



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2015

№ 527

г. Саранск

О системе управления проектами
Республики Мордовия

Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внедрить автоматизированную информационную систему управления проектами, реализуемыми органами исполнительной власти Республики Мордовия.

2. Утвердить:

Положение об управлении проектами, реализуемыми органами исполнительной власти Республики Мордовия, согласно приложению 1;

Положение о проектном офисе согласно приложению 2;

Положение о проектном комитете согласно приложению 3 (далее – Положения).

3. Исполнительным органам государственной власти Республики Мордовия, Автономной некоммерческой организации «Дирекция города-организатора Саранска по подготовке и проведению Чемпионата мира по футболу 2018» обеспечить реализацию Положений в части проектов, связанных с подготовкой чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства – Министра экономики Республики Мордовия В.Н. Мазова и Заместителя Председателя Правительства – Министра целевых программ Республики Мордовия А.Н. Меркушкина.

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

Председатель Правительства
Республики Мордовия



В.Сушков

Приложение 1
к постановлению Правительства
Республики Мордовия
от 14 сентября 2015 г. №527

Положение
об управлении проектами, реализуемыми органами
исполнительной власти Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об управлении проектами (далее – Положение или Положение об УП) устанавливает порядок управления проектами, реализуемыми органами исполнительной власти Республики Мордовия, и определяет единый подход к управлению проектами за счет:

- определения объектов управления;
- определение лиц, ответственных за управление проектами, и их функций;
- формализации и стандартизации общих процессов управления проектами.

2. Областью действия настоящего Положения являются процессы управления проектами органов исполнительной власти Республики Мордовия.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками проектов органов исполнительной власти Республики Мордовия.

Организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы проектной деятельности органов исполнительной власти Республики Мордовия, не должны противоречить настоящему Положению.

3. Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

- изменение структуры управления проектами органов исполнительной власти Республики Мордовия;

- изменение функций, полномочий и ответственности участников проектов органов исполнительной власти Республики Мордовия;

- изменение процессов управления проектами органов исполнительной власти Республики Мордовия.

Инициаторами внесения изменений в Положение могут являться участники проектов органов исполнительной власти Республики Мордовия.

4. В Положении применяются следующие понятия:

- администратор проекта – технический специалист, оказывающий содействие Ответственному лицу и Руководителю проекта по вопросам работы в системе управления проектами (документарное, коммуникационное обеспечение и выполнение отдельных задач по проекту);

активность – деятельность, связанная с реализацией проекта, выполнением этапов, подэтапов, контрольных точек, установленных в проекте, и конкретных видов работ;

автоматизированная информационная система управления проектами (далее – АИС УП) – автоматизированная информационная система управления проектами, обеспечивающая возможность сбора информации в формализованном электронном виде, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения дальнейшего анализа, которая функционирует в централизованном режиме с использованием клиент-серверной архитектуры и существующих каналов связи, обеспечивая взаимодействие пользователей согласно их функциональным ролям. Доступ к данным системы осуществляется с использованием стандартных сетевых каналов передачи данных;

группа проектов – совокупность проектов, объединенных по какому-либо признаку;

запрос на изменение в проекте – документ для корректировки реализации проекта, содержащий предложения по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (паспорта проекта, плана проекта по контрольным точкам, этапам/подэтапам, календарного плана реализации проекта);

инициатор проекта – орган исполнительной власти Республики Мордовия, который в установленном порядке вносит предложение о реализации проекта;

исполнитель – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее действия по реализации контрольной точки, этапа/подэтапа в рамках государственных контрактов, договоров;

календарный план реализации проекта – план проекта, содержащий контрольные точки, этапы/подэтапы и детальный состав работ по проекту;

код – уникальный шестизначный номер контрольной точки, этапа/подэтапа, проекта, группы проектов, портфеля, формируемый в системе;

контрольная точка (далее – КТ) – контрольная позиция в реализации проекта, устанавливаемая с целью мониторинга хода реализации проекта и/или выявления отклонений в ходе реализации проекта, устанавливаемая руководителем проекта по мере необходимости;

команда проекта – группа лиц, состоящая из инициатора проекта, ответственного лица, администратора проекта и руководителя проекта;

куратор проекта – уполномоченное должностное лицо, координирующее работу по реализации проекта в соответствии с распределением обязанностей (в рамках установленной компетенции) органов исполнительной власти Республики Мордовия;

ответственное лицо – уполномоченное руководителем проекта лицо, отвечающее за исполнение определенного поручения, контрольной точки, этапа/подэтапа, работы, включение в систему управления проектами информации и документов о реализации проекта;

паспорт проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основания для открытия проекта, цели, результаты, значения целевых показателей, период реализации, бюджетные параметры, риски;

план проекта по контрольным точкам, этапам/подэтапам – план, фиксирующий сроки выполнения контрольных точек, этапов/подэтапов реализации проекта;

«портфель» проектов – совокупность проектов, объединенных вместе в целях наиболее эффективного осуществления управления;

проект – комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

проектная деятельность – деятельность по реализации проекта;

проектный комитет (далее – ПК) – коллегиальный орган, выполняющий функции управления портфелем проектов, формируемый высшим должностным лицом Республики Мордовия или высшим исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия;

проектный офис (далее – ПО) – уполномоченный орган исполнительной власти Республики Мордовия, обеспечивающий сбор информации о ходе реализации проектов, формирование отчетности, а также развитие процессов и стандартов управления проектами Правительства Республики Мордовия и применение лучших практик управления проектами;

реализация проекта – последовательный набор управленческих стадий проекта, определяемых исходя из потребностей в управлении и контроле за принятием ключевых стратегических управленческих решений по проекту (решение об открытии проекта, решение о запуске проекта, разрешение приступить к выполнению работ, решение о завершении выполнения работ и закрытии проекта, решение о завершении постпроектного мониторинга);

результат проекта – объект, мероприятие, нормативный правовой акт, продукт и т.д.;

риск проекта – это вероятное событие, которое может оказать положительное или отрицательное влияние на стоимость, сроки исполнения и качество реализации проекта;

руководитель проекта (далее – РП) – это уполномоченное на реализацию проекта должностное лицо и/или орган исполнительной власти Республики Мордовия, осуществляющее оперативное и ежедневное руководство за ходом реализации проекта, организующее работу команды проекта;

стадия реализации проекта – предпроект, запуск, определение, выполнение, закрытие, постпроект;

система управления проектами – организационно-технологическая система, ориентированная на обеспечение эффективности проектной деятельности, которая в себя включает нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, программное обеспечение;

управляющий комитет – группа лиц, осуществляющая контроль за ходом реализации проекта и принимающая решения по вопросам, не входящим в компетенцию руководителя проекта. Управляющий комитет состоит из функционального заказчика и куратора проекта;

участники проекта – группа лиц, состоящая из инициатора проекта, ответственного лица, администратора проекта, исполнителя, руководителя проекта, функционального заказчика и куратора проекта;

функциональный заказчик – орган исполнительной власти Республики Мордовия, в пределах компетенции которого реализуется проект (в зависимости от сферы деятельности: в области культуры, здравоохранения, социальной защиты, обслуживания населения и другое);

этап/подэтап проекта – взаимосвязанный комплекс работ по реализации проекта, ограниченный временным промежутком, в результате выполнения которого достигается промежуточный результат.

2. Объекты управления

5. Для целей настоящего Положения выделяются следующие объекты управления:

- проект;
- группа проектов;
- «портфель» проектов.

6. Для повышения управляемости и прозрачности, а также в целях унификации подходов планирования и контроля каждый проект разделяется на ряд отдельных стадий, совместно составляющих управленческую структуру проекта (далее – реализация проекта).

Стадии реализации проекта указаны в приложении 1 к настоящему Положению.

7. Проекты могут быть разделены по типам в зависимости от предмета выполняемых работ, сферы реализации проекта и результатов реализации проекта.

Выделяются следующие основные типы проектов:

капитальное строительство – проекты строительства и реконструкции объектов;

разработка документов – проекты по разработке и утверждению нормативных правовых актов, концепций и других организационно-распорядительных документов;

закупка – проекты, связанные с осуществлением закупок;

мероприятия – проекты, связанные с организацией массовых и других мероприятий;

другие проекты – иные проекты, не относящиеся к вышеуказанным типам проектов.

В случае необходимости список типов проектов может быть дополнен.

8. Для каждого из типов проектов предусмотрен состав типовых этапов. При этом не исключается дополнение либо совмещение этапов, характерных для различных типов проектов, в одном проекте.

В состав типовых этапов проекта «капитальное строительство» входит: сбор исходно-разрешительной документации, оформление технического задания и проекта сметы, проектно-изыскательские работы, строительномонтажные работы, пуско-наладочные работы и ввод объекта.

В состав типовых этапов проекта «разработка документов» входит: разработка и согласование проекта документа, юридическая оценка/экспертиза документа, утверждение документа.

В состав типовых этапов проекта «закупка» входит: разработка, согласование и утверждение закупки, организация и проведение закупки, заключение контракта, исполнение контракта и приемка его результатов.

В состав типовых этапов проекта «мероприятия» входит: разработка программы, плана мероприятия и проекта сметы, организация и подготовка мероприятия, проведение мероприятия, подведение итогов мероприятия.

9. Для планирования и контроля исполнения проектов используются контрольные точки.

Выделяют следующие виды контрольных точек:

контрольная точка стадии – обозначает границу реализации проекта (одинаковые для всех проектов);

контрольная точка этапа/подэтапа – обозначает границы этапов/подэтапов работ, может быть типовой в зависимости от типа проекта;

прочие контрольные точки – в случае необходимости могут быть установлены для фиксации ключевых событий проекта.

Контрольные точки этапа/подэтапа и прочие контрольные точки могут быть координационными. Координационная контрольная точка обозначает взаимосвязь между различными проектами.

4. Структура проектного управления и порядок управления проектами

10. Структура проектного управления представлена несколькими уровнями контроля:

1-й уровень контроля (региональный уровень контроля) представлен должностными лицами, высшим органом исполнительной власти регионального уровня – Правительством Республики Мордовия, а также проектным комитетом, осуществляющим управление портфелями проектов и координацию работы по реализации портфелей проектов;

2-й уровень контроля (уровень контроля проектного офиса) представлен проектным офисом, осуществляющим регулярный контроль, мониторинг и анализ за ходом реализации проектов в АИС УП;

3-й уровень контроля (уровень оперативного контроля) представлен руководителем проекта, осуществляющим оперативный контроль за реализацией проектов.

Схема уровней контроля приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

Функции участников проекта и команды проекта детально приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

11. Выделяется три типа действий по управлению проектами:

характерные – это действия, осуществляемые в зависимости от стадии проекта;

регулярные – это действия, осуществляемые всегда с определенной регулярностью (подготовка и предоставление отчетов о завершении этапов реализации проекта по мере выполнения этапов/подэтапов, контрольных точек проекта; актуализация и оптимизация планов по реализации проекта с учетом фактической информации об исполнении и прогнозов, организация и проведение совещаний по реализации проекта и другие);

событийные – это действия, осуществляемые по мере наступления события (внесение изменений и/или дополнений в план реализации проекта в связи с возникновением потребности в проведении экспертизы и другие).

Характерные действия по управлению проектами в зависимости от стадии проекта представлены в приложении 4 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению об управлении
проектами, реализуемыми
органами исполнительной власти
Республики Мордовия

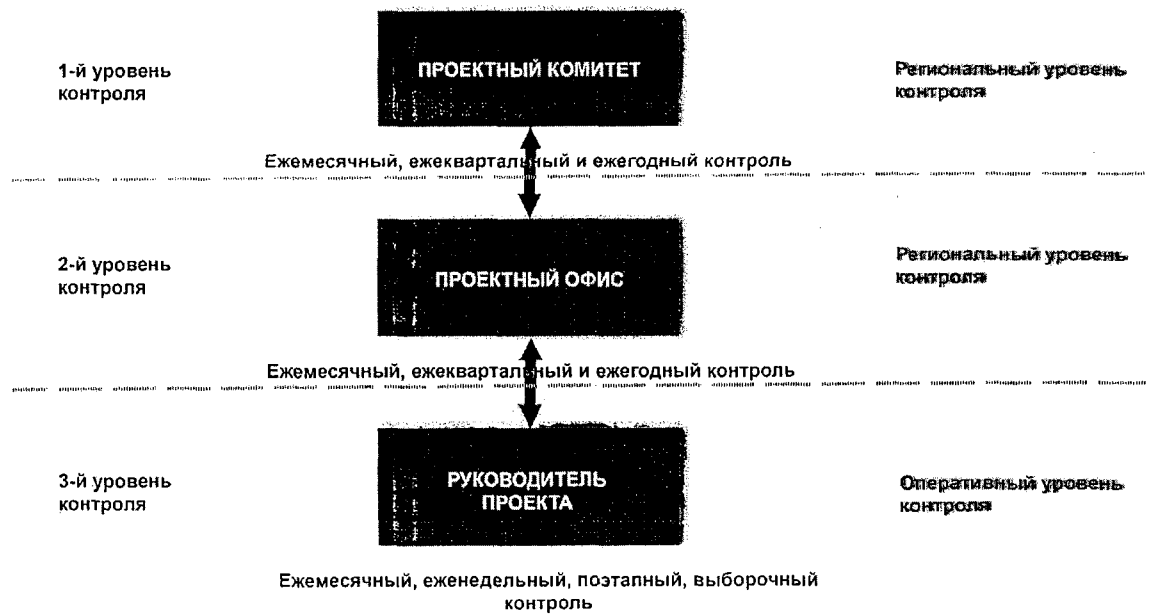
Стадии реализации проекта

№ п/п	Стадия	Задачи стадии	Завершающее событие (контрольная точка)
1	Предпроект	инициировать запуск проекта, определить его актуальность, необходимость, целесообразность, значимость; принять решение о запуске	проект открыт
2	Запуск	определить этапы реализации проекта	проект запущен
3	Определение	необходимо выполнить детальное планирование проекта и принять решение о начале выполнения работ	выполнение работ разрешено
4	Выполнение	реализация проекта согласно детализированного плана; в зависимости от сложности проекта, этапы могут быть разделены на подэтапы и установлены дополнительно контрольные точки	результаты работ приняты
5	Закрытие	подвести итоги реализации проекта, исходя из поставленных проектом целей и задач; принять решение о закрытии проекта	проект закрыт
6	Постпроект*	выполнить мероприятия в рамках постпроектного мониторинга	мониторинг завершен

* Постпроектный мониторинг осуществляется по тем проектам, где такая необходимость определена проектным комитетом.

Приложение 2
к Положению об управлении
проектами, реализуемыми
органами исполнительной власти
Республики Мордовия

Схема уровней контроля



Приложение 3
к Положению об управлении
проектами, реализуемыми
органами исполнительной власти
Республики Мордовия

Функции участников проекта и команды проекта

№ п/п	Выполняемая роль	Функции
1	2	3
Управляющий комитет		
1	Функциональный заказчик проекта	мониторинг хода реализации проекта; участие в совещаниях по реализации проекта
2	Куратор проекта	стратегическое управление проектом, включающее в себя: организацию по мере необходимости совещаний по реализации проекта; регулярный контроль за ходом реализации проекта; уведомление проектного комитета об итогах выполнения работ по каждому этапу реализации проекта
Команда проекта		
1	Руководитель проекта	оперативное и ежедневное управление проектом, включающее в себя: разработку концепции проекта, плана стадии «определение», паспорта проекта, плана проекта по контрольным точкам, календарного плана проекта; назначение ответственных лиц, отвечающих за исполнение определенного поручения, контрольной точки, этапа/подэтапа, работы по реализации проекта; участие в совещаниях по реализации проекта; проведение договорной работы для согласования условий взаимодействия с исполнителями проектов; контроль за своевременным выполнением договорных обязательств; организация приемки промежуточных и итоговых результатов выполнения заключенных договоров/контрактов; актуализация планов реализации проекта с учетом фактической информации об

№ п/п	Выполняемая роль	Функции
1	2	3
		<p>исполнении и прогнозных сведений; организация работы команды проекта; подготовка отчетов о завершении этапов/подэтапов, контрольных точек реализации проекта по мере выполнения этапов/подэтапов, контрольных точек проекта; разработка итогового отчета по проекту и представление его куратору проекта и проектному комитету</p>
2	Ответственное лицо	<p>ежедневное выполнение задач по реализации проекта, включающих в себя: выполнение работ, исполнение поручений и решение задач, поставленных руководителем проекта, в целях реализации этапов/подэтапов, контрольных точек проекта; предоставление информации и подтверждающих документов о результатах выполнения этапов/подэтапов, контрольных точек по реализации проекта; внесение документов и информации, связанной с ходом реализации проекта, в АИС УП; представление информации о ходе реализации этапов/подэтапов, контрольных точек проекта руководителю проекта для формирования отчетности по проекту</p>
3	Администратор проекта	<p>оказание технической помощи руководителю проекта и ответственным лицам проекта, включающее в себя: контроль исполнения поручений и проектных решений; документарное и коммуникационное обеспечение реализации проекта, контроль за своевременным внесением документов и информации, связанной с ходом реализации проекта, в АИС УП; представление информации о ходе реализации этапов/подэтапов, контрольных точек проекта руководителю проекта для формирования отчетности по проекту после согласования с ответственным лицом</p>

Приложение 4
к Положению об управлении
проектами, реализуемыми
органами исполнительной власти
Республики Мордовия

**Характерные действия по управлению проектами
в зависимости от стадии проекта**

№ п/п	Описание действия	Уполномоченное лицо или орган	Документ(ы)
1	2	3	4
Характерные действия на стадии «предпроект»			
1	Выявление необходимости реализации проекта, в том числе анализ потребностей и выявление незапланированных ранее мероприятий (во взаимодействии с отраслевыми органами исполнительной власти)	инициатор проекта	запрос на проект
2	Определение/подтверждение кандидатур руководителя и куратора проекта (во взаимодействии с отраслевыми органами исполнительной власти)	инициатор проекта	запрос на проект
3	Утверждение запроса на проект и даты рассмотрения вопроса об утверждении запуска проекта на проектном комитете	орган исполнительной власти	запрос на проект (утвержденный)
4	Утверждение запуска проекта, в том числе утверждение полномочий руководителя проекта, а так же состава управляющего комитета	орган исполнительной власти	НПА
Характерные действия на стадии «запуск»			
1	Разработка концепции проекта, в том числе: предварительное описание результатов проекта; финансово-экономическое обоснование проекта Разработка плана стадии	руководитель проекта	концепция проекта; план стадии «определение»

№ п/п	Описание действия	Уполномоченное лицо или орган	Документ(ы)
1	2	3	4
	«определение» (при необходимости)		
2	Утверждение концепции проекта	Правительство Республики Мордовия	концепция проекта (утвержденная)
Характерные действия на стадии «определение»			
1	Разработка паспорта проекта, в том числе: уточнение содержания проекта; уточнение структуры и определение участников команды проекта; определение функций и полномочий команды проекта; определение рисков; определение стоимости проекта; определение целевых показателей и индикаторов проекта Разработка плана проекта по контрольным точкам Разработка календарного плана проекта	руководитель проекта	паспорт проекта; план проекта по контрольным точкам; календарный план проекта
2	Принятие решения о реализации проекта	руководитель проекта, Правительство Республики Мордовия (по необходимости)	паспорт проекта (утвержденный); план проекта по контрольным точкам (утвержденный); календарный план проекта (утвержденный); НПА (по необходимости)

№ п/п	Описание действия	Уполномоченное лицо или орган	Документ(ы)
1	2	3	4
3	Формирование проектного комитета по проекту, группе проектов или портфелю проектов	высшее должностное лицо Республики Мордовия или высший исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия	НПА
Характерные действия на стадии «выполнение»			
1	Заключение контрактов в установленном порядке и организация работ с исполнителями	руководитель проекта	контракты с исполнителями
2	Обеспечение реализации контракта	руководитель проекта	постановка поэтапных задач; отчет о выполнении
3	Организация приемки результатов работ по этапу/подэтапу (промежуточные результаты)	руководитель проекта	документ, подтверждающие выполнение работ, оказание услуг, поставку
4	Актуализация плана проекта по контрольным точкам, этапам/подэтапам	руководитель проекта	паспорт проекта (обновленный); план по контрольным точкам (обновленный); календарный план (обновленный)
5	Подведение итогов этапа / подэтапа работ	руководитель проекта	отчет о завершении этапа/подэтапа
Характерные действия на стадии «закрытие»			
1	Подведение итогов проекта. Разработка плана постпроектного мониторинга (в	руководитель проекта	итоговый отчет по проекту; приказ о

№ п/п	Описание действия	Уполномоченное лицо или орган	Документ(ы)
1	2	3	4
	случае необходимости)		закрyтии проекта (проект приказа); план постпроектного мониторинга
2	Утверждение итогового отчета по проекту	проектный комитет	итоговый отчет по проекту (утвержденный)
3	Рассмотрение итогового отчета по проекту. Принятие решения о закрытии проекта и расформировании команды проекта. Назначение ответственного за постпроектный мониторинг	проектный комитет	решение о закрытии проекта (подписанное); план постпроектного мониторинга (утвержденный)
4	Выдача поручений по итогам проекта	проектный комитет	протокол совещания проектного комитета

Приложение 2
к постановлению Правительства
Республики Мордовия
от 14 сентября 2015 г. № 527

Положение
о проектном офисе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проектном офисе (далее – Положение или Положение о ПО) устанавливает порядок формирования состава и работы проектного офиса.

2. Проектный офис – уполномоченный орган исполнительной власти Республики Мордовия, обеспечивающий сбор информации о ходе реализации проектов, формирование отчетности, а также развитие процессов и стандартов управления проектами Правительства Республики Мордовия и применение лучших практик управления проектами.

3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Положением об управлении проектами и настоящим Положением.

4. Состав проектного офиса и период его функционирования определяется и утверждается Правительством Республики Мордовия.

5. В Положении применяются следующие понятия:

автоматизированная информационная система управления проектами (далее – АИС УП) – автоматизированная информационная система управления проектами, обеспечивающая возможность сбора информации в формализованном электронном виде, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения дальнейшего анализа, которая функционирует в централизованном режиме с использованием клиент-серверной архитектуры и существующих каналов связи, обеспечивая взаимодействие пользователей согласно их функциональным ролям. Доступ к данным системы осуществляется с использованием стандартных сетевых каналов передачи данных;

исполнитель – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие действия по реализации контрольной точки, этапа/подэтапа в рамках государственных контрактов, договоров;

контрольная точка – контрольная позиция в реализации проекта, устанавливаемая с целью мониторинга хода реализации проекта и/или выявления отклонений в ходе реализации проекта, устанавливаемая Руководителем проекта по мере необходимости;

«портфель» проектов – совокупность проектов, объединенных вместе в целях наиболее эффективного осуществления управления;

проект – комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

проектная деятельность – деятельность по реализации проекта;

руководитель проекта (далее – РП) – это уполномоченное на реализацию проекта должностное лицо и/или орган исполнительной власти Республики Мордовия, осуществляющее оперативное и ежедневное руководство за ходом реализации проекта, организующее работу команды проекта;

управляющий комитет – группа лиц, осуществляющая контроль за ходом реализации проекта и принимающая решения по вопросам, не входящим в компетенцию руководителя проекта. Управляющий комитет состоит из функционального заказчика и куратора проекта;

участники проекта – группа лиц, состоящая из инициатора проекта, ответственного лица, администратора проекта, исполнителя, руководителя проекта, функционального заказчика и куратора проекта;

этап/подэтап проекта – взаимосвязанный комплекс работ по реализации проекта, ограниченный временным промежутком, в результате выполнения которого достигается промежуточный результат.

3. Задачи и функции проектного офиса

6. Задачами проектного офиса являются:

оперативное управление реализацией проектов;

мониторинг и контроль за реализацией проектов, ход реализации которых отражается Участниками проектов в АИС УП, в рамках текущей деятельности.

7. Проектный офис выполняет следующие функции:

разработка и внедрение нормативной и методической документации по проектному управлению в органах исполнительной власти;

планирование проектной деятельности в части целей, направлений, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;

контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов;

контроль за реализацией проектов;

контроль за своевременным формированием отчетов о завершении этапов/подэтапов, контрольных точек реализации проекта и итогового отчета по проекту;

внедрение, поддержка и внесение предложений по системе мотивации участников проектов;

внедрение, поддержка и развитие АИС УП;

обучение работе в АИС УП.

4. Права и обязанности проектного офиса

8. Для реализации возложенных на него функций проектный офис имеет право:

запрашивать от подразделений органов исполнительной власти сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;

разрабатывать методические документы, необходимые для обеспечения работы в АИС УП;

9. Сотрудники проектного офиса обязаны:

всесторонне и в полной мере участвовать в работе проектного офиса;

оказывать в пределах своих полномочий содействие участникам проекта;

соблюдать требования настоящего Положения;

принимать участие в организации работы проектного офиса.

5. Состав и организация работы проектного офиса

10. Состав проектного офиса формируется руководителем проектного офиса.

11. Руководитель проектного офиса:

организует и контролирует работу проектного офиса;

докладывает в установленном порядке руководителям органов исполнительной власти о достигнутых результатах деятельности проектного офиса;

подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности проектного офиса.

12. Сотрудники проектного офиса выполняют задачи и функции Проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями согласно действующим должностным регламентам органов исполнительной власти.

Приложение 3
к постановлению Правительства
Республики Мордовия
от 14 сентября 2015 г. № 527

Положение
о проектном комитете

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проектном комитете (далее – Положение или Положение о ПК) устанавливает порядок формирования состава и работы Проектного комитета.

2. Проектный комитет – коллегиальный орган, выполняющий функции управления портфелем проектов, формируемый высшим должностным лицом Республики Мордовия или высшим исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия.

3. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Положением об управлении проектами и настоящим Положением.

4. Состав проектного комитета и период его функционирования определяется и утверждается Правительством Республики Мордовия или Главой Республики Мордовия.

5. Организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы проектной деятельности органов исполнительной власти Республики Мордовия, не должны противоречить настоящему Положению.

6. В Положении применяются следующие понятия:

контрольная точка – контрольная позиция в реализации проекта, устанавливаемая с целью мониторинга хода реализации проекта и/или выявления отклонений в ходе реализации проекта, устанавливаемая руководителем проекта по мере необходимости;

«портфель» проектов – совокупность проектов, объединенных вместе в целях наиболее эффективного осуществления управления;

проект – комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

проектная деятельность – деятельность по реализации проекта;

руководитель проекта (далее – РП) – это уполномоченное на реализацию проекта должностное лицо и/или орган исполнительной власти Республики Мордовия, осуществляющее оперативное и ежедневное

руководство за ходом реализации проекта, организующее работу команды проекта;

управляющий комитет – группа лиц, осуществляющая контроль за ходом реализации проекта и принимающая решения по вопросам, не входящим в компетенцию руководителя проекта. Управляющий комитет состоит из функционального заказчика и куратора проекта;

участники проекта – группа лиц, состоящая из инициатора проекта, ответственного лица, администратора проекта, исполнителя, руководителя проекта, функционального заказчика и куратора проекта;

этап/подэтап проекта – взаимосвязанный комплекс работ по реализации проекта, ограниченный временным промежутком, в результате выполнения которого достигается промежуточный результат.

3. Задачи и функции проектного комитета

7. Задачами проектного комитета являются:

рассмотрение и согласование нормативных правовых актов, организационно-методических документов, связанных с проектным управлением;

рассмотрение и согласование нормативных правовых актов, организационно-методических документов по вопросам деятельности проектного комитета для последующего их утверждения в установленном порядке;

рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов, реализуемых органами исполнительной власти Республики Мордовия;

рассмотрение предложений о финансировании проектов;

мониторинг, контроль и сопровождение всех стадий реализации проектов, реализуемых органами исполнительной власти Республики Мордовия;

рассмотрение рисков и проблем, возникающих в процессе реализации портфеля проектов.

8. Проектный комитет в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

принятие решений по реализации проектов;

принятие решений, связанных с корректировкой проектов;

внесение предложений по срокам и финансированию проектов, их согласование и корректировка;

мониторинг и контроль процесса реализации проектов;

определение и анализ результативности проектов.

4. Права и обязанности проектного комитета

9. Для реализации возложенных на него функций проектный комитет имеет право:

утверждать документы по проектной деятельности, осуществляемой органами исполнительной власти Республики Мордовия;

утверждать отчеты о завершении этапов/подэтапов, контрольных точек реализации проекта по мере выполнения этапов/подэтапов, контрольных точек проекта и итоговый отчет по проекту;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления;

запрашивать от подразделений органов исполнительной власти сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный комитет задач.

10. Члены проектного комитета обязаны:

всесторонне и в полной мере участвовать в работе проектного комитета;

изучать документы, предоставляемые к заседаниям проектного комитета;

выступать на заседаниях проектного комитета с докладами, сообщениями;

оказывать в пределах своих полномочий содействие участникам проекта;

соблюдать требования настоящего положения и установленный проектным комитетом регламент работы;

выполнять решения проектного комитета и его председателя.

5. Состав проектного комитета

11. Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и ответственного секретаря.

12. Председателем проектного комитета является Председатель Правительства Республики Мордовия.

13. Председатель проектного комитета:

руководит деятельностью проектного комитета;

утверждает план работы проектного комитета;

назначает заседания и утверждает повестку проектного комитета;

руководит заседаниями проектного комитета;

подписывает протоколы заседаний проектного комитета;

возлагает на заместителя председателя проектного комитета полномочия председателя на период своего отсутствия;

принимает решение о привлечении к участию в заседаниях проектного комитета без права голоса лиц, не являющихся членами проектного комитета;

пользуется всеми правами, предоставленными членам проектного комитета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

дает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности проектного комитета.

14. Заместитель председателя проектного комитета назначается председателем проектного комитета из числа членов проектного комитета.

15. Заместитель председателя проектного комитета:

осуществляет функции председателя проектного комитета на период его отсутствия;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

осуществляет контроль за выполнением решений проектного комитета.

16. Члены проектного комитета:

участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях проектного комитета;

предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя проектного комитета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена проектного комитета, а также решения проектного комитета;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на проектном комитете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

вносят предложения председателю проектного комитета о необходимости проведения заседания проектного комитета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета.

17. Ответственный секретарь проектного комитета назначается председателем проектного комитета из числа членов проектного комитета.

18. Ответственный секретарь проектного комитета:

организует подготовку заседания проектного комитета;

ведет протоколы заседаний проектного комитета;

информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседания, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;

решает вопросы текущей деятельности проектного комитета;

выполняет иные обязанности по поручению председателя проектного комитета.

6. Организация работы проектного комитета

19. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости.

20. На заседаниях проектного комитета ведется протокол.

21. Решения проектного комитета обязательны для исполнения должностными лицами органов исполнительной власти Республики Мордовия.

22. Каждый член проектного комитета обладает одним голосом. Решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов проектного комитета. При равенстве голосов голос председателя проектного комитета является решающим. Решения оформляются протоколом, подписываемым председателем и ответственным секретарем проектного комитета.

23. Заседание проектного комитета признается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов проектного комитета.

24. Члены проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании проектного комитета, могут направить ответственному секретарю проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания проектного комитета.

25. В случае невозможности участия в заседании проектного комитета, член проектного комитета обязан сообщить об этом ответственному секретарю проектного комитета не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании проектного комитета. Лицо, замещающее члена проектного комитета, не имеет права голоса.

7. Хранение и использование документов проектного комитета

26. В результате деятельности проектного комитета формируется электронный и бумажный архив (далее – архив) проектного комитета.

27. Архив проектного комитета включает в себя:

протоколы заседаний проектного комитета;

приложения к протоколам заседаний проектного комитета;

иные информационные материалы к заседаниям проектного комитета.

28. Систематизацию и архивирование документов и материалов проектного комитета осуществляет ответственный секретарь.