**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2017 № 602-п

г. Ярославль

Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области;

- функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Ярославской области.

2. Установить, что функции регионального проектного офиса осуществляет отдел по организационному развитию управления государственной службы и кадровой политики Правительства области.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель

Правительства области Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Правительства области
от 21.07.2017 № 602-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области**

I. Общие положения

1. Положение об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

- ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1582-ст «Об утверждении национального стандарта».

2. Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – ОИВ ЯО).

3. Основными целями организации проектной деятельности в ОИВ ЯО являются:

* обеспечение достижения результатов деятельности, запланированных ОИВ ЯО;
* обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов деятельности;
* повышение эффективности использования ресурсов;
* обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых ОИВ ЯО решений;
* повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми ОИВ ЯО, за счет использования единых подходов проектного управления.

4. Применение Положения рекомендуется для управления проектной деятельностью, соответствующей 4 и более из следующих критериев:

- уникальность результатов деятельности в масштабах региона;

- необходимость параллельной реализации мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата деятельности;

- наличие выявленных рисков;

- необходимость участия двух и более ОИВ ЯО/ структурных подразделений Правительства области (далее – СППО)/ органов местного самоуправления муниципальных образований области (далее – ОМСУ)/ организаций, привлекаемых ОИВ ЯО;

- наличие зафиксированной (в федеральных или региональных нормативных правовых актах, протоколах) даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат деятельности;

- наличие выделенных объемов финансирования для достижения результатов деятельности;

- продолжительность деятельности не менее 3 месяцев.

Проекты длительностью более года разделяются на этапы. Для каждого этапа проекта ежегодно актуализируются состав межфункциональной группы управления проектом и план проекта.

5. Термины, используемые в Положении:

* администратор проекта – должностное лицо ОИВ ЯО/ СППО/ учреждения, находящегося в функциональном подчинении ОИВ ЯО, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования паспорта проекта, плана проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний межфункциональной группы управления проектом, ведение протоколов заседаний межфункциональной группы управления проектом и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;
* архив проекта – совокупность документов по проекту;
* заинтересованные стороны – ОИВ ЯО/ СППО/ ОМСУ, некоммерческие объединения, предприятия, организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;
* запрос на изменение проекта – предложения по изменениям утвержденных документов (паспорта проекта, плана проекта, состава межфункциональной группы управления проектом). Запрос на изменение проекта содержит описание предлагаемых изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их положительные и отрицательные стороны;
* информационная система управления проектами – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности;
* исполнители проекта – должностные лица ОИВ ЯО/ СППО/ ОМСУ, а также сотрудники организаций, привлекаемых ОИВ ЯО, ответственные за реализацию мероприятий, выполняемых в целях достижения контрольных точек проекта;
* контрольная точка проекта – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания;
* куратор проекта – должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
* межфункциональная группа управления проектом (далее – МФГ) – группа сотрудников ОИВ ЯО, ОМСУ, организаций, привлекаемых ОИВ ЯО, а также сторонних экспертов. МФГ формируется руководителем проекта с целью эффективного достижения целей проекта. МФГ создается на срок реализации проекта;
* мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания;
* оперативное управление – управление в краткосрочной перспективе (на период от 1 месяца до 1 года) с контролем, осуществляющимся с периодичностью 1 раз в неделю/месяц;
* отчет по проекту – документ, содержащий информацию о фактическом достижении контрольных точек проекта, прогнозе достижения контрольных точек проекта, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за отчетный период, открытых вопросах, требующих решения руководства (куратора/руководителя проекта);
* паспорт проекта – документ, в котором содержится ключевая информация о проекте;
* план проекта – документ, включающий в себя перечень мероприятий, контрольных точек проекта, сведения о связях между ними, а также об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижении контрольных точек проекта;
* портфель приоритетных проектов – совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;
* проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений. Приоритетный проект – проект, инициированный по одному из направлений стратегического развития Российской Федерации, утвержденных протоколом заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13.07.2016 № 1, либо по одному из направлений Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства области от 06.03.2014 № 188-п «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года»;
* риски проекта – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;
* руководитель проекта – должностное лицо ОИВ ЯО/ СППО, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет оперативное управление проектом;
* региональный ведомственный проектный комитет – совещательно-консультационный орган при курирующем заместителе Председателя Правительства области, образованный в целях экспертного рассмотрения приоритетных проектов;
* региональный ведомственный проектный офис – группа сотрудников (сотрудник) ОИВ ЯО, на которых(ого) возложены функции по внедрению и сопровождению проектно-ориентированной системы управления и командной работы в соответствующем органе власти;
* региональный проектный комитет – совещательный орган, образованный для разработки предложений по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью ОИВ ЯО для повышения эффективности организации их деятельности по достижению целей и решению поставленных задач, в том числе по решению задачи улучшения инвестиционного климата;
* региональный проектный офис – структурное подразделение управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, организующее планирование и контроль проектной деятельности, внедрение и сопровождение проектно-ориентированной системы управления и командной работы в ОИВ ЯО;
* управление проектом – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта;
* функциональный заказчик проекта – должностное лицо ОИВ ЯО/ СППО, которое определяет основные требования в отношении результатов проекта, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта.

II. Инициирование проектов и формирование портфеля приоритетных проектов

1. В процессе инициации проектов проводится всестороннее обсуждение идеи проекта со всеми заинтересованными сторонами, определяются цели проекта. Также оцениваются затраты на реализацию проекта и её сроки.

Процесс инициации считается завершенным после утверждения состава МФГ и паспорта проекта.

2. Инициация приоритетного проекта.

2.1. Руководитель ОИВ ЯО/СППО направляет в региональный проектный офис паспорт приоритетного проекта по форме согласно приложению 1 к Положению и лист оценки соответствия приоритетного проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 2 к Положению. Рекомендации по заполнению формы паспорта приоритетного проекта утверждаются протоколом заседания регионального проектного комитета.

2.2. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям Положения. При наличии замечаний представленные документы возвращаются разработчику на доработку. В случае отсутствия замечаний региональный проектный офис направляет согласованные документы разработчику и секретарю соответствующего регионального ведомственного проектного комитета для рассмотрения на заседании регионального ведомственного проектного комитета.

2.3. Представленные в целях инициации приоритетного проекта документы должны быть рассмотрены на заседании ведомственного проектного комитета в срок не позднее 1 месяца с даты направления документов секретарю регионального ведомственного проектного комитета.

На заседание регионального ведомственного проектного комитета приглашаются представители заинтересованных сторон проекта.

Члены регионального ведомственного проектного комитета рассматривают представленные документы и принимают решение об одобрении/направлении на доработку паспорта приоритетного проекта. Протокол заседания ведомственного проектного комитета направляется секретарем ведомственного проектного комитета в региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней с даты заседания.

2.4. Региональный проектный офис на основании протоколов ведомственных проектных комитетов разрабатывает повестку заседания регионального проектного комитета.

2.5. Члены регионального проектного комитета рассматривают представленные в целях инициации приоритетного проекта документы, одобренные региональным ведомственным проектным комитетом.

Решение об утверждении паспорта приоритетного проекта заносится в протокол заседания регионального проектного комитета. В срок не более 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания председателем заседания регионального проектного комитета проектный офис размещает паспорт приоритетного проекта в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама».

3. Инициация проекта.

3.1. Руководители ОИВ ЯО и СППО направляют на согласование в региональный проектный офис проект приказа курирующего должностного лица об утверждении паспорта проекта (далее – приказ). Приложениями к приказу являются проект паспорта проекта по форме согласно приложению 1 к Положению и лист оценки соответствия проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 2 к Положению.

3.2. Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям Положения. При наличии замечаний представленные документы возвращаются разработчику на доработку.

Согласованный региональным проектным офисом проект приказа согласовывается исполнителем с заинтересованными сторонами проекта.

Проект приказа, согласованный с заинтересованными сторонами проекта и региональным проектным офисом, передается исполнителем на подпись курирующему должностному лицу.

В срок не более 3 рабочих дней с даты подписания приказа разработчик паспорта приоритетного проекта размещает паспорт проекта в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама».

4. Региональный проектный офис на основании паспортов приоритетных проектов, утвержденных протоколом регионального проектного комитета, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания регионального проектного комитета формирует портфель приоритетных проектов по форме согласно приложению 3 к Положению. Изменения в портфель приоритетных проектов вносятся региональным проектным офисом на основании протоколов заседаний регионального проектного комитета в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания регионального проектного комитета. Информация о портфеле приоритетных проектов, реализуемых ОИВ ЯО, размещается на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Региональный проектный офис на основании утвержденных паспортов проектов в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа формирует перечень проектов по форме согласно приложению 4 к Положению.

5. Руководитель проекта/приоритетного проекта формирует состав МФГ на текущий год и направляет информацию о составе МФГ в региональный проектный офис в течение 10 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта.

Региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы на предмет наличия в составе МФГ представителей заинтересованных сторон. При наличии замечаний представленные документы возвращаются разработчику на доработку.

Составы МФГ утверждаются протоколом регионального проектного комитета. Информацию о составах МФГ к заседанию регионального проектного комитета готовит региональный проектный офис на основании информации руководителей проектов.

Подготовка изменений в составы МФГ производится региональным проектным офисом на основании запросов руководителей проектов. Внесение изменений в составы МФГ осуществляется в порядке, установленном для утверждения составов МФГ.

III. Планирование проектов

1. Планирование приоритетного проекта.
	1. Планирование приоритетного проекта осуществляется руководителем приоритетного проекта, администратором приоритетного проекта и привлеченными ими членами МФГ. Сводный план приоритетного проекта по форме 1 согласно приложению 5 к Положению составляется в срок не позднее 1 месяца с даты утверждения паспорта приоритетного проекта. Рекомендации по заполнению формы сводного плана приоритетного проекта утверждаются протоколом заседания регионального проектного комитета.
	2. Сводный план приоритетного проекта включает:

- план приоритетного проекта по контрольным точкам;

- план согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта;

- план финансового обеспечения приоритетного проекта;

- план управления приоритетным проектом.

1.3. Руководитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта, его согласование с исполнителями приоритетного проекта, региональным проектным офисом.

Сводный план приоритетного проекта согласовывается в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД ЯО) по маршруту «Согласование».

С исполнителями приоритетного проекта – представителями сторонних организаций сводный план приоритетного проекта согласовывается на бумажном носителе или по системе коммуникаций Microsoft Outlook.

 Согласованный сводный план приоритетного проекта передается руководителем приоритетного проекта на рассмотрение в региональный ведомственный проектный комитет в течение срока не более 1 месяца с даты утверждения паспорта проекта региональным проектным комитетом.

1.4. Региональный ведомственный проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана приоритетного проекта/направлении его на доработку в срок не более 10 рабочих дней с даты его поступления на рассмотрение. Разработчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку сводного плана приоритетного проекта и его повторное согласование с региональным ведомственным проектным комитетом.

1.5. В течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания регионального ведомственного проектного комитета, которым утвержден сводный план приоритетного проекта, администратор приоритетного проекта размещает протокол и сводный план приоритетного проекта в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама».

2. Планирование проекта.

2.1. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами МФГ. План проекта по форме 2 согласно приложению 5 к Положению составляется в срок не позднее 1 месяца с даты утверждения паспорта проекта.

2.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку плана проекта, его согласование исполнителями проекта, региональным проектным офисом.

План проекта согласовывается в ЕСЭД ЯО по маршруту «Согласование».

С исполнителями проекта – представителями сторонних организаций план проекта согласовывается на бумажном носителе или по системе коммуникаций Microsoft Outlook.

Согласованный план проекта утверждает руководитель проекта в срок не более 1 месяца с даты подписания приказа об утверждении паспорта проекта.

2.3. В течение 3 рабочих дней с даты утверждения администратор проекта размещает план проекта в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама».

IV. Реализация проектов и управление изменениями проектов

1. Реализация приоритетного проекта.

1.1. Реализация приоритетного проекта осуществляется в соответствии со сводным планом приоритетного проекта.

1.2. В случае если в паспорт приоритетного проекта и (или) сводный план приоритетного проекта необходимо внести изменения, подготавливается запрос на изменение приоритетного проекта. Запрос на изменение приоритетного проекта может подготавливаться руководителем приоритетного проекта, исполнителями приоритетного проекта в инициативном порядке, на основании проведенных оценок и иных контрольных мероприятий, а также в соответствии со связанным с реализацией приоритетного проекта поручением или указанием Губернатора области, решением регионального проектного комитета, регионального ведомственного проектного комитета.

1.3. Запрос на изменение приоритетного проекта подготавливается для изменения любого раздела паспорта и/или сводного плана приоритетного проекта. Запрос на изменение приоритетного проекта составляется по форме 1 согласно приложению 6 к Положению. Рекомендации по заполнению формы запроса на изменение приоритетного проекта утверждаются протоколом регионального проектного комитета.

Контроль качества подготовки запроса на изменение приоритетного проекта обеспечивает региональный проектный офис.

1.4. Руководитель приоритетного проекта обеспечивает согласование подготовленного запроса на изменение приоритетного проекта с исполнителями приоритетного проекта, деятельность которых затрагивают предлагаемые изменения, и направляет его на согласование в региональный проектный офис. В случае внесения изменений технического характера запрос на изменение приоритетного проекта может согласовываться только региональным проектным офисом. Региональный проектный офис может принять решение о целесообразности доработки запроса на изменение приоритетного проекта и (или) о необходимости получения дополнительного согласования. В этом случае руководителю приоритетного проекта необходимо обеспечить доработку запроса на изменение приоритетного проекта и (или) получение необходимого согласования. Запрос на изменение приоритетного проекта, содержащий изменения паспорта приоритетного проекта, рассматривает региональный проектный комитет в срок не более 10 рабочих дней с момента его поступления. Запрос на изменение приоритетного проекта, содержащий изменения только сводного плана приоритетного проекта, рассматривает региональный ведомственный проектный комитет в срок не более 10 рабочих дней с момента его поступления. Решение об утверждении запроса на изменение приоритетного проекта заносится в протокол заседания регионального проектного комитета/регионального ведомственного проектного комитета.

1.5. По итогам утверждения запроса на изменение приоритетного проекта администратором приоритетного проекта вносятся соответствующие изменения в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта.

1.6. В ходе реализации приоритетного проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей повышения выгод от реализации приоритетного проекта. Оценка проводится функциональным заказчиком приоритетного проекта с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом приоритетного проекта, а также по инициативе функционального заказчика приоритетного проекта либо по решению регионального ведомственного проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию приоритетного проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются региональным ведомственным проектным комитетом.

1.7. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации приоритетных проектов, осуществляются членами МФГ.

Согласование проекта нормативного правового акта членом МФГ является согласованием соответствующего ОИВ ЯО.

2. Реализация проекта.

2.1 Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом проекта.

2.2. В ходе реализации проекта в план проекта могут вноситься изменения в соответствии с запросами на изменение проекта по форме 2 согласно приложению 6 к Положению, одобренными руководителем проекта. Изменения плана проекта в части, определенной паспортом проекта, проводятся администратором проекта только после внесения соответствующих изменений в паспорт проекта.

2.3. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей повышения выгод от реализации проекта. Оценка проводится по решению куратора проекта при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются куратором проекта.

2.4. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются исполнителями проекта – сотрудниками соответствующих ОИВ ЯО.

Согласование проекта нормативного правового акта исполнителями проекта является согласованием соответствующего ОИВ ЯО.

V. Мониторинг реализации проектов

1. Мониторинг реализации приоритетных проектов.
	1. Мониторинг реализации приоритетных проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров приоритетных проектов, расчету отклонений фактических параметров приоритетных проектов от плановых, анализу причин отклонений, прогнозированию хода реализации приоритетных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.
	2. Мониторинг реализации приоритетных проектов проводится в отношении:

- паспорта приоритетного проекта;

- сводного плана приоритетного проекта.

Руководитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет в региональный проектный офис отчет о реализации приоритетного проекта по форме 1 согласно приложению 7 к Положению. Рекомендации по заполнению формы отчета о ходе реализации приоритетного проекта утверждаются решением заседания регионального проектного комитета.

При подготовке ежемесячного отчета о реализации приоритетного проекта (за март, июнь, сентябрь, декабрь) последовательность разделов отчета соответствует порядку разделов, предусмотренных формой отчета. При подготовке ежемесячного отчета о реализации приоритетного проекта (за любой месяц, кроме указанных) в него не включаются разделы 1 и 2, содержащие сведения, касающиеся показателей и бюджета приоритетного проекта.

* 1. Региональный проектный офис анализирует представленную информацию о реализации приоритетных проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих отчетов о реализации приоритетных проектов на заседаниях:

- регионального ведомственного проектного комитета (в случае выявления рисков реализации приоритетного проекта, требующих внесения изменений в сводный план приоритетного проекта);

- регионального проектного комитета (в случае выявления рисков реализации приоритетного проекта, требующих внесения изменений в паспорт приоритетного проекта).

* 1. Информацию о ходе реализации приоритетного проекта докладывает руководитель приоритетного проекта. В случае выявления рисков реализации приоритетных проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта, дополнительно к информации о ходе реализации приоритетного проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. Решение о внесении изменений в паспорт приоритетного проекта или в сводный план приоритетного проекта заносится в протокол заседания комитета, рассматривающего отчет о реализации приоритетного проекта. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий приоритетного проекта или иные решения в отношении приоритетных проектов.
	2. Данные о ходе реализации приоритетных проектов к заседаниям регионального проектного комитета или регионального ведомственного проектного комитета представляются региональным проектным офисом.
	3. На основании протокола заседания регионального проектного комитета и регионального ведомственного проектного комитета администратор приоритетного проекта вносит изменения в паспорт приоритетного проекта или в сводный план приоритетного проекта в срок не более 5 рабочих дней с даты утверждения протокола. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план приоритетного проекта на основании протокола заседания комитета, подлежат контролю на уровне комитета, утвердившего внесение изменений в сводный план приоритетного проекта.
	4. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится с момента принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии приоритетного проекта.
	5. Руководитель приоритетного проекта ежегодно подготавливает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта по форме 1 согласно приложению 8 к Положению и направляет его в региональный проектный офис в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.
	6. Ежегодный отчет о реализации портфеля приоритетных проектов подготавливается региональным проектным офисом на основании ежегодных итоговых отчетов о ходе реализации приоритетных проектов в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным. Ежегодный отчет о реализации портфеля приоритетных проектов направляется региональным проектным офисом председателю регионального проектного комитета и председателям региональных ведомственных проектных комитетов.

2. Мониторинг реализации проектов.

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

2.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- паспорта проекта;

- плана проекта.

Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет в ведомственный региональный проектный офис отчет о реализации проекта по форме 2 согласно приложению 7 к Положению. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта направляется информация о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

2.3. Региональный ведомственный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов кураторами проектов и направляет информацию о ходе реализации проектов в ОИВ ЯО в региональный проектный офис.

2.4. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с момента принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

2.5. Руководитель проекта ежегодно подготавливает итоговый отчет о реализации проекта по форме 2 согласно приложению 8 к Положению и представляет его в региональный проектный офис в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

2.6. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации проектов подготавливается региональным проектным офисом на основании ежегодных итоговых отчетов о ходе реализации проектов в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации проектов направляется региональным проектным офисом курирующим должностным лицам.

VI. Завершение проектов

1. Завершение приоритетного проекта.
	1. Проект решения регионального проектного комитета о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается руководителем приоритетного проекта, рассматривается региональным ведомственным проектным комитетом в срок не более 10 рабочих дней с даты его поступления на рассмотрение. Региональный проектный комитет рассматривает проект решения, одобренный региональным ведомственным проектным комитетом, в срок не более 10 рабочих дней с даты его поступления на рассмотрение.

К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагается итоговый отчет о реализации приоритетного проекта по форме 1 согласно приложению 8 к Положению, который подлежит согласованию с функциональным заказчиком приоритетного проекта, региональным проектным офисом, исполнителями приоритетного проекта до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании регионального ведомственного проектного комитета. Рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта утверждаются протоколом заседания регионального проектного комитета.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается в ЕСЭД ЯО по маршруту «Согласование».

С исполнителями приоритетного проекта – представителями сторонних организаций итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается на бумажном носителе или по системе коммуникаций Microsoft Outlook.

При принятии решения о завершении приоритетного проекта региональный проектный комитет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения приоритетного проекта.

* 1. Приоритетный проект завершается досрочно в случае принятия региональным проектным комитетом решения о его досрочном закрытии:

- на основании информации руководителя приоритетного проекта о возникновении неустранимых условий, при которых приоритетный проект не может продолжаться;

 - на основании информации регионального проектного офиса о наличии отставания от сводного плана приоритетного проекта, при котором цели приоритетного проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

- в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей приоритетного проекта.

Руководитель приоритетного проекта в течение 10 рабочих дней с момента принятия региональным проектным комитетом решения о досрочном закрытии приоритетного проекта подготавливает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта по форме 1 согласно приложению 8 к Положению и согласовывает его с функциональным заказчиком приоритетного проекта, региональным проектным офисом, исполнителями приоритетного проекта и представляет указанный итоговый отчет в региональный проектный комитет для рассмотрения.

1.3. При направлении итогового отчета о реализации приоритетного проекта для согласования в региональный проектный офис дополнительно направляется архив приоритетного проекта и аналитический отчет об опыте реализации приоритетного проекта по форме согласно приложению 9 к Положению.

1. Завершение проекта.

2.1. При завершении проекта (плановом или досрочном) руководитель проекта подготавливает проект итогового отчета о реализации проекта по форме 2 согласно приложению 8 к Положению и согласовывает его с региональным проектным офисом.

Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается в ЕСЭД ЯО по маршруту «Согласование».

2.2. Итоговый отчет о реализации проекта утверждает куратор проекта.

2.3. Администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта в региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней с даты утверждения отчета. Дополнительно направляется архив проекта.

VII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации приоритетных проектов

1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении приоритетного проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта, входящего в сводный план приоритетного проекта.

2. В отношении реализуемых приоритетных проектов могут проводиться следующие виды оценки и иных контрольных мероприятий:

2.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые региональным проектным офисом при необходимости с привлечением ОИВ ЯО в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

- ежегодная комплексная оценка приоритетного проекта, включающая оценку рисков и хода реализации приоритетного проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам;

- 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.

2.2. Плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые органами государственной власти, а также государственными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые региональным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации приоритетного проекта, при необходимости с привлечением ОИВ ЯО в соответствии с их компетенцией и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией приоритетного проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

3. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий региональный проектный комитет, региональный ведомственный проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план приоритетного проекта. Решения комитета заносятся в протокол заседания комитета. На основании протокола заседания комитета администратор приоритетного проекта вносит изменения в паспорт или сводный план приоритетного проекта в срок не более 5 рабочих дней с даты утверждения протокола.

Приложение 1

к Положению

Форма

**ПАСПОРТ**

 **проекта/ приоритетного проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направления стратегического развития Российской Федерации/ социально-экономического развития Ярославской области |  |
| Краткое наименование проекта |  |
| Наименование соответствующего проекта на федеральном уровне |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Функциональный заказчик |  |
| Руководитель проекта |  |
| Заинтересованные стороны проекта |  |
| Разработчик паспорта проекта |  |

1. Содержание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цель проекта |  |
| Показатели проекта и их значения по годам | показатель | базовое значение | период, год |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Результаты проекта |  |
| Описание модели функционирования результатов проекта |  |

1. Этапы и контрольные точки проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеэтапа/ контрольной точки | Тип (завершение этапа/ контрольная точка результата/ контрольная точка показателя) | Срок |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Бюджет проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования | Год реализации |
|  |  |  |
| Бюджетные источники, млн. руб. | федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| местные бюджеты органов местного самоуправления |  |  |  |
| Внебюджетные источники, млн. руб. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

1. Ключевые риски и возможности

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

1. Описание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Связь с государственными программами Российской Федерации |  |
| Связь с государственными программами Ярославской области |  |
| Взаимосвязь с другими проектами и программами |  |
| Формальные основания для инициации |  |
| Дополнительная информация |  |

Приложение 2

к Положению

Форма

**ЛИСТ ОЦЕНКИ**

**соответствия проекта/ приоритетного проекта критериям проектной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти Ярославской области/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**структурного подразделения Правительства области)**

 Дата проведения оценки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наименование предлагаемого проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование критерия | Отметка руководителя органа исполнительной власти Ярославской области/ структурного подразделения Правительства области о соответствии критерию (**+**/-) | Отметка регионального ведомственного проектного комитета о соответствии критерию (+/-) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Уникальность результатов деятельности в масштабах региона  |  |  |
| 2. | Необходимость параллельной реализации мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата деятельности |  |  |
| 3. | Наличие выявленных рисков |  |  |
| 4. | Необходимость участия двух и более органов исполнительной власти Ярославской области/ структурных подразделений Правительства области/ органов местного самоуправления муниципальных образований области/ организаций, привлекаемых органами исполнительной власти Ярославской области |  |  |
| 5. | Наличие зафиксированной (в федеральных или региональных нормативных правовых актах, протоколах) даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат деятельности |  |  |
| 6. | Наличие выделенных объемов финансирования для достижения результатов деятельности  |  |  |
| 7. | Продолжительность предлагаемого проекта не менее 3 месяцев |  |  |

Приложение 3

к Положению

Форма

**ПОРТФЕЛЬ**

**приоритетных проектов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта | Орган исполнительной власти Ярославской области/ структурные подразделения Правительства области – инициатор проекта | Наименование направления стратегического развития Российской Федерации/ социально-экономического развития Ярославской области |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта | Орган исполнительной власти Ярославской области/ структурное подразделение Правительства области – инициатор проекта |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

к Положению

**ФОРМЫ**

**планов проектов**

Форма 1

**СВОДНЫЙ ПЛАН**

**приоритетного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование проекта)**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель приоритетного проекта |  |
| Администратор приоритетного проекта |  |
| Разработчик сводного плана приоритетного проекта |  |

1. План приоритетного проекта по контрольным точкам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольной точки проекта | Срок | Вид документа и (или) результат | Ответственный исполнитель | Уровень контроля |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Функциональное направление проекта |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| Функциональное направление проекта |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

2. План финансового обеспечения приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | ГРБС | КБК расходов | Срок доведениялимитовбюджетныхобязательств | Бюджетные источники финансирования, млн. руб. | ВИ | Всего, млн. руб. |
| ФБ | ОБ | МБ |
|  | Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Функциональное направление проекта |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Функциональное направление проекта |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. План согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование согласования | Ответственный за проведение | Месяц |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  | Основные согласования |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Плановые контрольные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. План управления приоритетным проектом\*

4.1. Управление результатами и выгодами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Базовое значение | Период реализации проекта, год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.2. Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основная категория изменений | МФГ | РП | ФЗ | РПО | РВПК | РПК |
| Изменение показателей и результатов проекта |
| Результаты проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |
| Показатели проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |
| Изменение сроков проекта (контрольных точек проекта) |
| Паспорт проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |
| Сводный план | ПЗ |  |  |  |  |  |

4.3. Состав рабочих органов приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Роль в проекте | Ф.И.О. | Должность | Описание выполняемогофункционала |  Непосредственный руководитель |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | Функциональное направление проекта |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
|  | Функциональное направление проекта |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

4.4. План коммуникаций по приоритетному проекту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид передаваемой информации | Отправитель информации | Получатель информации | Срок | Способ |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

4.5. Управление рисками приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска | Ожидаемые последствия | Мероприятия попредупреждениюриска | Вероятность | Уровень влияния | Периодичность мониторинга | Ответственныйза управлениериском |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

4.6. Управление возможностями приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование возможности | Ожидаемые эффекты | Мероприятияпо реализациивозможности | Вероятность | Уровень влияния | Периодичность мониторинга | Ответственный за управление достижением возможности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется по решению руководителя проекта.

Форма 2

**ПЛАН**

**проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год**

**(наименование проекта)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия/ контрольной точки проекта | Дата начала мероприятия | Дата окончания мероприятия/ наступления контрольной точки проекта | Бюджет (план), тыс. руб. | Источник финансирования | Исполнитель проекта (Ф.И.О.)/ГРБС | Уровень контроля |
| 1. Функциональное направление |  |
| 1.1. | Мероприятие |  |  |  |  |  | X |
| 1.2. | Контрольная точка | X |  | X | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Функциональное направление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Организационное направление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Список используемых сокращений

ВИ – внебюджетные источники

ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств

КБК – код бюджетной классификации

МФГ – межфункциональная группа управления проектом

МБ – бюджет муниципального образования

ОБ – областной бюджет

ПЗ – подготовка запроса на изменение проекта

РВПК – региональный ведомственный проектный комитет

РП – руководитель проекта

РПК – региональный проектный комитет

РПО – региональный проектный офис

ФЗ – функциональный заказчик

ФБ – федеральный бюджет

Приложение 6

к Положению

**ФОРМЫ**

**запросов на изменения проектов**

Форма 1

**ЗАПРОС №\_\_\_\_\_**

**на изменение приоритетного проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

1. Общая информация по запросу на изменение

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор запроса |  |
| Дата запроса |  |
| Изменяемый параметр приоритетного проекта | показатели проекта результаты проекта контрольные точки проектабюджет проекта исполнители проекта другое |
| Реквизиты решения проектного комитета |  |
|  |  |

1. Изменение показателей приоритетного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование показателя | Период |
| \_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_ год |
| Паспорт |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |
| 2. | Действующая редакция |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |
| Сводный план |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |
| 2. | Действующая редакция |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры приоритетного проекта и иные проекты |  |

1. Изменение результатов приоритетного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Изменение этапов и контрольных точек приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер | Изменяемый параметр | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
| Паспорт |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Сводный план |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

1. Изменение бюджета приоритетного проекта

Паспорт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Источник финансирования | Год реализации |
| \_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_ год | Всего |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |

Сводный план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование мероприятий | Параметр финансового обеспечения | Действующая редакция | Новая редакция |
| Год, функциональное направление проекта |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Обоснование и анализ изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры приоритетного проекта и иные проекты |  |

1. Изменение плана согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование согласования | Изменяемый параметр | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

1. Изменение прочих параметров сводного плана приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт | Параметр пункта | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
| 1. Состав рабочих органов приоритетного проекта |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. План коммуникаций по приоритетному проекту |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Управление рисками приоритетного проекта |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Управление возможностями приоритетного проекта |
|  |  |  |  |  |  |

Форма 2

**ЗАПРОС № \_\_\_**

**на изменение проекта**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование  |
|  | Паспорт проекта |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| План проекта |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 7

к Положению

**ФОРМЫ**

**отчетов о реализации проектов**

Форма 1

**ОТЧЕТ**

**о реализации приоритетного проекта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование проекта)**

1. Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименованиепоказателя(единица измерения) | Факт/прогноз по кварталам | Плановое значение на \_\_\_\_\_\_ год | Коммен­тарий |
| I | II | III | IV |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса:

 – отсутствие отклонений;

 – наличие отклонений;

 – наличие критических отклонений.

2. Статус исполнения бюджета проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Год (поквартально) | Всего по проекту |
| I | II | III | IV | Итого |
| Бюджет проекта (план), млн. рублей |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет проекта (факт/прогноз), млн. рублей |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение |  |  |  |  |  |  |
| Статус |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса:

 – отсутствие отклонений;

 – наличие отклонений;

 – наличие критических отклонений.

3. Сведения об исполнении контрольных точек1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень контроля2 | Статус3 | Наименование контрольной точки | Ответственный исполнитель | Дата исполнения | Комментарий |
| план | факт/ прогноз4 |  |
| Общие организационные мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| Функциональное направление |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |

1 В разделе указываются контрольные точки, исполнение которых должно завершиться согласно плану проекта в отчетном периоде (месяце), контрольные точки, не исполненные в предыдущих отчетных периодах, а также контрольные точки, исполнение которых запланировано в течение трех последующих отчетных периодов.

2 В графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: региональный проектный комитет, региональный ведомственный проектный комитет.

Принятие решения о прохождении контрольных точек, определенных паспортом проекта, осуществляется региональным проектным комитетом; принятие решения о прохождении контрольных точек, установленных планом (за исключением контрольных точек паспорта проекта), осуществляется региональным ведомственным проектным комитетом.

3 Индикатор статуса:

– отсутствие отклонений;

– наличие отклонений;

– наличие критических отклонений.

4 Прогнозная дата указывается по контрольным точкам, которые не исполнены к плановой дате и (или) исполнение которых планируется в следующих отчетных периодах.

4. Сведения об исполнении бюджета проекта1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус2 | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | Бюджет проекта, млн. руб. | Комментарий |
| план | факт/ прогноз3 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

1 В разделе отражаются мероприятия, финансовое обеспечение которых согласно сводному плану проекта планировалось в отчетном квартале, а также мероприятия, финансовое обеспечение которых планируется до конца года.

2 Индикатор статуса:

– отсутствие отклонений;

– наличие отклонений;

– наличие критических отклонений.

3 По мероприятиям, срок выполнения которых не наступил и планируется до конца календарного года, указываются прогнозные значения освоения средств бюджета проекта.

5. Наличие иных проблем и рисков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус\* | Функциональное направление | Проблема/риск | Предлагаемые решения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

\*Индикатор статуса:

– отсутствие отклонений;

– наличие отклонений;

– наличие критических отклонений.

Форма 2

**ОТЧЕТ**

**о реализации проекта1**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

  **(месяц)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Статус2 | Уровень контроля3 | Наименование мероприятия/ контрольной точки | Дата начала мероприятия | Дата окончания мероприятия/ наступления контрольной точки | Бюджет (план), тыс. руб. | Исполнитель (Ф.И.О.) |
| план | факт/прогноз4 | план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Функциональное направление |
| 1.1. | Х | Х | мероприятие |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  | контрольная точка проекта | X |  |  | X | Х | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Организационное направление |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 В отчете указываются контрольные точки, исполнение которых должно завершиться согласно плану проекта в отчетном периоде (месяце), контрольные точки, не исполненные в предыдущих отчетных периодах, а также контрольные точки, исполнение которых запланировано в течение трех последующих отчетных периодов.

2 Индикатор статуса:

– отсутствие отклонений;

– наличие отклонений;

– наличие критических отклонений.

3 В графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: куратор проекта, руководитель проекта.

Принятие решения о прохождении контрольных точек, определенных паспортом проекта, осуществляется куратором проекта; принятие решения о прохождении контрольных точек, установленных планом (за исключением контрольных точек паспорта проекта), осуществляется руководителем проекта.

4 Прогнозная дата указывается по контрольным точкам, которые не исполнены к плановой дате и (или) исполнение которых планируется в следующих отчетных периодах.

Приложение 8

к Положению

**ФОРМЫ**

**итоговых отчетов о реализации проектов**

Форма 1

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

**о реализации приоритетного проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направления |  |
| Код проекта |  |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Функциональный заказчик |  |
| Руководитель проекта |  |
| Исполнители проекта |  |

1. Сводная информация о реализации приоритетного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка достижения | Статус достижения\* | Комментарий |
| Цель проекта |  |  |  |
| Показатели проекта |  |  |  |
| Результаты проекта |  |  |  |
| Сроки проекта |  |  |  |
| Бюджет проекта |  |  |  |

Индикатор статуса:

 – более 90 процентов;

 – 80 – 90 процентов;

 – менее 80 процентов.

3. Отчет о достижении цели и показателей приоритетного проекта

3.1. Информация о достижении цели приоритетного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта | Критерии достижения цели | Целевые значения | Фактические значения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого достижение целей проекта |

3.2. Информация о достижении показателей приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Базовое значение | Период, год | Итоговое значение(на момент завершения проекта) |
| \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_ год |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого достигнуто показателей |  |

Комментарий о достижении показателей проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отчет о достижении результатов приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата | Требование к результату | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого достигнуто результатов |  |  |

5. Отчет о соблюдении сроков приоритетного проекта

5.1. Информация о сроках реализации приоритетного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Плановая длительность, мес. | Фактическая длительность, мес. | Отклонение, % | Комментарий и причины отклонений |
|  |  |  |  |

5.2. Информация об исполнении контрольных точек приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Типконтрольнойточки | Плановыйсрок выполнения | Фактическийсрок выполнения | Отклонение, дней | Комментарий и причина отклонений |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Итого контрольных точек, исполненных в срок |  |  |

6. Отчет об исполнении бюджета приоритетного проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования | Год реализации |
| \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год | всего, млн. руб. |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетныеисточники,млн. руб. | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| местные бюджеты органов местного самоуправления |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники, млн. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого, млн. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение, % |  |  |  |  |

Комментарий об исполнении бюджета проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контрольный лист передачи архива приоритетного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт контрольного листа | Дата |
| 1. | Электронные версии документов (паспорт приоритетного проекта, сводный план приоритетного проекта, итоговый отчет о реализации приоритетного проекта, аналитический отчет об опыте реализации приоритетного проекта) размещены в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама» |  |
| 2. | Все подтверждающие выполнение результатов проекта документы (электронные копии) переданы в региональный проектный офис |  |
| 3. | Документы, разработанные при реализации проекта, переданы в региональный проектный офис (например, договоры, запросы предложений, методики) |  |

Форма 2

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

**о реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование проекта)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | План | Факт | Причины отклонений |
| 1. | Показатели проекта, зафиксированные в паспорте проекта |  |  |  |
| 2. | Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения |  |  |  |

Приложение 9

к Положению

Форма

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**об опыте реализации приоритетного проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование проекта)**

1. Информация о рисках и возможностях приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска, возможности | Статус | Ответственныйза управление риском,достижениевозможности | Реализованныемероприятия попредупреждению риска,реализации возможности | Оценкаэффективностипроведенныхмероприятий |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

2. Положительный опыт, приобретённый в ходе реализации приоритетного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Достижения, сделанные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

3. Отрицательный опыт, приобретённый в ходе реализации приоритетного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Раздел | Предложение | Обоснование целесообразности реализации |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

5. Дополнительные предложения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Предложение | Обоснование целесообразности реализации |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

6. Информация об изменениях в приоритетном проекте

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата запроса на изменение | Номер запроса на изменение | Уровень принятия решения | Краткое содержание изменения | Причина изменения | Решение об изменении |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Правительства области

от 21.07.2017 № 602-п

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

**системы управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Ярославской области**

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1. Региональный проектный комитет

1.1. Функции регионального проектного комитета:

1.1.1. Координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов.

1.1.2. Утверждает паспорта приоритетных проектов.

1.1.3. Утверждает запросы на изменения приоритетных проектов при внесении изменений в паспорт приоритетного проекта.

1.1.4. Принимает решение о завершении (в том числе досрочном) приоритетного проекта.

1.1.5. Рассматривает ежемесячные отчеты о реализации приоритетных проектов в случае выявления рисков реализации приоритетных проектов, требующих внесения изменений в паспорт приоритетного проекта.

1.1.6. Координирует развитие и применение системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности.

1.1.7. Определяет случаи и порядок осуществления внешнего управления в отношении приоритетных проектов (в том числе региональным проектным офисом).

1.1.8. Согласовывает кандидатуры лиц, ответственных за организацию проектной деятельности в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – ОИВ ЯО).

1.1.9. Рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в ОИВ ЯО.

1.2. Состав и организация работы регионального проектного комитета.

В региональный проектный комитет входят председатель регионального проектного комитета, заместитель председателя регионального проектного комитета, секретарь, члены регионального проектного комитета.

1.2.1. Председателем регионального проектного комитета является Губернатор области.

Председатель регионального проектного комитета:

- руководит работой регионального проектного комитета;

- утверждает план работы регионального проектного комитета;

- назначает даты заседаний и утверждает повестку заседаний регионального проектного комитета;

- руководит заседаниями регионального проектного комитета;

- утверждает протоколы заседаний регионального проектного комитета.

Проект повестки заседания регионального проектного комитета формируется региональным проектным офисом на основании плана работы регионального проектного комитета, отчетов о реализации приоритетных проектов, информации руководителей проектов о вопросах, которые необходимо рассмотреть на заседании регионального проектного комитета.

1.2.2. В отсутствие председателя регионального проектного комитета его функции осуществляет заместитель председателя регионального проектного комитета. Заместителем председателя регионального проектного комитета является Председатель Правительства области.

1.2.3. Секретарь регионального проектного комитета:

- обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях регионального проектного комитета;

- осуществляет контроль за исполнением решений регионального проектного комитета;

- организует подготовку заседаний регионального проектного комитета;

- протоколирует заседания регионального проектного комитета;

- информирует членов регионального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до его начала, а также обеспечивает членов регионального проектного комитета необходимыми материалами;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя регионального проектного комитета или его заместителя.

1.2.4. Члены регионального проектного комитета:

- участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях регионального проектного комитета;

- представляют на рассмотрение регионального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- вносят предложения по плану работ;

- участвуют в выработке и принятии решений регионального проектного комитета.

1.2.5. Состав регионального проектного комитета утверждается постановлением Правительства области. Проект постановления Правительства области об утверждении состава регионального проектного комитета подготавливается региональным проектным офисом.

1.2.6. Подготовка изменений в постановление Правительства области об утверждении состава регионального проектного комитета производится региональным проектным офисом на основании решений о необходимости внесения изменений в количественный/персональный состав регионального проектного комитета, зафиксированных в протоколе заседания регионального проектного комитета. Внесение изменений в состав регионального проектного комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 1.2.5 данного пункта.

1.2.7. Заседание регионального проектного комитета признается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует более половины списочного состава регионального проектного комитета.

1.2.8. Решения регионального проектного комитета принимаются большинством присутствующих членов регионального проектного комитета и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании регионального проектного комитета. Особое мнение членов регионального проектного комитета в письменном виде прилагается к протоколу.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

1. Региональный проектный офис

2.1. Функции регионального проектного офиса:

2.1.1. Обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов, а также представляет в региональный проектный комитет информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов.

2.1.2. Согласовывает паспорта, сводные планы, запросы на изменения, итоговые отчеты приоритетных проектов, паспорта, планы, итоговые отчеты, запросы на изменение проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в ОИВ ЯО.

2.1.3. Разрабатывает проекты постановлений Правительства области об утверждении состава регионального проектного комитета, составов региональных ведомственных проектных комитетов.

2.1.4. Участвует во взаимодействии с заинтересованными ОИВ ЯО и органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – ОМСУ), государственными и иными организациями в мониторинге приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления приоритетными проектами, а также может направлять предложения в части организации реализации приоритетных проектов ОИВ ЯО.

2.1.5. Обеспечивает проведение с участием заинтересованных ОИВ ЯО оценок и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов и итогов реализации приоритетных проектов.

2.1.6. Обеспечивает деятельность регионального проектного комитета.

2.1.7. Направляет для участия в работе региональных ведомственных проектных комитетов сотрудников регионального проектного офиса.

2.1.8. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в ОИВ ЯО, разрабатывает положение об организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по его применению.

2.1.9. Согласовывает проекты актов ОИВ ЯО, регламентирующих организацию проектной деятельности, а также назначение руководителей региональных ведомственных проектных офисов ОИВ ЯО (далее – региональные ведомственные проектные офисы).

2.1.10. Координирует формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

2.1.11. Обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности.

2.1.12. Координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров.

2.1.13. Осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в ОИВ ЯО, включая достижение соответствующих показателей деятельности ОИВ ЯО, а также представляет соответствующие отчеты и предложения.

2.1.14. Запрашивает у ОИВ ЯО/ ОМСУ/ государственных и иных организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов.

2.2. Состав регионального проектного офиса:

- руководитель регионального проектного офиса – руководитель структурного подразделения управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, организующего планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в ОИВ ЯО;

- сотрудники регионального проектного офиса – сотрудники структурного подразделения управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, организующего планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в ОИВ ЯО.

2.2.1. Руководитель регионального проектного офиса:

- организует и контролирует работу регионального проектного офиса;

- организует привлечение экспертов (сотрудников Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации, сотрудников проектных офисов других регионов Российской Федерации, сотрудников автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», сотрудников организаций, оказывающих консультационные услуги в сфере проектного управления) в рамках задач, решаемых региональным проектным офисом.

2.2.2. Сотрудники регионального проектного офиса выполняют функции регионального проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем регионального проектного офиса, согласно действующим должностным регламентам.

1. Региональный ведомственный проектный комитет

3.1. Функции регионального ведомственного проектного комитета:

3.1.1. Рассматривает поступившие в установленном порядке проекты паспортов приоритетных проектов.

3.1.2. Одобряет проект паспорта приоритетного проекта.

3.1.3. Утверждает сводный план приоритетного проекта и изменения в него, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов проектов, контролируемых на уровне проектного комитета.

3.1.4. Рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта и координирует в соответствующей сфере деятельность ОИВ ЯО и исполнителей приоритетного проекта.

3.1.5. Запрашивает у ОИВ ЯО/ ОМСУ и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта.

3.1.6. Заслушивает руководителей ОИВ ЯО и членов регионального ведомственного проектного комитета по вопросам реализации приоритетного проекта.

3.1.7. Представляет в региональный проектный офис доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта.

3.1.8. Одобряет отчеты о реализации приоритетных проектов.

3.2. Состав регионального ведомственного проектного комитета:

3.2.1. Региональный ведомственный проектный комитет создается по каждому основному направлению стратегического развития Российской Федерации, утвержденному протоколом заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13.07.2016 № 1, или направлению Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства области от 06.03.2014 № 188-п «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года», не входящему в перечень основных направлений стратегического развития Российской Федерации.

Количественный и персональный состав регионального ведомственного проектного комитета определяется и изменяется постановлением Правительства области.

Руководителем регионального ведомственного проектного комитета является заместитель Председателя Правительства области, курирующий соответствующее направление деятельности.

3.2.2. В состав регионального ведомственного проектного комитета включаются руководители либо заместители руководителей ОИВ ЯО, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта либо заинтересованных в результатах реализации приоритетного проекта, руководитель приоритетного проекта, представитель регионального проектного офиса.

В состав регионального ведомственного проектного комитета могут включаться представители ОМСУ, а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта либо заинтересованных в результатах реализации приоритетного проекта.

3.2.3. Подготовку и организацию проведения заседаний регионального ведомственного проектного комитета осуществляет секретарь регионального ведомственного проектного комитета.

3.2.4. Решение о проведении заседания регионального ведомственного проектного комитета принимает председатель регионального ведомственного проектного комитета.

Заседание регионального ведомственного проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов регионального ведомственного проектного комитета.

Члены регионального ведомственного проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствовать на заседании член проектного комитета имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.2.5. Решения регионального ведомственного проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов регионального ведомственного проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании регионального ведомственного проектного комитета.

3.2.6. Принимаемые на заседаниях регионального ведомственного проектного комитета решения оформляются протоколом, который утверждается председательствующим на заседании регионального ведомственного проектного комитета.

3.2.7. Протоколы заседаний регионального ведомственного проектного комитета рассылаются членам регионального ведомственного проектного комитета в течение 2 календарных дней после их утверждения.

3.2.8. Решения регионального ведомственного проектного комитета являются обязательными для реализации ОИВ ЯО.

4. Региональный ведомственный проектный офис

4.1. Функции регионального ведомственного проектного офиса:

4.1.1. Согласовывает паспорта и планы проектов.

4.1.2. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой размещения в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама» документации по проектам (паспорт, план, отчет о реализации проекта, итоговый отчет о реализации проекта), реализуемым ОИВ ЯО.

4.1.3. Обеспечивает текущий мониторинг и анализ рисков проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений куратора проекта.

4.1.4. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления отчетности по проектам, реализуемым ОИВ ЯО.

4.1.5. Осуществляет подготовку и протоколирование совещаний по вопросам внедрения и сопровождению проектно-ориентированной системы управления и командной работы под председательством руководителя ОИВ ЯО.

4.1.6. Проводит оценку итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения.

4.1.7. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в ОИВ ЯО и подведомственных организациях.

4.1.8. Координирует в ОИВ ЯО и подведомственных организациях формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности, а также внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности.

4.1.9. Координирует в ОИВ ЯО работу по развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров.

4.2. Состав регионального ведомственного проектного офиса определяется приказом руководителя ОИВ ЯО. Региональный ведомственный проектный офис формируется из сотрудников ОИВ ЯО. Рекомендуется в состав ведомственного проектного офиса включать 2 и более сотрудников при наличии в ОИВ ЯО более 3 проектов, в том числе приоритетных.

II. Межфункциональная группа управления проектом

1. Межфункциональная группа управления приоритетным проектом/проектом (далее – МФГ) является временным органом управления проектной деятельностью.

2. Функции МФГ:

2.1. Координация действий исполнителей приоритетного проекта/проекта.

2.2. Обеспечение согласования интересов всех заинтересованных сторон приоритетного проекта/проекта.

2.3. Обеспечение своевременного выявления и устранения рисков и проблем реализации приоритетных проектов/проектов.

2.4. Осуществление разработки корректирующих мер и мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации приоритетных проектов/проектов.

3. МФГ состоит из куратора приоритетного проекта/проекта, руководителя приоритетного проекта/проекта, администратора приоритетного проекта/проекта и членов МФГ.

4. Куратор приоритетного проекта/проекта:

4.1. Осуществляет контроль за реализацией приоритетных проектов/ проектов в части сроков, финансовых показателей, результатов, определенных в паспорте приоритетного проекта/проекта.

4.2. Обеспечивает разрешение рисков и проблем реализации приоритетного проекта/проекта, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта.

5. Руководитель приоритетного проекта/проекта:

5.1. Осуществляет оперативное управление реализацией приоритетного проекта/проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод приоритетного проекта/проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления приоритетного проекта/проекта и с заданными требованиями к качеству.

5.2. Руководит МФГ и организует ее работу.

5.3. Обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана приоритетного проекта/плана проекта.

5.4. Обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся приоритетного проекта/проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности.

5.5. Обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга приоритетного проекта/проекта.

6. Администратор приоритетного проекта/проекта:

6.1. Осуществляет организацию сбора отчетности, подготовку отчетности для руководителя приоритетного проекта/проекта.

6.2. Осуществляет подготовку и протоколирование заседаний МФГ.

6.3. Обеспечивает согласование паспорта приоритетного проекта/ проекта и сводного плана приоритетного проекта/плана проекта с заинтересованными сторонами приоритетного проекта/проекта.

6.4. Корректирует паспорт приоритетного проекта/проекта, сводный плана приоритетного проекта/план проекта, состав МФГ по одобренным запросам на изменения.

6.5. Размещает документы по проекту в базе знаний органов государственной власти Ярославской области «ДИАрама».

6.6. Оказывает помощь руководителю приоритетного проекта/проекта в решении отдельных задач.

7. Организация работы МФГ.

7.1. Руководитель приоритетного проекта/проекта направляет запрос о направлении сотрудника для участия в работе МФГ по форме согласно приложению 1 к данной функциональной структуре в ОИВ ЯО/ СППО/ ОМСУ и организации, привлекаемые ОИВ ЯО.

Рекомендуется направлять запрос во все ОИВ ЯО/ СППО/ ОМСУ и организации, привлекаемые ОИВ ЯО, указанные в строке «Заинтересованные стороны проекта» паспорта приоритетного проекта/проекта.

Руководитель приоритетного проекта/проекта направляет запрос в срок не позднее 3 рабочих дня с даты утверждения паспорта приоритетного проекта/проекта.

7.2. Решения о направлении сотрудников для работы в МФГ принимаются руководителями ОИВ ЯО/ СППО, ОМСУ и организаций, привлекаемых ОИВ ЯО, на основании требований к члену МФГ с учётом текущей/будущей занятости сотрудника, а также на основании должностных регламентов сотрудников.

Ответ на запрос об определении кандидатуры члена МФГ должен быть направлен в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его получения, если иной срок не указан в запросе.

Руководители ОИВ ЯО несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между должностными и проектными задачами работников приоритет имеют проектные задачи.

В случае конфликта между проектными задачами работников по приоритетному проекту и проекту приоритет имеют задачи по приоритетному проекту.

7.3. Состав МФГ по форме согласно приложению 2 к данной функциональной структуре утверждается протоколом заседания регионального проектного комитета. Проекты решений регионального проектного комитета об утверждении состава МФГ/ о внесении изменений в состав МФГ разрабатывает региональный проектный офис.

7.4. Формами работы МФГ являются заседания и (или) исполнение решений, принятых на заседаниях МФГ. Срочные задачи (при возникновении) могут ставиться руководителем приоритетного проекта/ проекта членам МФГ в период между заседаниями МФГ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к функциональной структуреФорма |

**ЗАПРОС**

**о направлении сотрудника для участия в работе межфункциональной**

**группы управления проектом**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Для эффективной реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

создается межфункциональная группа управления проектом (далее – МФГ).

Задачи члена МФГ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для решения поставленных задач член МФГ должен соответствовать следующим требованиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень требований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период работы МФГ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерные трудозатраты члена МФГ, в том числе участие в совещаниях, выполнение поручений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас направить для участия в работе МФГ \_\_\_\_ сотрудника(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти Ярославской области/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения Правительства области/ органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования области/ организации)

Прошу Вас уведомить о возможности участия \_\_\_\_\_ сотрудника(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти Ярославской области/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения Правительства области/ органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования области/ организации)

 в работе МФГ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Руководитель органа исполнительной власти Ярославской области/ структурного подразделения Правительства области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к функциональной структуреФорма |

**СОСТАВ**

**межфункциональной группы управления проектом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности и наименование органа исполнительной власти Ярославской области, структурного подразделения Правительства области, органа местного самоуправления муниципального образования области, внешней организации | Роль  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |