вопросы проектной деятельности, руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми при осуществлении проектной деятельности на муниципальном уровне руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, а также иными нормативными актами Республики Коми, принятыми в указанной сфере.

6. Администрации Главы Республики Коми обеспечить развитие ИСУП в соответствии с требованиями и приоритетами, формируемыми региональным проектным офисом.

7. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Правительства Республики Коми от 15 апреля 2016 г. № 167-р;

2) распоряжение Правительства Республики Коми от 28 ноября 2016 г. № 492-р.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. Максимова



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления проектной деятельностью
в органах в системе исполнительной власти Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее соответственно – Положение, проектная деятельность) определяет порядок управления проектной деятельностью, реализуемой органами в системе исполнительной власти Республики Коми, в том числе с участием органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми осуществляют функции и полномочия учредителя.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в органах в системе исполнительной власти Республики Коми в целях:

- 1) соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- 2) эффективного использования ресурсов проектов (программы проектов);
- 3) прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 4) повышения эффективности взаимодействия органов в системе исполнительной власти Республики Коми, в том числе с участием органов местного самоуправления в Республике Коми, граждан и организаций.

1.3. Руководители органов в системе исполнительной власти Республики Коми и их структурных подразделений 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 проектов (программ проектов).

1.4. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

1.5. В случае конфликта между проектной нагрузкой сотрудников по проектам, имеющим управленческие профили «Приоритетный» и «Ведомственный», приоритет имеют задачи по проекту, имеющему управленческий профиль «Приоритетный».

1.6. Решение о привлечении работника органа в системе исполнительной власти Республики Коми в проект (программу проектов) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы проектов) и руководителем органа в системе исполнительной власти Республики Коми.

1.7. При назначении руководителя проекта (программы проектов) с учетом сложности и содержания проекта (программы проектов) устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (программы проектов) (полная занятость или совмещение с другими задачами).

1.8. Решения о назначении руководителя проекта (программы проектов) на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения им своих обязанностей в проекте (программе проектов) с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

1.9. При назначении руководителя проекта и участников команды проекта должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к отраслевой экспертизе в предметной области проекта, понимание целей проекта, нацеленность на их достижение.

1.10. Назначение специалистов на роли в проекте (программе проектов), портфеле проектов определяется сложностью роли проекта (программы проектов), портфеля проектов, уровнем занятости назначаемых лиц на время реализации роли проекта, портфеля проектов.

1.11. Решения о назначении должностных лиц на роли в проекте, портфеле проектов и программе проектов на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в роли проекта, портфеля проектов с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

2. Основные понятия

Для целей создания системы управления проектной деятельностью используются следующие основные понятия:

1) методология управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее - методология управления проектной деятельностью) – правовые акты, методическая и распорядительная документация, разработанные и утвержденные в Республике Коми в целях регулирования и организационно-методического сопровождения проектной деятельности;

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

3) портфель проектов – совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей развития Республики Коми;

4) продукты проекта (программы проектов) – измеримые уникальные результаты, получаемые по итогам реализации проекта (программы проектов), которые должны соответствовать требованиям функционального заказчика проекта (программы проектов);

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

6) проектная деятельность – деятельность (система мер), связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов, программ проектов и портфелей проектов, а также последующий контроль результатов их реализации;

7) риски и возможности проекта (программы проектов) – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на ключевые параметры проекта (программы проектов);

8) цель проекта (программы проектов) – запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта (программы проектов), имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект (программа проектов).

3. Система управления проектной деятельностью

3.1. Проектной деятельностью является:

- 1) управление проектами;
- 2) управление программами проектов;
- 3) управление портфелями проектов.

3.2. Система управления проектной деятельностью представляет собой набор инструментов и процессов управления ресурсами, предназначенными для достижения целей проектов (программ проектов) и получения продуктов и результатов по проектам (программам проектов).

3.3. Настоящее Положение определяет следующие инструменты управления проектной деятельностью:

- 1) управленческие документы по проекту (программе проектов);
- 2) методические материалы;
- 3) информационная система управления проектами (программами проектов).

3.4. Настоящее Положение определяет и формализует следующие процессы управления проектной деятельностью:

- 1) управление проектами (программами проектов);
- 2) мониторинг реализации проекта (программы проектов);
- 3) управление изменениями в проекте (программе проектов);

- 4) управление рисками и возможностями проекта (программы проектов);
- 5) управление портфелями проектов;
- 6) управление мотивацией участников проектной деятельности;
- 7) управление компетенциями участников проектной деятельности.

4. Отличие проектной деятельности от операционной деятельности

4.1. Управление проектной деятельностью требует специальных методов и средств, отличных от методов и средств, используемых в операционной деятельности. Операционной деятельностью является совокупность процессов, направленных на непрерывное выполнение действий по производству одного и того же продукта, предоставлению повторяющейся услуги или выполнению типовых операций.

4.2. Для определения необходимости применения проектного управления при выполнении комплекса мероприятий, инициируемого в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, необходимо использовать принцип отделения проектной деятельности от операционной. Принцип основан на сравнении параметров инициируемого комплекса мероприятий с набором критериев, характеризующих проекты (программы проектов).

4.3. Проект (программа проектов) характеризуется:

- 1) обязательным наличием следующих факторов:
 - а) комплекс мероприятий имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
 - б) для комплекса мероприятий установлен конкретный срок их завершения;
 - в) комплекс мероприятий может быть реализован доступными финансовыми и трудовыми ресурсами в рамках установленных временных ограничений;
 - г) комплекс мероприятий соответствует утвержденным документам стратегического направления в Республике Коми;
- 2) наличием одного и более из нижеуказанных факторов:
 - а) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности органов в системе исполнительной власти Республики Коми, в том числе таких, как изменение функциональной структуры, процессов управления в органах в системе исполнительной власти Республики Коми;
 - б) комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, например, временный состав команды проекта (программы проектов), члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью набор требований к продуктам проекта (программы проектов) или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ;
 - в) комплекс мероприятий связан с высокой степенью

неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками.

5. Управленческие профили проектов

5.1. С целью оптимизации управления проектной деятельностью для каждого проекта определяется управленческий профиль проекта – набор стандартных методов, подходов и решений по организации управления проектом, ориентированных на достижение перечня целевых показателей и результатов проекта и получение продуктов проекта.

5.2. В Республике Коми устанавливаются следующие управленческие профили проектов:

1) управленческий профиль «Приоритетный» (далее – приоритетный проект) (проекты, входящие в портфели основных направлений стратегического развития Российской Федерации и Республики Коми, а также проекты, имеющие социальную и экономическую важность для Республики Коми);

2) управленческий профиль «Ведомственный» (далее – ведомственный проект) (проекты, входящие в портфели соответствующей сферы государственного управления).

5.3. Описание управленческих профилей проектов «Приоритетный» и «Ведомственный» приведены в приложении к настоящему Положению.

5.4. В зависимости от управленческого профиля координацию и контроль управления проектами в Республике Коми осуществляют:

1) в отношении приоритетных проектов – президиум Совета по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми (далее – президиум Совета), проектный комитет, региональный проектный офис;

2) в отношении ведомственных проектов – ведомственный проектный офис, ведомственный координационный орган, если другое не предусмотрено решением президиума Совета или региональным проектным офисом.

5.5. Управленческий профиль проекта предлагается инициатором проекта в момент формирования предложения по проекту и подтверждается региональным проектным офисом в отношении приоритетных проектов и ведомственным координационным органом в отношении ведомственных проектов.

6. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

6.1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

6.1.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

а) Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми (далее – Совет) – совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, образованный в целях обеспечения взаимодействия органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Республики Коми и реализацией приоритетных проектов (программ проектов) в Республике Коми;

б) президиум Совета – совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, сформированный для решения текущих вопросов Совета. Задачами президиума Совета являются координация, планирование и контроль в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой органами в системе исполнительной власти Республики Коми, а также принятие ключевых управленческих решений по поступающим в президиум Совета предложениям по проектам (программам проектов) и портфелям проектов, планируемым к осуществлению на территории Республики Коми;

в) региональный проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности, обладающий полномочиями в части организации межведомственного взаимодействия и общей координации реализации проектов (программ проектов) и портфелей проектов. Основными целями деятельности регионального проектного офиса являются подготовка предложений по нормативному правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью, обеспечение организационно-методического сопровождения проектной деятельности, координация и контроль управления проектной деятельностью.

Функции, полномочия, порядок формирования и организация деятельности регионального проектного офиса определяются Положением о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми, утверждаемым Правительством Республики Коми;

г) ведомственный координационный орган – совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, определяющий параметры и приоритеты для формирования ведомственных портфелей проектов, осуществляющий отбор проектов в ведомственные портфели проектов и мониторинг достижения перечня целевых показателей проектной деятельности и качества проектного управления в соответствующем органе в системе исполнительной власти Республики Коми;

д) ведомственный проектный офис – структурное подразделение органа или ролевая структура органа в системе исполнительной власти Республики Коми, обеспечивающие реализацию ведомственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, в том числе межведомственное взаимодействие, текущий мониторинг и анализ рисков ведомственных проектов (программ проектов), организационно-методическое

сопровождение и развитие проектной деятельности в определенной сфере государственного управления.

Основной целью деятельности ведомственного проектного офиса является организация проектной деятельности в соответствующей отрасли государственного управления, ее методическое сопровождение и реализация отраслевых и межведомственных проектов (программ проектов).

Функции, полномочия, порядок формирования и организация деятельности ведомственного проектного офиса определяются Положением о порядке взаимодействия некоторых проектных офисов в Республике Коми, утверждаемым Правительством Республики Коми.

6.1.2. Формируемые в целях реализации проектов и портфелей проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

а) администратор проекта (программы проектов) – сотрудник органа в системе исполнительной власти Республики Коми, представитель организации, в отношении которой орган в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы проектов) и команды проекта (программы проектов), ведение мониторинга реализации проектов (программ проектов) и формирование отчетности по проекту (программе проектов) (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ). В зону ответственности администратора проекта (программы проектов) также входит организация совещаний по проекту (программе проектов), ведение протоколов совещаний и рабочих встреч, ведение архива управленческих документов по проекту (программе проектов), оказание иной административной поддержки руководителю проекта (программы проектов). В случае отсутствия в проекте (программе проектов) администратора проекта (программы проектов) его функции осуществляет руководитель проекта (программы проектов);

б) администратор портфеля проектов – сотрудник органа в системе исполнительной власти Республики Коми, представитель организации, в отношении которой орган в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя портфеля проектов и команды портфеля проектов, ведение мониторинга реализации портфеля проектов и формирование отчетности по портфелю проектов;

в) инициатор проекта (программы проектов) – участник проектной деятельности, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта (программы проектов);

г) исполнители проекта (программы проектов) – участники команды проекта (программы проектов), ответственные за своевременное и качественное выполнение работ проекта (программы проектов),

предусмотренных паспортом проекта (программы проектов), поручений, представление информации о статусе (ходе) выполнения работ и о достигнутых результатах;

д) команда портфеля проектов – должностные лица органов в системе исполнительной власти Республики Коми, сотрудники органов в системе исполнительной власти Республики Коми, представители организаций, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, а также представители иных организаций, уполномоченные руководителями органов в системе исполнительной власти Республики Коми для участия в команде портфеля проектов, объединенные во временную функциональную структуру и участвующие в реализации и управлении портфеля проектов в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

е) команда проекта (программы проектов) (рабочий орган проекта (программы проектов) – должностные лица органов в системе исполнительной власти Республики Коми, сотрудники органов в системе исполнительной власти Республики Коми, представители организаций, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, а также представители иных организаций, уполномоченные руководителями органов в системе исполнительной власти Республики Коми для участия в команде проекта (программы проектов), объединенные во временную функциональную структуру и участвующие в реализации и управлении проектом (программой проектов) в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

ж) куратор проекта (программы проектов) – лицо, замещающее государственную должность Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, должностное лицо органа в системе исполнительной власти Республики Коми, отвечающее за обеспечение проекта (программы проектов) ресурсами, оказывающее всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы проектов) или основного направления (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу проектов) или направление).

Куратор назначается президиумом Совета или ведомственным координационным органом в зависимости от управленческого профиля проекта.

Куратор является руководителем проектного комитета по приоритетным проектам;

з) проектный комитет – временная ролевая структура, возглавляемая куратором проекта (программы проектов), включающая представителей регионального проектного офиса, представителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми, обладающих компетенциями и наделенных правом принятия управленческих решений по реализации приоритетных проектов, функционального заказчика проекта (программы проектов) и руководителя проекта (программы проектов), осуществляющих оперативный контроль реализации проекта (программы

проектов), согласование управленческих документов по проекту (программе проектов), принятие решений по приоритетному проекту.

Проектные комитеты по приоритетным проектам формируются решением регионального проектного офиса;

и) рабочая группа – функциональная группа отраслевых специалистов в составе команды проекта (программы проектов), которая может быть создана в случае, если проект (программа проектов) имеет несколько направлений по реализации либо затрагивает несколько отраслей государственного управления;

к) руководитель проекта (программы проектов) – должностное лицо органа в системе исполнительной власти Республики Коми, сотрудник органа в системе исполнительной власти Республики Коми, представитель организации, в отношении которой органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, осуществляющий оперативное управление реализацией проекта (программы проектов), обеспечивая достижение целей, перечня целевых показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы проектов) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы проектов) и с заданными требованиями к качеству;

л) руководитель портфеля проектов – лицо, замещающее государственную должность Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, отвечающее за организацию работ в рамках портфеля проектов для достижения целей, определенных для портфеля проектов, и за контроль достижения целей портфеля проектов. Руководитель портфеля проектов назначается президиумом Совета;

м) функциональный заказчик проекта (программы проектов) – орган в системе исполнительной власти Республики Коми или организация, в отношении которой орган в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, определяющий требования к проекту (программе проектов) и отвечающий за приемку результатов проекта (программы проектов).

6.1.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

а) общественно-деловой совет – временная ролевая структура проекта (программы проектов), участвующая в определении основных требований к результатам проекта (программы проектов), качественных результатов и перечня целевых показателей эффективности. Общественно-деловой совет может формироваться из числа представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта (программы проектов);

б) региональный центр компетенций проектного управления – вспомогательный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий формирование и развитие комплекса образовательных программ,

осуществляющий профильную подготовку кадров и оценку компетенций в сфере проектного управления для целей участия в проектах (программах проектов) участников проектной деятельности;

в) экспертные группы – временные ролевые структуры проекта (программы проектов), которые формируются в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы проектов). Экспертная группа проекта (программы проектов) представляет проектному комитету и руководителю проекта (программы проектов) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы проектов). Экспертная группа проекта (программы проектов) оказывает содействие руководителю проекта (программы проектов) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы проектов), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов.

Для реализации проекта (программы проектов) формирование общественно-делового совета и экспертных групп в качестве отдельных ролевых структур не является обязательным, достаточно включения в команду проекта (программы проектов) представителей общественных объединений и экспертных органов органа в системе исполнительной власти Республики Коми.

7. Информационная система управления проектами

7.1. Инструментом технологической поддержки проектной деятельности является информационная система управления проектами (далее – ИСУП), обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

7.2. Целями использования ИСУП являются:

1) повышение эффективности участников проектной деятельности при работе над проектами, программами проектов и портфелями проектов посредством автоматизации рутинных процессов для сокращения трудозатрат, минимизации ошибок и повышения скорости выполнения процессов;

2) повышение эффективности управления проектами, программами проектов и портфелями проектов;

3) накопление, хранение и обработка информации и знаний в области проектного управления.

7.3. ИСУП предназначена для обеспечения участников проектной деятельности следующими инструментариями:

1) работы с управленческими документами по проектам (программам проектов), портфелям проектов;

2) качественного планирования проектов (программ проектов), контроля хода их реализации;

3) выполнения задач проекта (программы проектов) и доступа ко всей необходимой для их выполнения информации;

4) автоматизации рутинных операций в части проектного управления;

5) контроля за состоянием проектов, программ проектов и портфелей проектов и качеством работы участников команды проекта, программы проектов, портфеля проектов;

6) оперативного сбора информации для принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности.

7.4. Организацию, координацию и контроль ведения проектной деятельности в ИСУП осуществляет региональный проектный офис. Ведомственные проектные офисы несут ответственность за ведение проектной деятельности в ИСУП по ведомственным проектам и проектам, имеющим межведомственный характер, участником которых является орган в системе исполнительной власти Республики Коми, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис.

8. Процессы управления проектами (программами проектов)

8.1. Управление проектом (программой проектов) – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы проектов) на всех стадиях жизненного цикла. Управление проектом (программой проектов) направлено на эффективное достижение целей проекта (программы проектов).

8.2. Управление проектом (программой проектов) осуществляется в соответствии с правовыми актами, регулирующими проектную деятельность, настоящим Положением и методическими рекомендациями, утверждаемыми региональным проектным офисом.

8.3. Жизненный цикл проекта.

8.3.1. Для повышения эффективности управления проектами, унификации подходов к планированию и контролю каждый проект, реализуемый в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, имеет жизненный цикл – последовательность логически взаимосвязанных выделяемых стадий проекта. Жизненный цикл проекта включает следующие стадии:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта.

8.4. Стадия инициации проекта.

8.4.1. Задачей стадии инициации проекта является принятие решения об утверждении запуска проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, определение функционального заказчика, куратора и руководителя проекта.

8.4.2. Участниками стадии инициации проекта могут быть:

- 1) инициатор проекта;
- 2) региональный проектный офис;

- 3) президиум Совета (по приоритетным проектам);
- 4) ведомственный координационный орган;
- 5) ведомственный проектный офис.

8.4.3. На стадии инициации проекта разрабатывается, согласуется и утверждается предложение по проекту, которое представляет собой предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта и оформляется инициатором проекта.

8.4.4. Предложения по приоритетным проектам могут инициироваться заинтересованными органами в системе исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, общественными объединениями, научными и другими организациями.

8.4.5. Основанием для подготовки предложения по проекту могут являться правовые акты; поручения; задачи и проблемы, имеющие социальную значимость, целесообразность, экономическую эффективность; существующие или возможные проблемы, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

8.4.6. При наличии решения Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, президиума Совета о целесообразности подготовки проекта разработка и утверждение предложения по проекту не требуется. В данном случае формируется паспорт проекта и сводный план приоритетного проекта (при необходимости).

8.4.7. По приоритетному проекту инициатор проекта представляет предложение по проекту в региональный проектный офис.

8.4.8. Региональный проектный офис регистрирует предложение по приоритетному проекту в течение 3 календарных дней со дня его поступления и согласовывает кандидатуру потенциального функционального заказчика проекта, определенную в предложении по приоритетному проекту, либо дает предложения по ее изменению.

8.4.9. Региональный проектный офис рассматривает предложение по приоритетному проекту на соответствие методологии управления проектной деятельностью в течение 10 календарных дней со дня его регистрации и направляет на согласование потенциальному функциональному заказчику проекта, в случае если инициатор проекта не является потенциальным функциональным заказчиком.

8.4.10. Потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 10 календарных дней со дня поступления предложения по приоритетному проекту обеспечивает его согласование с заинтересованными органами в системе исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, организациями, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителя, и направление в региональный проектный офис.

8.4.11. Региональный проектный офис направляет согласованное предложение по приоритетному проекту на рассмотрение президиуму Совета в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.4.12. При наличии замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик направляет заключение на предложение по приоритетному проекту в региональный проектный офис и информирует об этом инициатора проекта в сроки и в порядке, определенные методическими рекомендациями, утверждаемыми региональным проектным офисом.

8.4.13. Региональный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком проекта и инициатором предложения по приоритетному проекту могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний от заинтересованных органов в системе исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителя, предложений и заключения на предложение по приоритетному проекту.

8.4.14. В этом случае потенциальный функциональный заказчик проекта совместно с инициатором предложения по приоритетному проекту и с участием заинтересованных органов в системе исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителя, в течение 10 календарных дней со дня получения предложения по приоритетному проекту обеспечивают доработку и согласование документа.

8.4.15. При отсутствии замечаний по доработанному предложению по приоритетному проекту потенциальный функциональный заказчик проекта направляет согласованное предложение по приоритетному проекту в региональный проектный офис в течение 3 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 8.4.14 настоящего Положения.

8.4.16. При необходимости региональный проектный офис может привлекать для проведения отраслевой экспертизы поступившего предложения по приоритетному проекту соответствующий орган в системе исполнительной власти Республики Коми. В этом случае срок рассмотрения предложения по приоритетному проекту региональным проектным офисом продлевается на срок, необходимый на проведение отраслевой экспертизы, но не более 10 календарных дней, о чем региональный проектный офис уведомляет инициатора.

8.4.17. При наличии неурегулированных разногласий по предложению по приоритетному проекту в течение 3 календарных дней со дня истечения срока на его доработку потенциальный функциональный заказчик проекта направляет доработанное предложение по приоритетному проекту с разработанной им таблицей разногласий, подписываемой руководителем органа в системе исполнительной власти Республики Коми,

в региональный проектный офис, который, в свою очередь, направляет полученные материалы на рассмотрение президиуму Совета в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.4.18. По результатам рассмотрения предложения по приоритетному проекту президиумом Совета принимается одно из следующих решений:

- 1) принять предложение по приоритетному проекту, утвердить запуск приоритетного проекта;
- 2) направить предложение по приоритетному проекту инициатору приоритетного проекта на доработку;
- 3) отклонить предложение по приоритетному проекту.

8.4.19. При принятии решения президиумом Совета о направлении предложения по приоритетному проекту на доработку повторное рассмотрение указанного предложения по проекту проводится президиумом Совета. Доработка предложения по приоритетному проекту и согласование с потенциальным функциональным заказчиком осуществляется инициатором в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о доработке предложения по приоритетному проекту.

8.4.20. В течение 1 календарного дня со дня истечения срока на доработку предложения по приоритетному проекту инициатор согласовывает его с региональным проектным офисом в течение 10 календарных дней, которое после согласования с региональным проектным офисом направляется для рассмотрения в президиум Совета в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.4.21. Контрольной точкой, определяющей завершение стадии инициации проекта, является принятие решения президиумом Совета об утверждении запуска проекта.

8.5. Стадия планирования проекта.

8.5.1. Задачами стадии планирования проекта являются уточнение целей, задач и результатов, перечня целевых показателей, определение сроков реализации и бюджета проекта, оптимальное распределение ресурсов проекта для достижения поставленных целей, установление основных контрольных точек проекта, принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

8.5.2. В случае, предусмотренном пунктом 8.4.6 настоящего Положения, кандидатуры функционального заказчика, куратора и руководителя проекта определяются на стадии планирования.

8.5.3. Участниками стадии планирования проекта могут быть:

- 1) команда проекта;
- 2) проектный комитет (по приоритетным проектам);
- 3) региональный проектный офис;
- 4) ведомственный проектный офис;
- 5) ведомственный координационный орган (по ведомственным проектам);

б) президиум Совета (по приоритетным проектам).

8.5.4. Проектный комитет формируется по приоритетным проектам в соответствии с правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.5.5. На стадии планирования проекта разрабатываются, согласуются и утверждаются следующие управленческие документы:

- 1) паспорт проекта;
- 2) сводный план приоритетного проекта (при необходимости).

8.5.6. Разработка паспорта проекта проводится инициатором проекта при условии прохождения стадии инициации проекта.

8.5.7. В случае, если проект относится к реализации приоритетного направления стратегического развития Республики Коми, разработка паспорта проекта проводится органом в системе исполнительной власти Республики Коми, организацией, в отношении которой орган в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, к установленной сфере деятельности которых относится реализация проекта.

8.5.8. Паспорт приоритетного проекта направляется разработчиком на согласование заинтересованным органам в системе исполнительной власти Республики Коми, иным органам и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта, функциональному заказчику, региональному проектному офису и общественно-деловому совету. Потенциальные исполнители или соисполнители мероприятий проекта, функциональный заказчик и региональный проектный офис рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 10 календарных дней со дня их поступления, если иной срок не установлен проектным комитетом или президиумом Совета. Общественно-деловой совет в течение 10 календарных дней со дня поступления паспорта проекта направляет заключение на паспорт проекта разработчику.

8.5.9. Согласованный паспорт приоритетного проекта вносится разработчиком на очередное заседание проектного комитета.

8.5.10. При поступлении замечаний от потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта, функционального заказчика и регионального проектного офиса разработчик в течение 7 календарных дней со дня их поступления осуществляет доработку паспорта приоритетного проекта и направляет на повторное согласование. Потенциальные исполнители или соисполнители мероприятий проекта, функциональный заказчик и региональный проектный офис осуществляют повторное согласование доработанного паспорта приоритетного проекта в течение 5 календарных дней со дня его поступления на повторное согласование.

8.5.11. При наличии неурегулированных разногласий после доработки паспорта приоритетного проекта потенциальные исполнители или соисполнители мероприятий проекта, функциональный заказчик и региональный проектный офис в течение 3 календарных дней по истечении

срока на повторное согласование направляют доработанный паспорт приоритетного проекта с таблицей разногласий разработчику, который в течение 3 календарных дней со дня их получения готовит сводную таблицу разногласий.

8.5.12. В случае, если от потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта, функционального заказчика и регионального проектного офиса в течение срока, указанного в пункте 8.5.10 настоящего Положения, на повторное согласование паспорта приоритетного проекта не направлялись разногласия, то паспорт считается согласованным данными участниками приоритетного проекта.

8.5.13. Разработчик направляет согласованный паспорт приоритетного проекта с заключением общественно-делового совета или его представителей, входящих в команду проекта, или паспорт приоритетного проекта с заключением общественно-делового совета или его представителей, входящих в команду проекта, вместе со сводной таблицей разногласий в проектный комитет в течение 3 календарных дней по истечении срока, указанного в пункте 8.5.11 настоящего Положения.

8.5.14. Проектный комитет при поступлении материалов на своем очередном заседании рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании паспорта приоритетного проекта и представлении его в президиум Совета;
- 2) об урегулировании разногласий, приведенных в сводной таблице разногласий;
- 3) о направлении паспорта приоритетного проекта на отраслевую экспертизу при наличии неурегулированных разногласий;
- 4) о необходимости его доработки в порядке, установленном пунктом 8.5.10 настоящего Положения.

8.5.15. При принятии решения о направлении паспорта приоритетного проекта на отраслевую экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение паспорта приоритетного проекта проводится на очередном заседании проектного комитета в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты заседания проектного комитета, на котором было принято данное решение.

8.5.16. Согласованный проектным комитетом паспорт приоритетного проекта утверждается куратором приоритетного проекта, возглавляющим проектный комитет, в течение 3 календарных дней со дня его согласования.

8.5.17. Паспорт приоритетного проекта направляется в региональный проектный офис в течение 3 календарных дней со дня его утверждения для его внесения на рассмотрение президиума Совета в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.5.18. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта президиумом Совета принимается одно из следующих решений:

- 1) утвердить запуск проекта и включить проект в портфель проектов;

2) направить паспорт приоритетного проекта на доработку в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе вопросов финансового обеспечения проекта, включения дополнительных мероприятий;

3) реализовать проект в качестве ведомственного проекта.

8.5.19. Руководитель проекта формирует сводный план приоритетного проекта после утверждения запуска приоритетного проекта и в случае принятия решения президиумом Совета о разработке сводного плана приоритетного проекта.

8.5.20. Подготовка сводного плана приоритетного проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций, утверждаемых региональным проектным офисом.

8.5.21. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта в срок не более 10 календарных дней со дня принятия решения президиумом Совета о разработке сводного плана приоритетного проекта и направляет его на согласование участникам проекта, региональному проектному офису и экспертной группе. Согласование сводного плана приоритетного проекта осуществляется в течение 10 календарных дней со дня его получения путем подготовки соответствующего заключения. Общий срок разработки и согласования сводного плана приоритетного проекта не должен превышать 21 календарный день со дня принятия президиумом Совета решения о разработке сводного плана приоритетного проекта, если иной срок не установлен при утверждении запуска приоритетного проекта.

8.5.22. Согласованный сводный план приоритетного проекта вносится руководителем проекта в проектный комитет.

8.5.23. Проектный комитет при поступлении сводного плана приоритетного проекта рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании сводного плана приоритетного проекта;

2) о необходимости его доработки в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

8.5.24. Согласованный проектным комитетом сводный план приоритетного проекта утверждается куратором приоритетного проекта, возглавляющим проектный комитет, в течение 3 календарных дней со дня его согласования проектным комитетом.

8.5.25. Утвержденный сводный план приоритетного проекта в течение 3 календарных дней со дня его утверждения направляется куратором приоритетного проекта руководителю проекта для актуализации данных, занесенных в ИСУП.

8.5.26. Проект, соответствующий сфере реализации одной государственной программы Республики Коми, отражается в составе этой государственной программы Республики Коми в виде структурных ее элементов.

8.5.27. Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких государственных программ Республики Коми, отражается в составе соответствующих государственных программ Республики Коми в виде их структурных элементов.

8.5.28. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, республиканского бюджета Республики Коми, местных бюджетов в Республике Коми, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций после утверждения управленческих документов и в соответствии с ними, если иное не установлено решениями президиума Совета.

8.5.29. Контракты, заключенные в целях реализации приоритетных проектов, подлежат казначейскому сопровождению в соответствии с законом Республики Коми о республиканском бюджете.

8.5.30. Контрольной точкой, определяющей завершение стадии планирования проекта, является утверждение паспорта проекта и сводного плана приоритетного проекта (при его наличии).

8.5.31. При утверждении запуска проекта президиумом Совета паспорт приоритетного проекта является основанием для включения должностных лиц органов в системе исполнительной власти Республики Коми, сотрудников органов в системе исполнительной власти Республики Коми, представителей организаций, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, а также представителей иных организаций (по согласованию с ними) в состав команды проекта.

8.6. Стадия реализации проекта.

8.6.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение работ, контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ, принятие результатов этапов проекта, предусмотренных утвержденным сводным планом приоритетного проекта (в случае, если сводный план приоритетного проекта не разрабатывался, то в соответствии с календарным планом обоснования паспорта приоритетного проекта).

8.6.2. При необходимости руководителем проекта разрабатывается рабочий план проекта на основании паспорта приоритетного проекта или сводного плана приоритетного проекта с учетом методических рекомендаций, утверждаемых региональным проектным офисом. Необходимость его разработки определяется руководителем проекта самостоятельно. Информация, содержащаяся в рабочем плане проекта (программы проектов), подлежит актуализации в ходе реализации проекта (программы проектов).

8.6.3. Участниками стадии реализации проекта могут быть:

- 1) команда проекта;
- 2) проектный комитет (по приоритетным проектам);
- 3) региональный проектный офис;

- 4) ведомственный проектный офис;
- 5) ведомственный координационный орган (по ведомственным проектам);
- 6) президиум Совета (по приоритетным проектам).

8.6.4. На стадии реализации проекта разрабатываются, согласуются и утверждаются следующие управленческие документы:

- 1) отчет о ходе реализации проекта;
- 2) запрос на изменения по проекту (при необходимости);
- 3) запрос на досрочное закрытие проекта (при необходимости);
- 4) протокол приемки продуктов проекта и результатов.

8.6.5. Руководитель приоритетного проекта обеспечивает подготовку отчета о ходе реализации приоритетного проекта в ИСУП в порядке, установленном пунктом 9.4 настоящего Положения. Региональный проектный офис на основании отчета о ходе реализации приоритетного проекта, размещенного в ИСУП, проводит мониторинг статуса проекта и контроль качества выполнения работ проекта.

8.6.6. Отчет о ходе реализации приоритетного проекта должен содержать достоверные и полные сведения о статусе (ходе) выполнения работ, в том числе информацию о степени завершения работ, фактических темпах выполнения, возникших проблемах, рисках, отклонениях от сводного плана проекта (при его наличии), в случае его отсутствия - календарного плана обоснования паспорта приоритетного проекта.

8.6.7. Отчет о ходе реализации приоритетного проекта должен давать возможность руководителю приоритетного проекта провести анализ хода реализации проекта, определить значимость отклонения фактического перечня целевых показателей от запланированного, проанализировать риски и в случае необходимости принять решение о методах воздействия на отклонения и риски.

8.6.8. В случае наличия в отчете о ходе реализации приоритетного проекта фактических результатов и перечня целевых показателей проекта, которые приводят к изменению сроков контрольных точек, изменению бюджета проекта, изменению качества продуктов проекта, руководитель проекта обязан согласовать и внести изменения в паспорт приоритетного проекта и (или) сводный план проекта (при его наличии) в течение 7 календарных дней со дня утверждения отчета о ходе реализации приоритетного проекта. В этих целях руководителем проекта формируется запрос на изменения по проекту. Порядок согласования и утверждения запроса на изменение проекта определен в разделе 10 настоящего Положения.

8.6.9. В случае наличия в отчете о ходе реализации приоритетного проекта фактических результатов и перечня целевых показателей проекта, которые приводят к нецелесообразности дальнейшей реализации проекта в имеющихся условиях, на основании анализа данных, приведенных в ИСУП по приоритетному проекту, проектный комитет может инициировать запрос о досрочном закрытии приоритетного проекта. В этих целях проектный

комитет разрабатывает запрос на досрочное закрытие приоритетного проекта и направляет его на рассмотрение в президиум Совета, который принимает решение о продолжении или о досрочном закрытии приоритетного проекта.

8.6.10. Инициация запроса о досрочном закрытии приоритетного проекта и принятие решения о продолжении или о досрочном закрытии приоритетного проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций, утверждаемых региональным проектным офисом.

8.6.11. Команда проекта в срок не более 10 календарных дней со дня принятия решения о досрочном закрытии проекта осуществляет приемку полученных промежуточных результатов, продуктов, фиксирует достижение в части перечня целевых показателей проекта. Решение о приемке полученных промежуточных результатов, продуктов фиксируется администратором проекта в протоколе приемки продуктов проекта и результатов проекта.

8.6.12. Критериями принятия решения о завершении этапа проекта являются достижение целей этапа, выполнение работ на определенный период этапа, достижение перечня целевых показателей и подписание всех необходимых документов, отвечающих за фактическое завершение отдельного этапа работ по проекту, достижение промежуточных результатов, подписание соответствующих документов участниками проектной деятельности.

8.6.13. Со дня выполнения всех работ по проекту и достижения его целей командой проекта в срок не более 10 календарных дней осуществляется приемка продуктов и результатов проекта (программы проектов), согласуется и утверждается протокол приемки продуктов и результатов проекта. При этом участие функционального заказчика в приемке продуктов и результатов проекта является обязательным.

8.6.14. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие командой проекта продуктов и результатов проекта и достижение целей проекта, результатов и перечня целевых показателей проекта.

8.7. Стадия закрытия проекта.

8.7.1. Задачей стадии закрытия проекта является подведение итогов реализации проекта, официальное закрытие проекта.

8.7.2. Участниками стадии закрытия проекта могут быть:

- 1) команда проекта;
- 2) проектный комитет (по приоритетным проектам);
- 3) региональный проектный офис;
- 4) ведомственный проектный офис;
- 5) ведомственный координационный орган (по ведомственным проектам);
- 6) президиум Совета (по приоритетным проектам).

8.7.3. На стадии закрытия проекта разрабатывается, согласуется и утверждается итоговый отчет по проекту.

8.7.4. Итоговый отчет по приоритетному проекту на стадии закрытия проекта в срок не более 10 календарных дней со дня принятия решения командой проекта о завершении проекта, в том числе и о досрочном завершении проекта, разрабатывается руководителем проекта, согласуется с функциональным заказчиком, ключевыми участниками приоритетного проекта, проектным комитетом и передается региональному проектному офису для его согласования и вынесения на президиум Совета.

8.7.5. Итоговый отчет по проекту утверждается куратором приоритетного проекта.

8.7.6. Критериями принятия решения об утверждении итогового отчета по приоритетному проекту являются соответствие требованиям методологии управления проектной деятельностью, наличие согласования с командой проекта, успешность реализованного проекта: достижение цели проекта и получение запланированных результатов проекта, принятие командой проекта продуктов и результатов проекта, соблюдение сроков и бюджета проекта.

8.7.7. Контрольной точкой стадии закрытия проекта является утвержденный куратором приоритетного проекта итоговый отчет по приоритетному проекту, где дается оценка качества управления проектом и взаимодействия участников команды проекта, на основании которого президиум Совета принимает решение о закрытии приоритетного проекта.

8.8. Жизненный цикл программы проектов аналогичен жизненному циклу проекта.

8.9. Процесс управления программой проектов осуществляется аналогично управлению приоритетными проектами на всех стадиях жизненного цикла.

8.10. В отношении ведомственных проектов на всех стадиях жизненного цикла проекта функции президиума Совета и проектного комитета выполняет ведомственный координационный орган в соответствии с Положением о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми, утверждаемым Правительством Республики Коми, а функции регионального проектного офиса – ведомственный проектный офис.

8.11. Региональный проектный офис в случае несогласия с решением ведомственного координационного органа вправе заявить особое мнение и инициировать рассмотрение соответствующего вопроса президиумом Совета.

8.12. Управленческие документы по проекту (программе проектов).

8.12.1. Управленческие документы по проекту (программе проектов) сопровождают процесс управления проектами (программами проектов) в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.

8.12.2. К управленческим документам по проекту (программе проектов) относятся:

1) предложение по проекту (программе проектов) – документ по проекту (программе проектов), в котором представлено предложение о

реализации комплекса мероприятий в качестве проекта (программы проектов), содержащее общую идею проекта (программы проектов), описание проблем, основания для реализации, информацию о целях и продуктах проекта (программы проектов), базовых подходах и способах, этапах и формах достижения целей, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте (программе проектов);

2) паспорт проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), в котором утверждаются ключевые параметры проекта (программы проектов) (сроки реализации, бюджет, перечень целевых показателей проекта (программы проектов) и основная информация по проекту (программе проектов): наименование проекта (программы проектов), участники проекта (программы проектов), основания для инициации, цели, задачи, перечни целевых показателей, критерии успешности, способы достижения целей и задач, риски, взаимосвязь с другими проектами и программами проектов, план контрольных точек проекта (программы проектов), перечень государственных программ Республики Коми в сфере реализации проекта (программы проектов);

3) сводный план проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), включающий в себя следующие составляющие: план проекта (программы проектов) по контрольным точкам, план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы проектов), план финансового обеспечения проекта (программы проектов), план управления проектом (программой проектов). Сводный план проекта (программы проектов) разрабатывается только по приоритетным проектам и по решению президиума Совета;

4) рабочий план проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), который является основой для сравнения фактического перечня целевых показателей проекта (программы проектов) с запланированными, а также для отслеживания и мониторинга перечня целевых показателей выполнения проекта (программы проектов);

5) отчет о ходе реализации проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), содержащий информацию о текущем состоянии проекта (программы проектов), в том числе о достижении промежуточных результатов и контрольных точек проекта (программы проектов), рисках проекта (программы проектов) и способах их минимизации;

6) запрос на изменение по проекту (программе проектов) – документ по проекту (программе проектов), содержащий предложение по изменению параметров проекта (программы проектов), утвержденных в паспорте и сводном плане приоритетного проекта (программы проектов) (при наличии), содержащее детальное описание предлагаемого изменения, а также влияние на проект (программу проектов) в случае его принятия или отклонения;

7) запрос на досрочное закрытие проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), содержащий предложение о закрытии проекта (программы проектов) в случае потери целесообразности или невозможности его дальнейшей реализации, содержащее описание причин закрытия проекта (программы проектов), анализ последствий и предложения о порядке действий в связи с закрытием проекта (программы проектов);

8) протокол приемки продуктов проекта (программы проектов) – документ по проекту (программе проектов), подтверждающий приемку продуктов проекта (программы проектов);

9) итоговый отчет по проекту (программе проектов) – документ по проекту (программе проектов), содержащий оценку успешности проекта (программы проектов), в том числе о соответствии продуктов проекта (программы проектов) требованиям функционального заказчика, целей и перечня целевых показателей проекта (программы проектов), соблюдении сроков выполнения и бюджета проекта (программы проектов), обобщенный опыт, рекомендации по итогам реализации проекта (программы проектов), оценку качества работы и взаимодействия участников команды проекта (программы проектов).

8.12.3. Формы управленческих документов по проекту (программе проектов) устанавливаются методическими рекомендациями, утверждаемыми региональным проектным офисом.

9. Процесс мониторинга реализации проекта (программы проектов)

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

9.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- а) сроков проекта;
- б) бюджета проекта;
- в) перечня целевых показателей проекта;
- г) рисков проекта.

9.3. Мониторинг реализации проектов осуществляют в целях обеспечения актуальной информацией, в том числе и для отражения ее в создаваемой информационной системе управления регионом в разрезе государственных программ Республики Коми, проектов и объемов финансирования, и для оперативного принятия решения по проекту.

9.4. Подготовка, согласование и представление отчета о ходе реализации проекта в рамках проекта организуются еженедельно по приоритетным проектам или раз в две недели по ведомственным проектам.

Руководитель проекта еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели, формирует в ИСУП отчет о ходе реализации проекта (данные мониторинга реализации проекта в части реализации паспорта проекта, сводного плана приоритетного проекта (при его наличии), поручений в рамках реализации проекта). Руководитель проекта обеспечивает актуальность управленческих документов по проекту и своевременное внесение актуальной информации в ИСУП.

9.5. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций, утверждаемых региональным проектным офисом.

9.6. Проектный офис анализирует представленную информацию в ИСУП о ходе реализации соответствующего проекта, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях ведомственного координационного органа, проектного комитета или президиума Совета в зависимости от управленческого профиля проекта.

9.7. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета, ведомственного проекта - на заседаниях ведомственного координационного органа. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта (при его наличии), дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

9.8. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям президиума Совета, проектного комитета или ведомственного координационного органа представляются соответствующим проектным офисом в зависимости от управленческого профиля проекта.

9.9. Мониторинг реализации проекта проводится со дня принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в день принятия решения о его закрытии.

9.10. Процесс мониторинга реализации программы проектов осуществляется аналогично процессу мониторинга реализации проектов.

10. Процесс управления изменениями в проекте (программе проектов)

10.1. Управление изменениями в проекте (программе проектов) – это процедура управления проектом (программой проектов), результатом которой является изменение параметров, содержащихся в паспорте проекта (программе проектов) и сводном плане приоритетного проекта (программе проектов) (при его наличии), в целях устранения отклонений между запла-

нированным перечнем целевых показателей проекта (программы проектов) и прогнозным перечнем целевых показателей, основанными на оценке фактически достигнутых результатов, а также заблаговременное информирование о предполагаемых изменениях участников команды проекта (программы проектов).

10.2. Необходимость изменения утвержденных параметров проекта может быть вызвана внешними (экологическими, политическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение функциональным заказчиком, отклонение фактического перечня целевых показателей проекта от запланированного, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров портфеля проектов, изменение в составе команды проекта).

10.3. Контроль за реализацией проекта и управление изменениями (в случае необходимости) осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении всей стадии реализации проекта.

10.4. Управление изменениями осуществляется путем подготовки, согласования и утверждения запроса на изменения по проекту.

10.5. Руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в паспорте проекта и сводном плане приоритетного проекта (при его наличии):

- 1) по собственной инициативе;
- 2) на основании поступившего проекта запроса на изменения по проекту от участников команды проекта, содержащего обоснование необходимости внесения изменений;
- 3) по поручению проектного комитета (по приоритетным проектам);
- 4) по поручению руководителя портфеля проектов, в составе которого реализуется проект;
- 5) по поручению проектного офиса;
- 6) по поручению президиума Совета.

10.6. Запрос на изменения по проекту готовит руководитель проекта при содействии администратора проекта. Срок подготовки запроса на изменения по проекту составляет 4 календарных дня со дня получения соответствующего поручения проектного комитета, проектного офиса, руководителя портфеля проектов или президиума Совета.

10.7. Руководитель проекта обеспечивает:

- 1) согласование запроса на изменения по приоритетному проекту с проектным комитетом или с ведомственным координационным органом по ведомственным проектам, а также с руководителем портфеля проектов, в составе которого реализуется проект;
- 2) утверждение запроса на изменения по проекту куратором проекта.

10.8. На согласование и утверждение запроса на изменения по проекту каждому участнику приоритетного проекта, указанному в пункте 10.7 настоящего Положения, отводится не более 3 календарных дней со дня его получения.

10.9. Администратор проекта в течение одного календарного дня со дня утверждения запроса на изменения по проекту вносит изменения в параметры проекта в ИСУП.

10.10. Руководитель проекта информирует команду проекта об утвержденных изменениях в параметрах проекта в течение 1 календарного дня со дня утверждения таких изменений.

10.11. Команда проекта продолжает реализацию проекта в соответствии с измененными параметрами проекта.

10.12. Процесс управления изменениями в программе проектов осуществляется аналогично процессу управления изменениями в проекте.

11. Процесс управления рисками и возможностями проекта (программы проектов)

11.1. Процесс управления рисками проектов (программы проектов), реализуемых в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, направлен на снижение вероятности возникновения неблагоприятных для проекта (программы проектов) событий и уровня их воздействия. Управление возможностями проекта (программы проектов) направлено на повышение вероятности возникновения благоприятных для проекта (программы проектов) событий и мероприятий по исполнению возможностей.

11.2. В задачи управления рисками и возможностями проектов (программы проектов) входит:

1) определение рисков и возможностей проекта (программы проектов);

2) комплексная оценка рисков и возможностей проекта (программы проектов);

3) определение стратегии реагирования на риски проекта (программы проектов);

4) выработка мер превентивного и реактивного реагирования на риски проекта (программы проектов);

5) мониторинг и контроль рисков и возможностей проекта (программы проектов);

6) реализация мер по управлению рисками проекта (программы проектов).

11.3. Методические рекомендации по управлению рисками и возможностями проектов (программы проектов) утверждаются региональным проектным офисом.

12. Процессы управления портфелями проектов

12.1. Управление портфелем проектов – деятельность, направленная на достижение стратегических целей проектного управления в органах в системе исполнительной власти Республики Коми путем формирования,

оптимизации, мониторинга и контроля управления изменениями портфеля проектов в условиях ресурсных ограничений.

12.2. Управление портфелями проектов осуществляется в соответствии с настоящим Положением, методическими рекомендациями, утверждаемыми региональным проектным офисом.

12.3. Жизненный цикл портфеля проектов.

12.3.1. Для повышения эффективности управления портфелями проектов каждый портфель проектов, формируемый или создаваемый в Республике Коми, имеет жизненный цикл – последовательность логически взаимосвязанных выделяемых стадий портфеля проектов. Жизненный цикл портфеля проектов включает следующие стадии:

- 1) обеспечение портфеля проектов;
- 2) формирование портфеля проектов;
- 3) мониторинг и контроль реализации портфеля проектов.

12.3.2. Каждая стадия жизненного цикла портфеля проектов состоит из этапов. Стадии и этапы жизненного цикла портфеля проектов разделены контрольными точками.

12.4. При формировании портфеля проекта создается команда портфеля проектов, в которую входят руководитель портфеля проектов, администратор портфеля проектов, должностные лица органов в системе исполнительной власти Республики Коми, к установленной сфере деятельности которых относится реализация проектов, входящих в состав портфеля проектов, объединенные во временную организационную структуру с целью участия в оценке перечня целевых показателей портфеля проектов и отборе проектов для включения в состав портфеля проектов, обеспечении реализации портфеля проектов.

12.5. Управленческие документы портфеля проектов.

12.5.1. К управленческим документам портфеля проектов относятся:

1) паспорт портфеля проектов – документ, в котором утверждаются ключевые параметры портфеля проектов и основная информация по портфелю проектов;

2) отчет о ходе реализации портфеля проектов – документ, содержащий информацию о текущем состоянии выполнения проектов, входящих в портфель проектов, в том числе о текущем достигнутом значении перечня целевых показателей портфеля проектов;

3) заключение о достижении перечня целевых показателей портфеля проектов – документ, отражающий фактические значения достигнутого перечня целевых показателей портфеля проектов.

12.5.2. Формы управленческих документов по управлению портфелями проектов приводятся в методических рекомендациях, утверждаемых региональным проектным офисом.

12.6. Стадия обеспечения портфеля проектов.

12.6.1. Задачей стадии обеспечения портфеля проектов является сбор информации об условиях, ограничениях и требованиях к портфелю проектов и обеспечение команды управления портфелем проектов

достоверной информацией для определения структуры и состава портфеля проектов, а также определение принципов управления портфелем проектов.

12.6.2. Участниками стадии обеспечения портфеля проектов могут быть:

- 1) руководитель портфеля проектов;
- 2) администратор портфеля проектов;
- 3) проектный офис;
- 4) ведомственный координационный орган (по ведомственным проектам);
- 5) президиум Совета (по приоритетным проектам).

12.6.3. На стадии обеспечения портфеля проектов разрабатывается паспорт портфеля проектов.

12.6.4. Основанием для инициации создания портфеля проектов является решение проектного офиса, президиума Совета (по приоритетным проектам), правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации портфеля проектов органами в системе исполнительной власти Республики Коми.

12.6.5. Региональный проектный офис совместно с кандидатом на роль руководителя портфеля проектов разрабатывает паспорт портфеля проектов. В паспорте портфеля проектов указываются цель портфеля проектов; проблемы, на решение которых направлен портфель проектов; перечень целевых показателей портфеля проектов, достижение которых характеризует достижение целей портфеля проектов; методы их измерения и расчета; ограничения портфеля проектов, а также определяется связь портфеля проектов со стратегией развития Республики Коми и закрепляются кандидатуры руководителя портфеля проектов и участников команды управления портфелем проектов.

12.6.6. Контрольной точкой, определяющей завершение стадии обеспечения портфеля проектов, является согласованный со всеми участниками команды портфеля проектов паспорт портфеля проектов и регистрация портфеля проектов в ИСУП.

12.7. Стадия формирования портфеля проектов.

12.7.1. Задачей стадии формирования портфеля проектов является утверждение оптимального с точки зрения определенных на стадии обеспечения портфеля проектов требований и ограничений состава проектов, включенных в портфель проектов.

12.7.2. Участниками стадии формирования портфеля проектов могут быть:

- 1) команда управления портфелем проектов;
- 2) руководитель портфеля проектов;
- 3) проектный офис.

12.7.3. На стадии формирования портфеля проектов утверждается реестр проектов портфеля проектов.

12.7.4. Региональный проектный офис совместно с участниками команды управления портфелем проектов подготавливает предложение по перечню проектов для их включения в состав портфеля проектов.

12.7.5. Руководитель портфеля проектов проводит отбор и оценку проектов. Критерием для отбора проектов в реестр проектов портфеля проектов является их соответствие перечню целевых показателей портфеля проектов.

12.7.6. В случае, если текущий состав проектов, реализуемых в составе портфеля проектов, не ведет к достижению целей портфеля проектов, руководитель портфеля проектов организует подготовку новых предложений по проектам, целесообразным для включения в состав портфеля проектов. Дальнейшая работа с новыми предложениями по проектам реализуется в рамках процесса управления проектами, установленного настоящим Положением.

12.7.7. Согласованный с участниками команды портфеля проектов паспорт портфеля проектов с реестром проектов портфеля проектов выносится на рассмотрение президиуму Совета или ведомственному координационному органу в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

12.7.8. Контрольной точкой, определяющей завершение стадии формирования портфеля проектов, является утверждение президиумом Совета или ведомственным координационным органом паспорта портфеля проектов с реестром проектов портфеля проектов.

12.8. Стадия мониторинга и контроля реализации портфеля проектов.

12.8.1. Задачей стадии мониторинга и контроля реализации портфеля проектов является регулярный мониторинг и контроль достижения перечня целевых показателей портфеля проектов.

12.8.2. Участниками стадии мониторинга и контроля реализации портфеля проектов могут быть:

- 1) руководитель портфеля проектов;
- 2) администратор портфеля проектов;
- 3) проектный офис;
- 4) президиум Совета (по приоритетным проектам).

12.8.3. На стадии мониторинга и контроля реализации портфеля проектов разрабатываются, согласуются и утверждаются следующие управленческие документы:

- 1) отчет о ходе реализации портфеля проектов;
- 2) заключение о достижении перечня целевых показателей портфеля проектов.

12.8.4. Администратор портфеля проектов один раз в две недели осуществляет подготовку отчета о ходе реализации портфеля проектов и в течение 1 календарного дня со дня его подготовки представляет его на рассмотрение руководителю портфеля проектов, а также в проектный офис.

12.8.5. Отчет о ходе реализации портфеля проектов должен содержать достоверные и полные сведения о статусе достижения перечня целевых

показателей портфеля проектов, возникших проблемах, рисках и отклонениях.

12.8.6. В случае изменения перечня целевых показателей портфеля проектов либо наличия отклонений параметров портфеля проектов от плановых руководитель портфеля проектов совместно с проектным офисом инициирует в срок не более 5 календарных дней изменения портфеля проектов по перечню целевых показателей, а также составу проектов, входящих в портфель проектов.

12.8.7. В случае достижения запланированных целевых показателей портфеля проектов проектный офис готовит заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов и выносит его на рассмотрение президиума Совета или ведомственного координационного органа в сроки и в порядке, определенные правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

12.8.8. Контрольной точкой, определяющей завершение стадии мониторинга и контроля портфеля проектов, является принятие президиумом Совета или ведомственным координационным органом решения о закрытии портфеля проектов.

13. Процесс управления мотивацией участников проектной деятельности

13.1. Целью управления мотивацией участников проектной деятельности является улучшение качества выполнения проектов за счет повышения эффективности работы и взаимодействия участников проектов.

13.2. В задачи управления мотивацией участников проектной деятельности входит:

а) формирование заинтересованности участников проектной деятельности на качественное и своевременное выполнение мероприятий проекта, эффективное взаимодействие, высокий уровень проектной дисциплины;

б) создание основы для кадровых решений, решений о дополнительном обучении, поощрениях и взысканиях участников проектной деятельности при реализации проекта;

в) обеспечение обратной связи от руководителей проекта к президиуму Совета и проектным офисам по вопросу эффективности работы участников команды проекта.

13.3. Управление мотивацией участников проектной деятельности осуществляется в соответствии с правовыми актами, регулирующими проектную деятельность.

14. Процесс управления компетенциями участников проектной деятельности

14.1. Целью управления компетенциями участников проектной деятельности является формирование необходимых знаний и навыков в сфере проектного управления у участников проектной деятельности, а также развитие проектной культуры в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.

14.2. Основным инструментом управления компетенциями участников проектной деятельности является их обучение проектному управлению.

14.3. Формирование потребностей в повышении уровня знаний и навыков в сфере проектного управления и определение направлений обучения участников проектной деятельности осуществляются исходя из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний и навыков у участников проектной деятельности.

14.4. Управление компетенцией участников проектной деятельности осуществляется с учетом модели компетенций участников проектной деятельности, утверждаемой региональным проектным офисом.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о системе управления проектной деятельностью
в органах в системе исполнительной власти
Республики Коми

Управленческие профили проектов

№	Стадия	Управленческий профиль «Приоритетный»	Управленческий профиль «Ведомственный»
1.	Инициация проекта	<p>Предложение по проекту утверждается президиумом Совета по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми (далее – президиум Совета).</p> <p>Куратором проекта назначается Председатель Правительства Республики Коми, Первый заместитель Председателя Правительства Республики Коми, заместитель Председателя Правительства Республики Коми, курирующий соответствующее направление реализации государственной политики Республики Коми, Руководитель Администрации Главы Республики Коми. Руководителем проекта назначается руководитель или заместитель руководителя органа в системе исполнительной власти Республики Коми, руководитель органа местного самоуправления в Республике Коми (по согласованию)</p>	<p>Предложение по проекту утверждается ведомственным координационным органом.</p> <p>Куратором проекта назначается руководитель органа в системе исполнительной власти Республики Коми, заместитель руководителя органа в системе исполнительной власти Республики Коми, руководитель управления (отдела) органа в системе исполнительной власти Республики Коми.</p> <p>Руководителем проекта назначается заместитель руководителя органа в системе исполнительной власти Республики Коми, руководитель управления (отдела) органа в системе исполнительной власти Республики Коми, заместитель руководителя организации, руководитель управления (отдела) организации, в отношении которой орган в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, руководитель или заместитель руководителя органа местного самоуправления в Республике Коми (по согласованию), руководитель организации, в отношении которых органы местного самоуправления в Республике Коми осуществляют функции и полномочия учредителя (по согласованию)</p>

№	Стадия	Управленческий профиль «Приоритетный»	Управленческий профиль «Ведомственный»
2.	Планирование проекта	Паспорт проекта: согласовывается потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, функциональным заказчиком проекта и региональным проектным офисом, проектным комитетом; утверждается куратором проекта. Сводный план проекта (при необходимости) разрабатывается руководителем проекта и утверждается куратором проекта.	Паспорт проекта: согласовывается функциональным заказчиком проекта и ведомственным проектным офисом; утверждается куратором проекта. Разработка сводного плана проекта не предусмотрена
3.	Реализация проекта	Отчет о ходе реализации проекта размещается в информационной системе управления проектами еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели. Запросы на изменения по проектам направляются на утверждение куратору проекта.	Отчет о ходе реализации проекта размещается в информационной системе управления проектами раз в две недели, не позднее последнего рабочего дня каждой второй недели. Запросы на изменения по проектам направляются на утверждение куратору проекта.
4.	Закрытие проекта	Решение о закрытии проекта принимается президиумом Совета.	Решение о закрытии проекта принимается ведомственным координационным органом.