



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2017 № 33/3

г. Красногорск

Об организации проектной деятельности
в Правительстве Московской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Законом Московской области № 230/2005-ОЗ «О Правительстве Московской области» Правительство Московской области постановляет:

1. Организовать проектную деятельность в Правительстве Московской области.

2. Образовать Комиссию по проектному управлению при Губернаторе Московской области.

3. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области;

Положение о Комиссии по проектному управлению при Губернаторе Московской области;

Состав Комиссии по проектному управлению при Губернаторе Московской области.

4. Установить, что функции проектного офиса Московской области осуществляет Министерство экономики и финансов Московской области.

5. Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подготовить и внести на рассмотрение Правительства Московской области проект постановления об автоматизированной информационной системе по управлению проектной деятельностью в Правительстве Московской области.

6. Центральным исполнительным органам государственной власти Московской области, государственным органам Московской области:

обеспечить участие Московской области в реализации федеральных приоритетных (ведомственных) проектов (программ);

в срок до 20 февраля 2017 года сформировать рабочие группы по реализации федеральных приоритетных проектов в соответствии со сферой деятельности.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области, утвержденным настоящим постановлением.

8. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie» и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

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

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-Губернатора Московской области Габдрахманова И.Н.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Московской области
от 24.01.2017 № 33/3 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Правительстве Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Правительстве Московской области, центральных исполнительных органах государственной власти Московской области и государственных органах Московской области (далее – государственные органы).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«приоритетный проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Московской области в условиях временных и ресурсных ограничений;

«ведомственный проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий одного центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, направленных на решение задач в части развития сферы государственного управления;

«портфель приоритетных проектов» – перечень приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«портфель ведомственных проектов» – перечень проектов одного государственного органа;

«сводный портфель ведомственных проектов» – перечень ведомственных проектов государственных органов;

«проектная деятельность» – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением приоритетных и ведомственных проектов (далее – проекты);

«руководитель приоритетного проекта» – должностное лицо из числа Вице-Губернаторов Московской области, первого заместителя Председателя Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области, заместителя Председателя Правительства Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – министров Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – руководителей главных управлений Московской области, руководителей государственных органов, ответственное за успешную реализацию приоритетного проекта;

«руководитель ведомственного проекта» – должностное лицо из числа руководителей государственных органов, их заместителей, ответственное за реализацию ведомственного проекта;

«ответственный исполнитель проекта» – должностное лицо из числа руководителей государственных органов, их заместителей, или руководителей структурных подразделений, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

«контролер приоритетного проекта» – должностное лицо из числа руководителей государственных органов, их заместителей или государственных гражданских служащих государственного органа, осуществляющего функции проектного офиса Московской области, осуществляющее внешний контроль за ходом реализации приоритетного проекта и оценку достигнутых результатов;

«проектный комитет» – коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

3. Управление приоритетными и ведомственными проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью в Правительстве Московской области (далее – автоматизированная информационная система).

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

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

Комиссия по проектному управлению при Губернаторе Московской области (далее – Комиссия);

проектный офис Московской области;

ведомственный проектный офис;

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

- руководитель проекта;
- ответственный исполнитель проекта;
- контролер приоритетного проекта;
- проектный комитет;
- участники проекта;

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

- общественно-деловые советы;
- экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) утверждает портфель приоритетных проектов;
- б) утверждает паспорта приоритетных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;
- в) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта;
- г) утверждает состав проектных комитетов приоритетных проектов, руководителей приоритетных проектов, ответственных исполнителей приоритетных проектов;
- д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;
- е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации приоритетных федеральных проектов на территории Московской области;
- ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;
- з) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;
- и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Правительстве Московской области;
- к) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

6. Функции проектного офиса Московской области осуществляет центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный Правительством Московской области.

7. Проектный офис Московской области осуществляет следующие функции:

- а) обеспечивает формирование и ведение портфелей приоритетных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;
- б) формирует сводный портфель ведомственных проектов;
- в) согласовывает предложения по приоритетным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации приоритетных проектов, отчеты об их реализации,

рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

г) согласовывает составы проектных комитетов приоритетных проектов, общественно-деловых советов и экспертных групп приоритетных проектов;

д) осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

е) обеспечивает деятельность Комиссии;

ж) обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в Правительстве Московской области, разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в Правительстве Московской области (далее – методические рекомендации);

з) координирует создание и развитие автоматизированной информационной системы;

и) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

к) готовит заключение об итогах реализации приоритетного проекта;

л) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Функции ведомственного проектного офиса осуществляет структурное подразделение государственного органа, либо подведомственная организация государственного органа.

9. Ведомственный проектный офис создается руководителем государственного органа, в случае принятия решения о реализации 3 и более ведомственных проектов.

В случае если решение о создании ведомственного проектного офиса не принято, руководителем государственного органа может быть назначен ответственный за развитие проектного управления в государственном органе из числа заместителей руководителя государственного органа.

10. Ведомственный проектный офис осуществляет следующие функции:

а) готовит предложения руководителю государственного органа по мероприятиям, показателям, срокам и приоритетам для реализации ведомственных проектов, формирует ведомственный портфель проектов;

б) обеспечивает ведение портфеля ведомственных проектов, а также представляет отчет о ходе реализации портфеля ведомственных проектов в проектный офис Московской области;

в) согласовывает паспорта и сводные планы ведомственных проектов;

г) представляет на утверждение руководителям государственных органов кандидатуры руководителей ведомственных проектов, а также формирует проектные комитеты для ведомственных проектов;

д) формирует составы общественно-деловых советов, экспертных групп ведомственных проектов;

е) осуществляет текущий мониторинг и анализ рисков ведомственных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений проектного комитета, руководителей ведомственных проектов;

ж) проводит оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации ведомственных проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения руководителю государственного органа;

з) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности в государственном органе и подведомственных организациях;

и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Руководитель проекта является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

13. Ответственный исполнитель проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

14. Для приоритетных проектов, руководителями которых назначены Вице-Губернатор Московской области, первый заместитель Председателя Правительства

Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – руководитель Администрации Губернатора Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – министр Правительства Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – руководитель главного управления Московской области Комиссией может назначаться контролер приоритетного проекта.

15. Контролер приоритетного проекта осуществляет следующие функции:

а) осуществляет проверку полученных промежуточных и итоговых результатов реализации приоритетного проекта, внешний контроль за выполнением в срок сводного плана и плана-графика реализации приоритетного проекта;

б) готовит предложения в проектный комитет по организации работы по реализации приоритетного проекта;

в) принимает участие в подготовке отчетов о реализации приоритетного проекта;

г) готовит предложения по целям и показателям деятельности руководителей приоритетного проекта.

д) инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решения органами управления приоритетного проекта, государственными органами;

е) согласовывает заключение об итогах реализации приоритетного проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

16. Участники приоритетного проекта определяются из числа заместителей руководителей государственных органов, руководителей структурных подразделений государственных органов, заместителей руководителя управления Администрации Правительства Московской области, руководителей отделов и отделов в составе управления Администрации Губернатора Московской области.

Участники ведомственных проектов назначаются по решению руководителя государственного органа.

17. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

Если участник проекта в соответствии с должностным регламентом не имеет полномочий для согласования принимаемых проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения руководителем государственного органа в течение 2 дней.

18. Решение о привлечении государственного гражданского служащего или иного работника государственного органа для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем государственного органа.

19. Руководитель государственного органа несет дисциплинарную ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности государственных гражданских служащих или

иных работников государственного органа и, в случае необходимости, принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации приоритетных проектов.

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

20. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта.

По решению руководителя государственного органа функции общественно-делового совета ведомственного проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы, образованные при этом государственном органе.

21. Проектный комитет приоритетного проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета приоритетного проекта включаются руководители либо заместители руководителей государственных органов. В состав проектного комитета приоритетного проекта могут включаться по согласованию представители органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления), а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта.

Проектный комитет ведомственного проекта формируется решением руководителя государственного органа.

22. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) заслушивает руководителей государственных органов и членов проектного комитета по вопросам реализации проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта;

е) дает предложения руководителю государственного органа по проектам нормативных правовых актов Московской области по вопросам реализации проекта;

ж) одобряет отчеты о реализации проекта.

23. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Московской области.

24. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

- а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей приоритетного проекта;
- б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;
- в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;
- г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

25. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

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

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

III. Порядок работы проектного комитета

26. Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета его функции выполняет лицо им уполномоченное.

27. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемого на первом заседании проектного комитета.

28. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

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

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

30. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае

равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

31. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

32. При рассмотрении на заседании проектного комитета приоритетного проекта вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующего первого заместителя Председателя Правительства Московской области, заместителя Председателя Правительства Московской области, заместителя Председателя Правительства Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, заместителя Председателя Правительства Московской области – министра Правительства Московской области, заместителя Председателя Правительства Московской области – руководителя главного управления Московской области, указанные должностные лица приглашаются на заседание проектного комитета приоритетного проекта.

33. В случае если Вице-губернатор Московской области, первый заместитель Председателя Правительства Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – руководитель Администрации Губернатора Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – министр Правительства Московской области, заместитель Председателя Правительства Московской области – руководитель главного управления Московской области, не вошедший в состав проектного комитета не согласен с решением проектного комитета, он может направить мотивированное возражение руководителю проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель проекта выносит вопрос на рассмотрение заместителя Председателя Правительства Московской области, курирующего вопросы организации проектной деятельности в Правительстве Московской области (далее – заместитель Председателя Правительства по проектной деятельности).

В случае если по результатам рассмотрения заместителем Председателя Правительства по проектной деятельности, разногласия не урегулированы в течение 2 календарных дней, вопрос выносится на решение Вице-губернатора Московской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Губернатором Московской области.

IV. Инициирование проекта

34. Предложения по приоритетным проектам иницируются руководителями государственных органов (далее – инициатор приоритетного проекта).

Предложения по ведомственным проектам иницируется структурными подразделениями государственных органов.

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Инициатор приоритетного проекта согласовывает паспорт приоритетного проекта с Вице-Губернатором Московской области, первым заместителем Председателя Правительства Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области – руководителем Администрации Губернатора Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области – министрами Правительства Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области – руководителями главных управлений Московской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Губернатором Московской области.

35. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом Московской области и включает:

наименование проекта;

цели проекта;

срок реализации проекта;

перечень участников проекта;

этапы и контрольные точки реализации проекта;

бюджет проекта;

показатели реализации проекта;

риски реализации проекта;

перечень государственных программ Московской области, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми проектным офисом Московской области.

36. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт приоритетного проекта в проектный офис Московской области.

Инициатор ведомственного проекта представляет паспорт ведомственного проекта в ведомственный проектный офис или лицу, ответственному за развитие проектного управления в государственном органе.

37. Проектный офис Московской области в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт приоритетного проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Московской области, государственным программам Московской области;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы государственного управления;

подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

38. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта проектный офис Московской области готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

о целесообразности реализации приоритетного проекта;

о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом доработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

39. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта проектный офис Московской области выносит предложение о реализации приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

40. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по приоритетному проекту и повторно направляет в проектный офис Московской области на согласовании.

41. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации приоритетного проекта, параметрам проекта проектный офис Московской области обеспечивает рассмотрение предложения о реализации приоритетного проекта на заседании Комиссии.

42. Комиссия принимает решение:

об одобрении приоритетного проекта, начале его реализации, о назначении руководителя приоритетного проекта, ответственного исполнителя приоритетного проекта, об утверждении состава проектного комитета;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

43. Проектный офис Московской области в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору приоритетного проекта, руководителю приоритетного проекта, заинтересованным государственным органам;

включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов Московской области.

44. Ведомственный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в государственном органе, в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт ведомственного проекта на предмет:

соответствия целей ведомственного проекта основным направлениям развития соответствующей сферы государственного управления;

подтверждения соответствия мероприятий ведомственного проекта основным направлениям развития соответствующей сферы государственного управления;
подтверждения достаточности состава участников проекта для его успешной реализации.

45. По итогам рассмотрения паспорта ведомственного проекта ведомственный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в государственном органе, принимает решение:

об одобрении реализации ведомственного проекта, включении его в портфель ведомственных проектов, формировании проектного комитета;
о нецелесообразности реализации ведомственного проекта.

46. Портфель ведомственных проектов и состав проектного комитета ведомственного проекта утверждается руководителем государственного органа.

47. В течение 2 рабочих дней после включения ведомственного проекта в портфель ведомственных проектов ведомственный проектный офис направляет сведения о начале реализации ведомственного проекта в проектный офис Московской области для включения его в Сводный перечень ведомственных проектов по форме, установленной проектным офисом Московской области.

V. Планирование проекта

48. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой проектным офисом Московской области, который состоит из следующих документов:

а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в) план управления проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

49. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации проекта (контрольных точек);

перечень участников проектов с указанием должности, фамилии имени отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

50. Ответственный исполнитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта,

проектным офисом Московской области в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план ведомственного проекта согласовывается участниками ведомственного проекта и ведомственным проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в государственном офисе, в течение 14 календарных дней.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план проекта вносится ответственным исполнителем проекта в проектный комитет.

51. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

52. Сведения о приоритетном и ведомственном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую государственную программу Московской области в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

53. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Московской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное государственными программами Московской области, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в государственные программы Московской области и закон Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

54. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем проекта на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;

контактная информация участников проекта.

55. В случае если в приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте приоритетного

проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа приоритетного проекта.

56. В ходе реализации проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

57. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта с учетом положений абзаца второго пункта 17 настоящего Положения.

58. Проекты нормативных правовых актов Московской области, подготавливаемые в рамках реализации приоритетных проектов, вносятся на рассмотрение Правительства Московской области в соответствии с Регламентом Правительства Московской области.

VII. Завершение проекта

59. Решение о завершении реализации приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается проектным офисом Московской области.

К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагается заключение об итогах реализации приоритетного проекта и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается участниками приоритетного проекта, контролером приоритетного проекта (в случае его назначения), проектным офисом Московской области и одобряется проектным комитетом приоритетного проекта.

К отчету о реализации приоритетного проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации приоритетного проекта.

60. По предложению проектного комитета приоритетного проекта Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении приоритетного проекта в случаях:

досрочной реализации проекта;

потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

61. Решение о завершении реализации ведомственного проекта принимается руководителем государственного органа на основании отчета о ходе реализации ведомственного проекта, подготовленного руководителем ведомственного проекта, согласованного с ведомственным проектным офисом и одобренного проектным комитетом ведомственного проекта.

62. Решение о досрочном завершении ведомственного проекта принимается руководителем государственного органа в случаях, указанных в пункте 60 настоящего Положения.

VIII. Мониторинг реализации проектов

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

64. Проектный офис Московской области осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов, и рабочих планов-графиков приоритетных проектов.

Ведомственный проектный офис осуществляет мониторинг реализации ведомственных проектов.

65. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

66. Ответственный исполнитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в проектный офис Московской области, в том числе в автоматизированной информационной системе.

67. Проектный офис Московской области анализируют представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

68. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

69. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии проектным офисом Московской области.

70. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

71. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

72. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов, подготавливается проектным офисом Московской области в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

IX. Оценка реализации проектов

73. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой проектным офисом Московской области:

в отношении реализации приоритетных проектов проектным офисом Московской области;

в отношении ведомственных проектов – ведомственным проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в государственном органе.

74. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

ежегодная комплексная оценка проекта;

оценка итогов реализации проекта.

75. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации приоритетного проекта Комиссия готовит предложения Губернатору о материальном поощрении участников приоритетного проекта.

Решение о материальном поощрении участников ведомственных проектов принимается руководителем государственного органа.



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Московской области
от 24.01.2017 № 33/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по проектному управлению
при Губернаторе Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при Губернаторе Московской области (далее – Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Правительстве Московской области.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными проектами Московской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является Губернатор Московской области. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается Правительством Московской области.

IV. Функции председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

10. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- д) председательствует на заседаниях Комиссии;
- е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

- а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- б) выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- в) имеют право:
 - вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
 - вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
 - знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
 - голосовать на заседаниях Комиссии;
 - запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов

Московской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам, по указанию Председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих деятельность на территории Московской области;

г) направлять центральным исполнительным органам государственной власти Московской области, государственным органам Московской области, органам местного самоуправления, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

V. Порядок работы Комиссии

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с решением председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектного управления в Правительстве Московской области.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Министерством экономики и финансов Московской области.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 24.01.2017 № 33/3

СОСТАВ

Комиссии по проектному управлению
при Губернаторе Московской области

- Воробьев А.Ю. – Губернатор Московской области,
Председатель Комиссии
- Габдрахманов И.Н. – Вице-губернатор Московской области,
заместитель председателя Комиссии
- Виртуозова Н.С. – Вице-губернатор Московской области
- Забралова О.С. – Первый заместитель Председателя
Правительства Московской области
- Буцаев Д.П. – заместитель Председателя
Правительства Московской области –
министр инвестиций и инноваций
Московской области
- Брынцалов И.Ю. – Председатель Московской областной Думы
(по согласованию)
- Костомаров А.К. – заместитель Председателя Правительства
Московской области – руководитель
Главного управления территориальной политики
Московской области
- Кузнецов М.М. – заместитель Председателя
Правительства Московской области –
руководитель Администрации
Губернатора Московской области
- Пестов Д.В. – заместитель Председателя

Правительства Московской области

- Смирнова И.В. – заместитель Председателя
Правительства Московской области,
заместитель председателя Комиссии
- Фомин М.А. – заместитель Председателя
Правительства Московской области
- Хаймурзина Э.А. – заместитель Председателя
Правительства Московской области
- Чупраков А.А. – заместитель Председателя
Правительства Московской области
- Шадаев М.И. – заместитель Председателя Правительства
Московской области – министр государственного
управления, информационных технологий и связи
Московской области
- Котяков А.О. – министр экономики и финансов
Московской области,
секретарь Комиссии

