



КОПИЯ ВЕРНА

**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 40

« 29 » мая 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

Об организации проектной деятельности в агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области

В соответствии с п. 1.3 Положения об организации проектной деятельности в Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.01.2019 № 24, - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области (прилагается).

1.2. Функциональную структуру проектной деятельности в агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области (прилагается).

Руководитель агентства

Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕНО

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 19 мая 2019 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации проектной деятельности в агентстве
по труду и занятости населения Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Положение) устанавливает порядок инициирования, подготовки, реализации и завершения ведомственных проектов.

Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат ведомственные проекты, осуществляемые для обеспечения достижения целей и показателей деятельности агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – агентство).

1.2. Функции органов управления проектной деятельностью в агентстве определяются функциональной структурой проектной деятельности в агентстве, утвержденной приказом агентства, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные понятия и термины

2.1. Термины, используемые при осуществлении проектной деятельности в агентстве, означают следующее:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на

получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

«ведомственный проект» - проект, обеспечивающий достижение целей и показателей деятельности агентства;

«портфель проектов» - набор компонентов (проекты, мероприятия), которые группируются вместе для эффективного управления и достижения стратегических целей;

«ведомственный проектный офис» - коллегиальный орган, формируемый в агентстве из числа служащих и (или) работников агентства и при необходимости работников областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее – ОКУ ЦЗН) для планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в агентстве;

«куратор проекта» - руководитель или заместитель руководителя агентства, отвечающий за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющий надзор за проектом;

«руководитель проекта» - служащий агентства, на которого возлагается персональная ответственность за реализацию проекта и достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта;

«администратор проекта» - ответственное лицо из служащих агентства, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, ведение мониторинга и организацию формирования отчетности по проекту;

«участники проекта» - служащие и (или) работники агентства, работники ОКУ ЦЗН, объединенные во временную организационную структуру (команду проекта), деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

3. Инициирование проекта, подготовка и утверждение паспорта проекта

3.1. Ведомственный проект может быть инициирован:

- при наличии поручения и (или) указания Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области, заместителя председателя Правительства Сахалинской области;

- руководителем агентства;

- иными государственными гражданскими служащими агентства.

3.2. При наличии поручения и (или) указания Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области, заместителя председателя Правительства Сахалинской области, руководителя агентства о целесообразности подготовки ведомственного проекта разработка и одобрение предложения по ведомственному проекту не требуются.

3.3. При инициировании ведомственного проекта иными лицами подготавливается предложение по проекту, включающее в себя:

- наименование ведомственного проекта;

- описание его цели и задач, показателей, на достижение которых направлен проект;

- краткое описание механизма реализации;

- оценка сроков и бюджета проекта;

- информация о предполагаемых участниках, кураторе и руководителе проекта.

3.4. Руководитель агентства самостоятельно или с привлечением ведомственного проектного офиса в течение 10 рабочих дней рассматривает предложение по проекту и принимает одно из следующих решений:

- об одобрении предложения по ведомственному проекту;

- об отклонении поступившего предложения по ведомственному проекту.

3.5. В случае одобрения предложения по проекту подготавливается паспорт ведомственного проекта.

3.6. Разработка паспорта ведомственного проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта на основе предложений предполагаемых участников проекта.

3.7. На основе предложений предполагаемого руководителя проекта формируется рабочая группа для разработки паспорта проекта, состоящая из служащих и (или) работников агентства, а при необходимости – работников ОКУ ЦЗН и иных органов и организаций (по согласованию с их нанимателем или работодателем).

3.8. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, сроки его реализации, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, цели и показатели, задачи и результаты, объемы финансового обеспечения проекта, ключевые риски и возможности по проекту, план мероприятий по реализации проекта, контрольные точки.

3.9. Предполагаемый руководитель проекта вносит паспорт проекта на согласование в ведомственный проектный офис.

По результатам его рассмотрения ведомственный проектный офис в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о согласовании паспорта проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта с указанием имеющихся замечаний.

3.10. Согласованный паспорт проекта направляется руководителю агентства, который в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта;
- о необходимости доработки паспорта с указанием имеющихся замечаний.

3.11. По решению руководителя проекта в целях дополнительной детализации положений соответствующего проекта может разрабатываться рабочий план проекта, утверждаемый руководителем проекта.

3.12. Ведомственные проекты по одному направлению включаются в

портфель проектов по соответствующему направлению. Состав ведомственных проектов, включаемых в портфель проектов по соответствующему направлению, утверждается ведомственным проектным офисом по предложению руководителей проектов.

4. Реализация проектов

4.1. Началом реализации проекта является дата утверждения паспорта проекта.

4.2. Участники проекта под управлением руководителя проекта осуществляют выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта, документально фиксируют результаты выполненных мероприятий.

4.3. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

4.4. Мониторинг реализации проектов осуществляется с принятия решения об утверждении паспортов проектов и завершается в момент принятия решения об их завершении.

4.5. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежеквартальные и годовые отчеты о реализации проекта нарастающим итогом, на основании информации о выполнении соответствующих мероприятий, достижении контрольных точек, представляемой не позднее плановой даты выполнения мероприятия, достижения контрольной точки участниками проекта, ответственными за выполнение мероприятий, достижение контрольных точек, руководителю проекта.

В случае невыполнения мероприятий по реализации проекта и (или) недостижения контрольных точек отчет должен содержать предложения по актуализации (допланированию) проекта.

4.6. Указанные отчеты после согласования с куратором проекта пред-

ставляются руководителем проекта на рассмотрение в ведомственный проектный офис.

4.7. Ведомственный проектный офис рассматривает ежеквартальные и ежегодные отчеты по ведомственному проекту и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимает одно из следующих решений:

- решение об одобрении отчета по ведомственному проекту;
- решение о необходимости доработки отчета по ведомственному проекту с указанием сроков их доработки.

4.8. Ведомственный проектный офис после одобрения отчета о реализации ведомственного проекта, направляет его руководителю агентства.

4.9. Руководитель агентства рассматривает отчет о реализации проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета;
- о направлении отчета на доработку с указанием сроков его доработки;
- об изменении паспорта проекта;
- о признании дальнейшей реализации ведомственного проекта нецелесообразной.

4.10. Основанием внесения изменений в паспорт проекта, кроме решения руководителя агентства, также является приведение его в соответствие с параметрами закона Сахалинской области об областном бюджете, а также приведение его в соответствие с паспортами межведомственных, региональных, национальных и федеральных проектов.

4.11. Внесение изменений в паспорт проекта обеспечивается руководителем проекта в порядке, установленном для разработки паспорта проекта, по согласованию с заинтересованными участниками проекта.

4.12. Ведомственный проектный офис осуществляет мониторинг и свод информации о реализации ведомственных проектов.

5. Завершение проектов.

5.1. Завершение проектов осуществляется по итогам достижения це-

лей и показателей, выполнения задач проекта:

а) планоно – по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

б) досрочно – при выполнении мероприятий проекта до окончания плановых сроков, либо при принятии решения руководителем агентства о нецелесообразности дальнейшей реализации проекта.

5.2. При завершении проекта руководителем проекта подготавливается итоговый отчет о реализации проекта, содержащий информацию о достижении целей, показателей и результатов, освоении денежных средств, который вносится в ведомственный проектный офис не позднее 15 дней со дня завершения реализации проекта.

5.3. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в итоговом отчете по проекту.

5.4. При завершении проектов ведомственным проектным офисом осуществляется оценка достижимости целей, показателей, эффективности использования денежных средств, направленных на реализацию проектов, результаты которой отражаются в заключении об итогах реализации проекта.

5.5. Заключение об итогах реализации проекта в 5-дневный срок представляется руководителем ведомственного проектного офиса руководителю агентства на утверждение.

УТВЕРЖДЕНА

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 29 мая 2019 № 40

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА проектной деятельности в агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области

1. Руководитель агентства.

1.1. Руководитель агентства осуществляет общее руководство проектной деятельностью в агентстве.

1.2 Руководитель агентства:

- инициирует ведомственные проекты (далее – проекты);
- рассматривает предложения по проектам;
- утверждает паспорта проектов;
- рассматривает отчеты о реализации проектов;
- принимает решения об изменении паспортов проектов;
- принимает решение о целесообразности реализации ведомственного проекта;
- принимает решения о поощрении государственных гражданских служащих и работников агентства, участвующих в реализации проектов;
- принимает решение о достижении целей, показателей, результатов, выполнении задач проектов, решение об их завершении (в том числе досрочно);
- утверждает заключение об итогах реализации проектов;
- осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами в

области проектного управления.

2. Ведомственный проектный офис.

2.1. Ведомственный проектный офис является коллективным органом, формируемым в агентстве из числа служащих и (или) работников агентства и при необходимости работников ОКУ ЦЗН для:

- планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в агентстве;
- организации работы по региональным и межведомственным проектам, участником которых является агентство;
- организации работы по ведомственным проектам.

2.2. Ведомственный проектный офис:

- обеспечивает общую координацию реализации проектов агентства;
- формирует реестр проектов, реализуемых агентством;
- осуществляет формирование портфеля проектов;
- осуществляет мониторинг реализации проектов;
- анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- предоставляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в агентстве;
- осуществляет проверку и свод информации о реализации проектов их участниками;
- участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом в отношении региональных проектов;
- анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в агентстве;
- обеспечивает учет участников проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих проектах;

- представляет руководителям проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

- согласовывает проекты актов агентства, регламентирующие организацию проектной деятельности в агентстве;

- согласовывает предложения по межведомственным и ведомственным проектам и проекты паспортов региональных, межведомственных и ведомственных проектов;

- координирует в агентстве работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности участников проектной деятельности;

- выполняет иные функции, связанные с осуществлением проектной деятельности в агентстве, в Сахалинской области.

2.3. Ведомственный проектный офис формируется решением руководителя агентства.

2.4. Количество членов и персональный состав ведомственного проектного офиса определяется и изменяется руководителем агентства.

2.5. В состав ведомственного проектного офиса входят: руководитель ведомственного проектного офиса, заместитель руководителя ведомственного проектного офиса, представитель регионального офиса (по предложению регионального проектного офиса), государственные гражданские служащие и (или) работники агентства.

2.6. Руководитель ведомственного проектного офиса:

- обеспечивает системное развитие проектной деятельности в агентстве;
- оказывает содействие успешной реализации проектов в агентстве;
- осуществляет контроль соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности;

- выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами в области проектного управления.

2.7. Заместитель руководителя ведомственного проектного офиса осуществляет полномочия руководителя ведомственного проектного офиса в

случае отсутствия руководителя ведомственного проектного офиса в соответствии с его поручением.

3. Куратор проекта.

3.1. Куратором проекта является руководитель агентства или заместитель руководителя агентства, отвечающий за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющий надзор за проектом.

3.2. Куратор проекта:

- отвечает за стратегическое управление ходом реализации проекта;
- рассматривает и согласовывает отчеты по проектам.

4. Руководитель проекта.

4.1. Руководителем проекта является служащий агентства, на которого возлагается персональная ответственность за реализацию проекта и достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта.

4.2. Руководитель проекта:

- обеспечивает разработку предложений по проектам;
- обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта;
- осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом проекта;
- обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;
- инициирует внесение изменений в паспорт проекта, предложение по досрочному завершению проекта;
- дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
- при завершении проекта осуществляет оценку достижимости целей, показателей, результатов проекта, а также эффективности использования

средств бюджета Сахалинской области, направленных на реализацию проекта.

5. Администратор проекта.

5.1. Администратор проекта – ответственное лицо из служащих агентства, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, ведение мониторинга и организацию формирования отчетности по проекту.

5.2. Администратор проекта:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта;
- организовывает подготовку паспорта проекта;
- по поручению руководителя проекта проводит совещания по разработке и реализации проекта, формирует соответствующие протоколы;
- осуществляет ведение мониторинга реализации проекта;
- осуществляет организацию формирования отчетности по проекту;
- осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами в области проектного управления.

6. Участники проекта.

6.1. Участники проекта – служащие и (или) работники агентства, работники ОКУ ЦЗН, объединенные во временную организационную структуру (команду проекта), деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

6.2. Участники проекта:

- выполняют мероприятия по реализации проекта в соответствии с планом;
- обеспечивают достижение контрольных точек проекта в соответствии с паспортом проекта;
- представляют администратору проекта информацию о реализации

проекта;

- направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;

- инициируют внесение изменений в паспорт проекта;

- осуществляют иные функции, предусмотренные правовыми актами в области проектного управления.
