



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 августа 2017 г. № 373

г. Южно-Сахалинск

### Об организации проектной деятельности в Сахалинской области

В соответствии с пунктом 3 Указа Губернатора Сахалинской области от 19.04.2017 № 12 «О Совете при Губернаторе Сахалинской области по приоритетным проектам и программам» Правительство Сахалинской области **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Сахалинской области (прилагается).

2.2. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Сахалинской области (прилагается).

2. Аппарату Губернатора и Правительства Сахалинской области, органам исполнительной власти Сахалинской области организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Установить, что функции центрального проектного офиса осуществляет министерство экономического развития Сахалинской области.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Сахалинской области организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.7, 5.26, 6.8 Положения об организации проектной деятельности в Сахалинской области, которые вступают в силу со дня ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

Председатель Правительства  
Сахалинской области



В.Г.Щербина

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Сахалинской области

от 11 августа 2017 г. № 373

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об организации проектной деятельности в Сахалинской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области, аппарате Губернатора и Правительства Сахалинской области и в органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – областные органы власти).

1.2. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

а) определяемые Советом при Губернаторе Сахалинской области по приоритетным проектам и программам (далее – Совет при Губернаторе Сахалинской области) приоритетные проекты (программы) из портфеля приоритетных проектов (программ), утвержденных на федеральном уровне, по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

б) определяемые Советом при Губернаторе Сахалинской области приоритетные проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития Сахалинской области;

в) определяемые коллегиальными органами (проектными комитетами) при областных органах власти ведомственные проекты (программы).

1.3. Нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области могут устанавливаться особенности применения настоящего

Положения в отношении отдельных видов проектов (программ) (проекты по капитальному строительству, проекты по информационным технологиям, организационные проекты и др.).

1.4. Организация проектной деятельности состоит из деятельности по управлению проектами, включающей процессы инициирования, подготовки, реализации и завершения проектов (программ) и вспомогательной деятельности, включающей процессы управления мотивацией и компетенциями участников проектов, технологической и организационной поддержки.

1.5. Управление проектами в Сахалинской области является составной частью проектно-ориентированной системы управления и основывается на целях и принципах, включенных в Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

1.6. Целью управления проектами (программами) является обеспечение достижения целей областных органов власти путем планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов.

1.7. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проекта (программы) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

1.8. Управление мотивацией участников проектов включает материальное стимулирование государственных гражданских служащих и работников областных органов власти, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы, а также работников подведомственных учреждений, осуществляющих деятельность по подготовке и реализации проектов (программы).

Порядок материального стимулирования участников проектной деятельности утверждается Правительством Сахалинской области.

## 2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

Ведомственный проектный офис – структурное подразделение либо коллегиальный орган, формируемый из числа работников одного областного органа власти для планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в областном органе власти;

команда проекта (программы) – временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления (куратор и руководитель проекта (программы)) и рабочей группы (администратор и участники проекта (программы));

инициатор проекта (программы) – физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта (программы). Инициатором проекта (программы) могут выступать Совет при Губернаторе Сахалинской области, Губернатор Сахалинской области, председатель Правительства Сахалинской области и проектный комитет;

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

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

портфель – совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектные документы – документы, разрабатываемые при реализации проектов (программ), включая документы проектного управления;

проектное управление (управление проектами (программами)) – планирование, организация и контроль временных, финансовых и

материально-технических ресурсов, направленных на достижение цели проекта;

проектный комитет – межведомственный коллегиальный орган, созданный областным органом власти для решения вопросов организации проектного управления;

реестр проектов и программ Сахалинской области – реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, реализуемых областными органами власти, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

риски проекта (программы) – вероятные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект (программу);

функциональный заказчик – областной орган власти, формирующий требования в отношении результатов проекта (программы) и обеспечивающий организацию приемки промежуточных и окончательных результатов проекта (программы);

центральный проектный офис – структурное подразделение министерства экономического развития Сахалинской области, организующее планирование, внедрение и мониторинг проектной деятельности в областных органах власти.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

### **3. Структура управления проектной деятельностью**

3.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Сахалинской области включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Совет при Губернаторе Сахалинской области;  
проектные комитеты;  
центральный проектный офис;  
ведомственные проектные офисы.

б) формируемые в целях реализации проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

кураторы проектов (программ);  
функциональные заказчики проектов (программ);  
руководители проектов (программ);  
администраторы проектов (программ);  
участники проектов (программ).

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;  
экспертные группы.

3.2. Функции органов управления проектной деятельностью в Сахалинской области определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Сахалинской области, утвержденной Правительством Сахалинской области.

#### **4. Управление проектами и программами**

4.1. Проекты (программы) подразделяются на приоритетные проекты (программы) и ведомственные проекты (программы).

В отношении приоритетных проектов (программ) управленческие решения по началу реализации, реализации, завершению, приостановке и контролю реализации проектов (программ), достижению контрольных точек и оценке эффективности результатов проектов (программ) принимает президиум Совета при Губернаторе Сахалинской области (далее – президиум Совета).

В отношении ведомственных проектов (программ) управленческие решения по началу реализации, реализации, завершению, приостановке и контролю реализации проектов, достижению контрольных точек и оценке эффективности результатов проектов (программ) принимают проектные комитеты.

Решение об отнесении проекта (программы) к приоритетному или ведомственному принимает центральный проектный офис на основании классификационных признаков, утверждаемых нормативным правовым актом министерства экономического развития Сахалинской области.

4.2. Процесс управления проектами (программами) в областных органах власти состоит из четырех этапов:

- инициирование проекта (программы);
- планирование проекта (программы);
- реализация проекта (программы);
- закрытие проекта (программы).

Этап инициирования проекта (программы) включает подготовку информации о проекте, необходимой для принятия решения о целесообразности реализации проекта и начале планирования проекта (программы).

Этап планирования проекта (программы) включает подготовку информации о проекте, необходимой для принятия решения о начале реализации проекта (программы).

Этап реализации проекта (программы) включает организацию работы, направленной на достижение цели проекта (программы).

Этап закрытия проекта включает подготовку информации об итогах проекта и закрытие проекта (программы).

С целью непрерывного наблюдения за общественно значимым эффектом реализации проекта (программы) президиум Совета или проектный комитет вправе принять решение о реализации постпроектного мониторинга. Этап постпроектного мониторинга включает мониторинг



показателей проекта (программы) и общественно значимого эффекта после завершения проекта (программы).

Переход к каждому последующему этапу проекта (программы) осуществляется по решению президиума Совета или проектного комитета на основании результатов текущего этапа проекта (программы). В случае несоответствия полученных результатов запланированным президиум Совета или проектный комитет вправе принять решение о возвращении к началу текущего этапа проекта (программы), доработке результатов проекта (программы), приостановлении проекта (программы).

4.3. Документы, разрабатываемые при реализации проектов (программ): проектная инициатива, паспорт проекта (программы), план-график проекта (программы), отчеты о статусе проекта (программы), итоговый отчет по проекту (программе).

Проектная инициатива является документом, содержащим информацию, связанную с инициированием проекта (программы): наименование проекта (программы), цели, задачи, результаты, предполагаемые сроки реализации проекта (программы), объем бюджета проекта (программы), источники финансирования проекта (программы), иную информацию, необходимую для принятия решения о целесообразности реализации проекта (программы) и начале планирования проекта (программы).

Паспорт проекта (программы) является документом, содержащим следующую информацию по проекту (программе): наименование проекта (программы), участников команды проекта (программы), основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами и иную информацию, необходимую для принятия решения о начале реализации проекта (программы).

План-график проекта (программы) является документом, содержащим мероприятия, сведения о результатах проекта и связи между ними, сроки реализации мероприятий и достижения результатов проекта (программы).

Отчет о статусе проекта (программы) является документом, содержащим информацию о фактическом и прогнозируемом достижении контрольных точек, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта (программы), результатах, достигнутых за период, иную информацию, необходимую для анализа исполнения мероприятий проекта (программы), в том числе по исполнению бюджета проекта (программы).

Итоговый отчет по проекту является документом, содержащим информацию о фактическом достижении контрольных точек, связанных с завершением проекта (программы), в сопоставлении с плановыми сроками, целевых показателей и результатах проекта (программы), изменениях в проекте (программе), иную информацию, необходимую для анализа успешности проекта (программы), в том числе по исполнению бюджета проекта (программы), работе участников команды проекта (программы).

Типовые формы проектных документов и требования по их заполнению утверждаются нормативным правовым актом министерства экономического развития Сахалинской области.

## **5. Инициирование проектов (программ)**

5.1. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством: принятия президиумом Совета решения об открытии приоритетного проекта (программы);

принятия проектным комитетом решения об открытии ведомственного проекта (программы).

5.2. Инициатор представляет в центральный проектный офис предложение по проекту (программе), разработанное с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

5.3. Центральный проектный офис в течение 7 рабочих дней регистрирует предложение по проекту (программе), рассматривает его на

предмет соответствия установленным требованиям, определяет статус проекта (программы) для последующей организации работы по рассмотрению и открытию проекта (программы).

Центральный проектный офис вправе инициировать рассмотрение вопроса об определении статуса проекта (программы) на заседании президиума Совета.

5.4. Порядок рассмотрения предложения в случае, если предложению присвоен статус предложения по приоритетному проекту и инициатором предложения является областной орган власти:

5.4.1. При установлении соответствия предложения по приоритетному проекту (программе) установленным требованиям центральный проектный офис согласовывает его с председателем президиума Совета для внесения документов на рассмотрение на заседании президиума Совета и информирует об этом инициатора приоритетного проекта (программы).

5.4.2. При наличии замечаний со стороны центрального проектного офиса предложение по приоритетному проекту (программе) возвращается на доработку инициатору, который в течение 14 рабочих дней обеспечивает его доработку и внесение на повторное согласование.

5.4.3. При наличии неурегулированных замечаний после доработки предложения по приоритетному проекту (программе) инициатор совместно с центральным проектным офисом готовит таблицу разногласий, которая совместно с предложением по приоритетному проекту (программе) направляется на рассмотрение председателю президиума Совета.

5.5. Порядок рассмотрения предложения в случае, если предложению присвоен статус предложения по приоритетному проекту и инициатором предложения является орган местного самоуправления, общественное объединение, научная или другая организация:

5.5.1. Центральный проектный офис определяет областной орган власти – потенциального функционального заказчика приоритетного проекта

(программы), направляет в его адрес поступившее предложение и информирует инициатора приоритетного проекта (программы).

5.5.2. Потенциальный функциональный заказчик в течение 14 рабочих дней обеспечивает рассмотрение предложения по приоритетному проекту (программе), представляет в центральный проектный офис заключение о возможности разработки и реализации предложения в качестве приоритетного проекта (программы).

5.5.3. Предложение по приоритетному проекту (программе) при положительном заключении потенциального функционального заказчика и центрального проектного офиса согласовывается с председателем президиума Совета для внесения документов на рассмотрение на заседании президиума Совета.

5.5.4. При наличии замечаний со стороны потенциального функционального заказчика и/или центрального проектного офиса предложение по приоритетному проекту (программе) возвращается на доработку инициатору, который в течение 14 рабочих дней обеспечивает доработку предложения по приоритетному проекту (программе) и внесение на повторное согласование.

5.5.5. При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по приоритетному проекту (программе) инициатор совместно с потенциальным функциональным заказчиком и центральным проектным офисом готовит таблицу разногласий, которая совместно с предложением по приоритетному проекту (программе) направляется на рассмотрение председателю президиума Совета.

5.6. Порядок рассмотрения предложения по приоритетному проекту (программе) на заседании президиума Совета:

5.6.1. Центральный проектный офис совместно с заинтересованными сторонами:

формирует повестку заседания президиума Совета;

формирует проект решения президиума Совета;

предлагает кандидатуру руководителя и функционального заказчика приоритетного проекта (программы).

Центральный проектный офис в течение 5 рабочих дней согласовывает с председателем президиума Совета дату проведения заседания президиума Совета для рассмотрения подготовленных документов и информирует инициатора приоритетного проекта (программы).

5.6.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания президиума Совета, центральный проектный офис направляет членам президиума Совета в электронном виде документы, связанные с предложением по приоритетному проекту (программе).

5.6.3. Поступившее в президиум Совета предложение по приоритетному проекту (программе) рассматривается президиумом Совета с целью принятия решения об одобрении или отклонении предложения по приоритетному проекту (программе).

В заседании президиума Совета имеет право участвовать инициатор предложения о разработке приоритетного проекта (программы).

5.6.4. В случае принятия решения об одобрении предложения по приоритетному проекту (программе), президиумом Совета определяется куратор, руководитель и функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) и срок разработки паспорта приоритетного проекта (программы).

5.6.5. В случае принятия президиумом Совета решения об отклонении предложения по приоритетному проекту (программе), президиумом Совета определяются дальнейшие действия с поступившим предложением.

5.6.6. Уведомление о принятом решении президиумом Совета направляется центральным проектным офисом в электронном виде членам Совета при Губернаторе Сахалинской области, инициатору предложения по приоритетному проекту (программе) и заинтересованным сторонам в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания президиума Совета.

5.7. В случае если центральным проектным офисом по внесенному предложению присвоен статус предложения по ведомственному проекту (программы), предложение с решением о статусе проекта и заключением о соответствии предложения установленным требованиям направляется по принадлежности в областной орган власти для рассмотрения и последующего утверждения на заседании проектного комитета.

5.8. Областной орган власти в течение 20 рабочих дней организывает рассмотрение поступившего предложения по ведомственному проекту (программе) на заседании проектного комитета для принятия решения.

5.9. Проектным комитетом могут быть приняты решения:

- об открытии ведомственного проекта (программы), включая срок разработки и ответственных лиц за разработку паспорта ведомственного проекта (программы);

- об отправке поступившего предложения по ведомственному проекту на доработку;

- об отклонении поступившего предложения по ведомственному проекту (программе). Решение об отклонении поступившего предложения по ведомственному проекту (программе) должно содержать мотивировочную часть.

5.10. Уведомление о решении по ведомственному проекту (программе), принятом проектным комитетом, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания проектного комитета направляется в центральный проектный офис заинтересованным сторонам, а также инициатору, если предложение представлено органом местного самоуправления, общественным объединением, научной или другой организацией.

5.11. Открытый приоритетный или ведомственный проект (программа) включается центральным проектным офисом в Реестр проектов и программ Сахалинской области.

### **Паспорт приоритетного проекта (программы)**

5.12. Паспорт проекта (программы) разрабатывается областным органом власти, определенным в качестве функционального заказчика решением президиума Совета по приоритетному проекту (программе) или решением проектного комитета по ведомственному проекту (программе), либо иным органом или организацией по решению Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области.

При разработке паспорта проекта (программы) функциональный заказчик определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо как на этапе подготовки паспорта проекта (программы), так и для качественного и своевременного выполнения последующих работ по проекту (программе).

Сотрудники областных органов власти включаются в состав рабочей группы по разработке паспорта проекта (программы) по согласованию с их нанимателем (работодателем).

5.13. Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

5.14. Паспорт проекта (программы) направляется разработчиком на согласование заинтересованным областным органам власти и иным организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий приоритетного проекта (программы), общественно-деловому совету (при его наличии).

5.15. Областные органы власти, иные организации рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления, если иной срок не установлен президиумом Совета, проектным комитетом, Губернатором Сахалинской области; председателем Правительства Сахалинской области.

Общественно-деловой совет (при его наличии) в течение 7 рабочих дней направляет заключение разработчику.

5.16. При поступлении замечаний к паспорту проекта (программы) разработчик в течение 14 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта (программы) и осуществляет его повторное согласование. Неурегулированные замечания вносятся в таблицу разногласий.

В случае если замечания от заинтересованных областных органов власти и иных организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта (программы) не поступили в установленный срок, паспорт считается согласованным.

5.17. Разработчик направляет согласованный паспорт проекта (программы) с заключением общественно-делового совета (при его наличии) или паспорт проекта (программы) с заключением общественно-делового совета (при его наличии) вместе с таблицей разногласий:

в центральный проектный офис, в случае, если разрабатывается паспорт приоритетного проекта (программы);

в ведомственный проектный офис, в случае, если разрабатывается паспорт ведомственного проекта (программы).

5.18. Центральный проектный офис или ведомственный проектный офис рассматривает поступившие материалы на предмет соответствия установленным требованиям и готовит по нему заключение.

5.19. При выявлении несоответствия паспорта проекта (программы) установленным требованиям материалы возвращаются разработчику для доработки. Разработчик в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку паспорта проекта (программы) и внесение на повторное согласование.

5.20. В случае наличия разногласий центральный проектный офис по приоритетному проекту (программе) или ведомственный проектный офис по ведомственному проекту (программе) совместно с разработчиком паспорта предпринимает меры для их урегулирования, включая, при необходимости, обращение к председателю президиума Совета по приоритетному проекту



(программе) или руководителю проектного комитета по ведомственному проекту (программе).

5.21. При наличии положительного заключения в течение 5 рабочих дней центральный проектный офис по приоритетному проекту (программе) согласовывает с председателем Президиума Совета или ведомственным проектным офисом по ведомственному проекту (программе) согласовывает с руководителем проектного комитета дату проведения заседания.

5.22. Паспорт проекта направляется в электронном виде центральным проектным офисом членам президиума Совета или ведомственным проектным офисом членам проектного комитета для рассмотрения не позднее, чем за 5 рабочих дней до запланированного заседания.

Одновременно с паспортом проекта вносятся: проект решения, уточняющий выбор функционального заказчика, кандидатуры куратора и руководителя проекта (программы).

5.23. По итогам рассмотрения паспорта проекта (программы) президиум Совета либо проектный комитет может принять решения:

- об утверждении паспорта проекта (программы);
- об одобрении паспорта проекта (программы) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов (программ) в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения;
- а также принять иное решение.

Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта проекта (программы) принимаются решения об уточнении выбора функционального заказчика, о назначении куратора и руководителя приоритетного проекта (программы).

5.24. При назначении руководителя проекта (программы) с учетом сложности и содержания проекта (программы) устанавливается уровень занятости назначаемого лица на время реализации проекта (программы) (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решение о назначении руководителя проекта (программы) на условиях совмещения с другими задачами принимается при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте (программе) с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

5.25. Уведомление о принятом решении по проекту (программе) в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания президиума Совета или заседания проектного комитета направляется заинтересованным сторонам, а также в центральный проектный офис, если уведомление относится к решению по ведомственному проекту (программе).

5.26. Утвержденный паспорт приоритетного или ведомственного проекта (программы) вносится в автоматизированную информационную систему проектной деятельности администратором проекта (программы).

5.27. В течение года в паспорт проекта (программы) могут вноситься изменения в порядке, аналогичном порядку разработки паспорта проекта (программы).

5.28. Центральный проектный офис ежегодно представляет на рассмотрение членам Совета при Губернаторе Сахалинской области портфель приоритетных проектов (программ), который формируется по каждому направлению в соответствии с решениями президиума Совета.

## **6. Планирование проекта (программы)**

6.1. После утверждения паспорта проекта (программы) разрабатывается план-график проекта (программы) с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

6.2. На основании утвержденного паспорта проекта (программы) представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих

сотрудников на проектные роли в команде проекта (программы) (далее - распорядительный документ).

В отношении должностных лиц и гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор Сахалинской области и назначенных на проектные роли решением президиума Совета или проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

6.3. На основании утвержденного паспорта проекта (программы) лица, включенные в команду проекта (программы), в рамках деятельности по реализации проекта (программы), подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения.

В случае временного отсутствия лица, выполняющего проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

6.4. Ответственные за мероприятия проекта (программы) исполнители представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта (программы) в сроки, установленные руководителем проекта.

6.5. Руководитель проекта (программы) обеспечивает разработку плана-графика проекта (программы), его согласование с участниками проекта (программы), центральным проектным офисом в течение 30 рабочих дней со дня утверждения паспорта, если иной срок не предусмотрен решением президиума Совета по приоритетному проекту (программе) или решением проектного комитета по ведомственному проекту (программе), а также решением Губернатора Сахалинской области или председателя Правительства Сахалинской области.

6.6. План-график приоритетного проекта (программы) и план-график ведомственного проекта (программы) утверждается проектным комитетом, который вправе принимать решения:

об утверждении плана-графика проекта (программы);

о предварительном одобрении плана-графика проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (программы);

об урегулировании разногласий, о направлении плана-графика проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки.

6.7. В случае если в отношении плана-графика приоритетного проекта (программы) принято решение об одобрении и целесообразности внесения изменений в паспорт приоритетного проекта (программы), то решение об утверждении плана-графика приоритетного проекта (программы) принимается проектным комитетом после принятия соответствующего решения президиумом Совета.

6.8. После утверждения плана-графика проекта (программы) данные по проекту (программе) уточняются администратором проекта (программы) в автоматизированной информационной системе проектной деятельности.

6.9. Финансовое обеспечение приоритетного проекта (программы) может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, областного бюджета Сахалинской области, местных бюджетов, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций после утверждения календарного плана проекта (программы) и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями президиума Совета.

## **7. Реализация проекта (программы)**

7.1. Реализация проекта (программы) осуществляется после утверждения паспорта проекта (программы) и плана-графика проекта (программы).

Реализация проекта (программы) включает организацию выполнения работ, контроль выполнения работ, приемку продукта проекта (программы).

7.2. Для организации выполнения работ могут утверждаться рабочие планы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

7.3. В ходе реализации проекта (программы) осуществляется мониторинг, плановые оценки и иные контрольные мероприятия.

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

7.5. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

7.6. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

- паспорта проекта (программы);
- плана-графика проекта (программы).

7.7. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

руководитель проекта (программы) – в отношении плана-графика проекта (программы) и включенных в него мероприятий, поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, президиума Совета, проектного комитета;

проектный комитет - в отношении плана-графика приоритетного проекта (программы), паспорта и плана-графика ведомственного проекта, а также поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, президиума Совета, проектного комитета;

президиум Совета - в отношении паспорта приоритетного проекта (программы), поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, президиума Совета в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

центральный проектный офис - в отношении паспорта и плана-графика, поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, президиума Совета в рамках реализации приоритетного проекта (программы).

7.8. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в центральный проектный офис, в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), и в проектный комитет, в части реализации ведомственного проекта.

По запросу центрального проектного офиса, допускается подготовка отчета на дату, указанную в запросе.

7.9. Данные мониторинга реализации проекта (программы) подготавливаются с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

7.10. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на заседаниях президиума Совета и проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы).

В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) план-график проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.11. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом-графиком проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

7.12. В отношении реализуемых проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые центральным проектным офисом в отношении приоритетных проектов (программ) или ведомственным проектным офисом в отношении ведомственных проектов (программ) при необходимости с привлечением областных органов власти в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам развития;

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

оценка успешности и итогов реализации проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые областными органами власти, а также государственными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые центральным проектным офисом в отношении приоритетного проекта (программы) или ведомственным проектным офисом в отношении ведомственного проекта, в том числе по результатам мониторинга

реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением областных органов власти в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы).

7.13. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Губернатор Сахалинской области, Правительство Сахалинской области, президиум Совета, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, план-график проекта (программы).

7.14. Внесение изменений в паспорт и план-график проекта (программы) осуществляется в порядке, аналогичном их утверждению.

## **8. Закрытие проекта (программы)**

8.1. Проект решения о плановом завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается президиумом Совета по приоритетному проекту после его одобрения проектным комитетом или проектным комитетом по ведомственному проекту.

К проекту решения о завершении проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта (программы), центральным проектным офисом по приоритетному проекту, участниками проекта (программы).

8.2. При принятии решения о завершении проекта (программы) президиум Совета или проектный комитет может принять решение о проведении постпроектного мониторинга с целью наблюдения общественно значимого эффекта после завершения проекта (программы).

8.3. При принятии президиумом Совета или проектным комитетом решения о досрочном завершении проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 30 рабочих дней подготавливает итоговый



отчет о реализации проекта (программы) и согласовывает его с функциональным заказчиком проекта (программы), центральным проектным офисом по приоритетному проекту, участниками проекта (программы) для рассмотрения его президиумом Совета или проектным комитетом.

8.4. Итоговый отчет о плановом или о досрочном завершении проекта (программы) подготавливается с учетом типовых форм проектных документов и требований по их заполнению, утвержденных министерством экономического развития Сахалинской области.

## **9. Постпроектный мониторинг проекта (программы)**

9.1. Постпроектный мониторинг начинается после закрытия проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу.

9.2. В процессе постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга и проводятся мероприятия плана постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

9.3. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, направленных на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- сроки выполнения мероприятий;
- данные о должностном лице областного органа власти, ответственного за проведение постпроектного мониторинга.

9.4. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение его мероприятий, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Правительства  
Сахалинской области  
от 11 августа 2017 г. № 373

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**  
**системы управления проектной деятельностью в**  
**Сахалинской области**

**1. Постоянные органы управления проектной деятельностью**

**Совет при Губернаторе Сахалинской области**  
**по приоритетным проектам и программам**

1.1. Совет при Губернаторе Сахалинской области по приоритетным проектам и программам (далее – Совет при Губернаторе Сахалинской области):

а) подготавливает предложения Губернатору Сахалинской области по разработке, реализации и актуализации целей, приоритетных направлений и показателей по основным направлениям развития Сахалинской области, определение важнейших задач, базовых подходов к способам, этапам и формам их решения;

б) определяет ключевые параметры для формирования перечня приоритетных проектов и программ Сахалинской области (далее - приоритетные проекты и программы);

в) координирует деятельность органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, экспертного и предпринимательского сообществ при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией приоритетных проектов и программ;

г) анализирует и оценивает реализацию приоритетных проектов и программ, подготавливает предложения Губернатору Сахалинской области

по совершенствованию деятельности в соответствующих сферах, а также по развитию передовых методов целевого и проектного управления;

д) организывает мониторинг достижения целей, приоритетных направлений и показателей по основным направлениям развития Сахалинской области, а также реализации приоритетных проектов и программ.

### **Президиум Совета при Губернаторе Сахалинской области по приоритетным проектам и программам**

1.2. Президиум Совета при Губернаторе Сахалинской области по приоритетным проектам и программам (далее – президиум Совета):

а) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов и программ;

б) формирует портфель приоритетных проектов и программ, осуществляет оценку их реализации;

в) утверждает паспорта приоритетных проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта приоритетных проектов (программ);

г) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов приоритетного проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне президиума Совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта (программы);

д) формирует проектные комитеты для реализации приоритетных проектов (программ), назначает кураторов, руководителей и функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ);

е) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации приоритетных проектов (программ);

ж) координирует деятельность областных органов власти, органов местного самоуправления, экспертного и предпринимательского сообществ по вопросам, отнесенным к компетенции Совета и президиума Совета;

з) создает в соответствии с возложенными на Совет задачами для проведения аналитических и экспертных работ временные рабочие группы из числа членов Совета, а также из числа представителей областных органов исполнительной власти и организаций, не входящих в состав Совета;

и) решает организационные и иные вопросы, связанные с осуществлением информационно-аналитических и экспертных работ, касающихся реализации приоритетных проектов и программ;

к) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Правительстве Сахалинской области;

л) координирует развитие и применение системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;

м) осуществляет иные функции, возложенные на президиум Совета в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области.

### **Проектный комитет**

1.3. Проектный комитет формируется из числа сотрудников одного или нескольких областных органов власти, курируемых заместителем председателя Правительства Сахалинской области или первым заместителем Губернатора Сахалинской области.

1.4. По приоритетным проектам (программам) проектный комитет:

а) рассматривает поступившие в установленном порядке проектные предложения;

б) одобряет проекты паспортов приоритетных проектов (программы);

в) утверждает планы-графики приоритетных проектов (программ) и вносит в них изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектных комитетов;

г) утверждает паспорта проектов, входящих в состав приоритетных программ, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проектов в составе приоритетных программ, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспортов проектов, входящих в состав приоритетных программ;

д) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ) и координирует в соответствующей сфере деятельность областных органов власти и участников приоритетных проектов (программ);

е) запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, областных органов власти, органов местного самоуправления и организаций информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

ж) заслушивает руководителей областных органов власти, органов местного самоуправления и членов проектного комитета по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

з) представляет в президиум Совета и Правительство Сахалинской области доклады и предложения по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

и) одобряет отчеты о реализации приоритетных проектов (программ);

к) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей приоритетных проектов (программ), оценивает эффективность и результативность их деятельности;

м) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительством Сахалинской области (далее – Положение об организации проектной деятельности), и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

1.5. По ведомственным проектам (программам) проектный комитет:

а) определяет параметры и приоритеты для формирования ведомственного портфеля проектов (программ);

б) одобряет ведомственный портфель проектов (программ), утверждает паспорта ведомственных проектов (программ);

в) представляет на утверждение руководителям соответствующих областных органов власти кандидатуры руководителей ведомственных проектов (программ), а также формирует команды проектов (программ) для реализации ведомственных проектов (программ);

г) рассматривает информацию о ходе реализации ведомственных проектов (программ), одобряет отчеты о ходе реализации ведомственных проектов (программ);

д) осуществляет мониторинг достижения ключевых показателей проектной деятельности областного органа власти, подведомственных организаций, а также рассматривает вопросы качества проектного управления в соответствующем органе власти;

е) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в областном органе власти;

ж) согласовывает кандидатуры администраторов ведомственных проектов (программ) и составы общественно-деловых советов, экспертных групп ведомственных проектов (программ);

з) координирует в областном органе власти 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;

и) координирует в областном органе власти работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

к) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

### **Центральный проектный офис**

#### 1.6. Центральный проектный офис:

а) обеспечивает нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности в областных органах власти;

б) согласовывает проекты нормативных правовых актов областных органов власти, регламентирующих организацию проектной деятельности;

в) согласовывает проектные предложения, определяет их статус и обеспечивает их регистрацию. Согласовывает паспорта, планы-графики приоритетных проектов (программ), рассматривает их на предмет соответствия установленным требованиям;

г) обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов (программ), а также представляет в президиум Совета отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

д) обеспечивает проведение с участием заинтересованных областных органов власти оценок и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов (программ) и итогов реализации приоритетных

проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

е) обеспечивает подготовку предложений по формированию системы управления проектной деятельностью в Сахалинской области, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Совета и президиума Совета;

ж) представляет на утверждение президиума Совета функциональных заказчиков и кандидатуры руководителей приоритетных проектов (программ);

з) осуществляет управление компетенциями участников проектной деятельности;

и) участвует во взаимодействии с областными органами власти и органами местного самоуправления, государственными и иными организациями в мониторинге приоритетных проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельностью;

к) представляет в президиум Совета результаты мониторинга приоритетных проектов (программ), информацию об исполнении поручений и решений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, президиума Совета в рамках реализации приоритетных проектов (программ);

л) участвует в работе проектных комитетов;

м) участвует в формировании и развитии автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

н) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

о) осуществляет взаимодействие с федеральным проектным офисом;



п) запрашивает у областных органов власти, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

р) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

### **Ведомственный проектный офис**

#### 1.7. Ведомственный проектный офис:

а) обеспечивает ведение портфеля ведомственных проектов, а также представляет отчет о ходе реализации портфеля отраслевых ведомственных проектов;

б) согласовывает паспорта, планы-графики, отчеты о статусе и итоговые отчеты по проектам, рассматривает их на предмет соответствия установленным требованиям;

в) обеспечивает мониторинг и анализ рисков портфеля ведомственных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений проектного комитета, кураторов и руководителей ведомственных проектов;

г) проводит оценку проектных инициатив, оценку хода и итогов реализации ведомственных проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

д) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в областном органе власти;

е) координирует в областном органе власти, внедряющем проектное управление, работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности участников проектной деятельности;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета, сформированного при областном органе власти;

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

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

### **Куратор**

#### **2.1. Куратор:**

а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации приоритетного проекта (программы);

б) взаимодействует с функциональным заказчиком и руководителем приоритетного проекта (программы), оказывает содействие руководителю приоритетного проекта (программы), дает необходимые консультации и рекомендации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации приоритетного проекта (программы), оказывает содействие в согласовании позиций с функциональным заказчиком проекта (программы), областными органами власти и участниками команды проекта (программы);

в) осуществляет контроль реализации приоритетного проекта (программы), включая достижение целевых показателей в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления и с заданными требованиями к качеству;

г) согласовывает документы проектного управления по приоритетному проекту (программе);

д) возглавляет проектный комитет;

е) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

2.2. Куратор приоритетного проекта (программы) назначается президиумом Совета из числа заместителей Председателя Правительства

Сахалинской области, первого заместителя Губернатора Сахалинской области.

### **Функциональный заказчик**

#### **2.3. Функциональный заказчик проекта (программы):**

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный комитет;

в) принимает участие в работе проектного комитета;

г) участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области.

2.4. Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) назначается президиумом Совета из числа областных органов власти, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта (программы).

При отсутствии такого областного органа власти функции функционального заказчика приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на проектный комитет.

### **Руководитель проекта (программы)**

#### **2.5. Руководитель проекта (программы):**

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивает достижение целей, показателей, промежуточных,

непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

б) руководит участниками команды проекта (программы) и организует их работу;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию документов проектного управления и иной проектной документации;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы) для предоставления заинтересованным сторонам проекта (программы);

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

е) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями президиума Совета и проектного комитета.

### **Администратор проекта (программы)**

#### **2.6. Администратор проекта (программы):**

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности куратора, руководителя проекта (программы) и участников рабочих органов проекта (программы);

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

в) обеспечивает учет правовых актов и методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями президиума Совета, проектного комитета и руководителя приоритетного проекта (программы).

### **Участники проекта (программы)**

2.7. Участники проекта (программы) участвуют в разработке проектных документов и обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планом-графиком и иными документами проекта (программы), указаниями куратора и руководителя проекта (программы).

2.8. Решение о привлечении работника в проект (программу) в качестве участника принимается руководителем проекта (программы) совместно с руководителем областного органа власти или организации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

2.9. Руководители областных органов власти 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 (программ).

## **3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью**

### **Общественно-деловой совет**

3.1. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

б) представляет заключение на паспорт проекта (программы);

в) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы);

г) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

д) разрабатывает и представляет рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

3.2. Общественно-деловой совет формируется с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах по проектам (программам) соответствующего отраслевого направления.

По решению руководителя областного органа власти функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при соответствующем органе власти.

### **Экспертная группа**

3.3. Экспертная группа проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие куратору и руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения на проектные документы с предложениями по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

---