



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 12.2016

№ 1155-ПП

Об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Севастополя, Законом города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», Правительство Севастополя **постановляет:**

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя (приложение № 1).

2. Утвердить структуру системы управления проектной деятельностью в Правительстве Севастополя (приложение № 2).

3. Установить, что функции проектного офиса города Севастополя по организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя осуществляет Департамент приоритетных проектов развития города Севастополя.

4. Исполнительным органам государственной власти города Севастополя при осуществлении деятельности по реализации проектов руководствоваться положением об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя.

5. Проектному офису города Севастополя (Градировский С.Н.):

5.1. Обеспечить методическое сопровождение внедрения положения об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя, подготовить методические рекомендации по подготовке предложения по проекту, методические рекомендации по подготовке паспорта проекта в срок до 20.12.2016.

001579

5.2. Разработать порядок материального стимулирования государственных гражданских служащих города Севастополя, участвующих в разработке и реализации проектов, в срок до 20.12.2016.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента приоритетных проектов развития города Севастополя Градировского С.Н.

Временно исполняющий обязанности

Губернатора города Севастополя,

Председателя Правительства Севастополя



Д.В.Овсянников

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства Севастополя  
от 05.12.2016 № 1155-П/17

**Положение  
об организации проектной деятельности  
в Правительстве Севастополя**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя.

Функции органов управления проектной деятельностью Правительства Севастополя определяются структурой системы управления проектной деятельностью в Правительстве Севастополя, утверждаемой постановлением Правительства Севастополя, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

**проектная деятельность** – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, планированием, реализацией и завершением проектов;

**портфель проектов** – совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей и оптимизации использования ресурсов;

**управление проектом** – деятельность по проектированию, планированию, организации и контролю временных, трудовых, интеллектуальных, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта;

**управление портфелем проектов** – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая с целью эффективного достижения стратегических задач и приоритетных направлений развития города Севастополя;

**мониторинг реализации проектов** – система 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 для обеспечения реализации проектов;

**цель проекта** – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый результат от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- находиться в сфере ответственности исполнителя проекта;

**результат проекта** – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

**этапы проекта** – ограниченные по времени стадии осуществления проекта от момента формализации его идеи до завершения. Выделяются следующие этапы: инициирование, проектирование, планирование, реализация, завершение. Окончание каждого этапа оформляется соответствующим решением Совета по стратегическому развитию и приоритетным проектам города Севастополя;

**проектный офис** – исполнительный орган государственной власти города Севастополя, обеспечивающий методическое и организационное сопровождение проектной деятельности, мониторинг и контроль реализации проектов и управлению портфелем проектов, а также обеспечивающий развитие проектной деятельности и системы мотивации участников проекта;

**инициатор проекта** – физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа, в том числе федеральных органов власти, или функционального заказчика проекта;

**рабочий орган проекта** – временная организационная структура проекта, создаваемая для обеспечения эффективной реализации проекта и состоящая из куратора, руководителя проекта, функционального заказчика, администратора проекта и рабочих групп проекта;

**куратор проекта** – назначенное Советом лицо из числа заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, представляющее

интересы Правительства Севастополя в отношениях со всеми участниками проекта;

**функциональный заказчик** – исполнительный орган государственной власти города Севастополя, физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта и/или в наибольшей степени заинтересованное в результатах проекта. Может одновременно являться инициатором проекта;

**руководитель проекта** – лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта;

**администратор проекта** – лицо, назначаемое для обеспечения эффективной организации и поддержки коммуникаций между участниками проекта, делопроизводства, формирования и хранения архива проекта;

**рабочая группа проекта** – временная организационная единица, состоящая из участников проекта, которые обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта;

**кадровый резерв проектного управления** – база данных сотрудников исполнительной органов государственной власти города Севастополя, являющихся потенциальными участниками проектов;

**проектное предложение** – документ, который подлежит первоначальному рассмотрению исполнительными органами государственной власти города Севастополя с целью принятия решения о целесообразности реализации проекта, и который должен содержать: идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте, организационные формы его реализации и необходимых ресурсов, и служит формой инициирования проекта;

**паспорт проекта** – документ, содержащий подробную информацию о технических, организационных и финансовых параметрах проекта, участниках проекта и результатах реализации проекта, об объеме имущественных прав участников проекта на результаты реализации проекта. Для разработки паспорта проекта или его разделов могут привлекаться специализированные организации;

**сводный план проекта** – совокупность документов, отражающих контрольные точки реализации проекта, план согласований и контрольных мероприятий проекта, финансовый план проекта, а также мероприятия по управлению рисками;

**рабочий план проекта** – детализированный календарный план реализации проекта, разрабатываемый руководителем проекта, согласно которому организуется деятельность рабочего органа проекта.

1.3. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности (со дня ввода ее в эксплуатацию).

## **II. Типы проектов**

2.1. На территории города Севастополя могут реализовываться:

2.1.1. Федеральные приоритетные проекты и программы, в том числе:

- приоритетные проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

- определяемые координационными органами федеральных органов исполнительной власти ведомственные проекты, осуществляемые федеральными органами исполнительной власти.

Реализация данных проектов регламентируется Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

2.1.2. Региональные проекты, в том числе:

- приоритетные проекты города Севастополя;

- проекты общегородского (регионального) значения города Севастополя;

- отраслевые проекты города Севастополя.

Реализация данных проектов регламентируется настоящим Положением.

2.2. Нормативными правовыми актами Правительства Севастополя могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов.

2.3. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется согласно методическим рекомендациям проектного офиса города Севастополя.

## **III. Инициирование проектов. Разработка предложения по проекту**

3.1. Предложения по проектам могут инициироваться заинтересованными государственными органами города Севастополя,



органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города Севастополя, общественными объединениями, научными, профессиональными и другими организациями по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, решениями Совета и исходя из установленных параметров и приоритетов для формирования портфеля проектов.

Предложения по проектам могут подготавливаться в том числе по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и инициироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению Совета или проектного офиса города Севастополя по соответствующему направлению (отрасли).

3.2. При наличии решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, Совета о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение предложений по проекту не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

3.3. Предложение по проекту должно содержать: идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте.

3.4. Подготовка предложения по проекту осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса города Севастополя.

3.5. Инициатор представляет предложение по проекту в проектный офис города Севастополя.

3.6. Проектный офис города Севастополя в течение 5 календарных дней регистрирует предложение по проекту, определяет потенциального функционального заказчика проекта и согласует потенциального функционального заказчика с Советом.

3.7. После утверждения Советом функционального заказчика проектный офис города Севастополя направляет ему предложение по проекту.

3.8. Функциональный заказчик проекта в течение 21 календарного дня обеспечивает согласование предложения по проекту с заинтересованными исполнительными органами государственной власти города Севастополя и с общественно-деловым экспертным советом. Согласованное предложение по проекту направляется в проектный офис. Проектный офис города Севастополя направляет согласованное предложение по проекту на рассмотрение Совета.

3.9. При наличии замечаний и предложений функциональный заказчик

проекта направляет заключение на предложение по проекту в проектный офис города Севастополя и информирует инициатора проекта.

Проектный офис города Севастополя по согласованию с функциональным заказчиком проекта и инициатором предложения по проекту могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту.

В этом случае функциональный заказчик проекта совместно с инициатором предложения по проекту и с участием заинтересованных исполнительных органов государственной власти города Севастополя в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту функциональный заказчик проекта направляет согласованное предложение по проекту в проектный офис.

Проектный офис города Севастополя направляет доработанное предложение по проекту на рассмотрение Совета.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту функциональный заказчик проекта направляет доработанное предложение по проекту с таблицей разногласий, которая подписывается руководителем или заместителем руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти города Севастополя или иной организации, в проектный офис города Севастополя, который, в свою очередь, направляет полученные материалы на рассмотрение Совета.

3.10. Поступившие материалы рассматриваются на очередном заседании Совета с целью принятия решения, в том числе решения о целесообразности разработки паспорта проекта, об урегулировании разногласий, о направлении предложения по проекту на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки, а также принимает решение о назначении куратора проекта и согласования бюджета на разработку проекта.

3.11. При принятии решения о направлении предложения по проекту на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение указанного предложения проводится на очередном заседании Совета в срок, не превышающий 21 календарного дня.

#### **IV. Проектирование и разработка паспорта проекта**

4.1. Паспорт проекта разрабатывается функциональным заказчиком



самостоятельно или с привлечением соответствующих проектных организаций, и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;
- обоснование проекта;
- основания для инициирования проекта;
- перечень федеральных и региональных государственных программ в сфере реализации проекта;
- целевые показатели и критерии успешности проекта;
- способы достижения целей и задач проекта;
- ключевые риски и возможности;
- сроки начала и окончания проекта;
- оценку и структуру (консолидированного) бюджета проекта;
- сведения об исполнительных органах государственной власти города Севастополя и организациях – исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта;
- иные сведения.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса города Севастополя.

4.2. Паспорт проекта направляется функциональным заказчиком на согласование заинтересованным исполнительным органам государственной власти, иным органам и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта, общественно-деловому экспертному совету. Исполнительные органы государственной власти, иные органы и организации рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 21 календарного дня со дня их поступления, если иной срок не установлен Советом. Общественно-деловой экспертный совет в течение 21 календарного дня направляет заключение функциональному заказчику.

В случае если замечания от заинтересованных исполнительных органов государственной власти города Севастополя, общественно-делового экспертного совета, иных органов и организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта не поступили в установленный срок, паспорт считается согласованным.

4.3. При поступлении замечаний от заинтересованных исполнительных органов государственной власти города Севастополя и иных органов, организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта функциональный заказчик в течение 10 календарных

дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 15 календарных дней. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

4.4. Функциональный заказчик направляет в проектный офис города Севастополя согласованный паспорт проекта с заключением общественно-делового экспертного совета (при его наличии в установленный срок) или паспорт проекта с заключением общественно-делового экспертного совета вместе с таблицей разногласий.

4.5. Проектный офис города Севастополя при поступлении материалов рассматривает их и в течение календарных 15 дней со дня поступления материалов принимает решение об одобрении паспорта проекта и представлении его на Совет для рассмотрения, об урегулировании разногласий.

4.6. По итогам рассмотрения паспорта проекта Совет может принять решение об утверждении паспорта проекта и включении его в портфель проектов, об одобрении паспорта проекта и включении его в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения, о направлении паспорта проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, а также принять иное решение.

4.7. При принятии решения о направлении паспорта проекта на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение паспорта проекта проводится на очередном заседании Совета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.8. Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта проекта Совет принимает решение о назначении руководителя проекта.

4.9. При назначении руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение и другие.

4.10. Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, руководителей рабочих органов проекта и участников проектов разрабатываются проектным офисом и утверждаются Советом.

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

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

4.13. Руководителю приоритетного проекта в случае если руководителем проекта назначается лицо из числа гражданских государственных служащих города Севастополя устанавливается уровень полной занятости. В этих целях в исполнительных органах государственной власти города Севастополя создаётся соответствующая должность государственного гражданского служащего города Севастополя.

4.14. Проектный офис города Севастополя ежегодно представляет на утверждение Совета портфель проектов.

4.15. В течение года в портфель проектов могут вноситься изменения в соответствии с решением Совета.

4.16. Информация о подготовке проекта до одобрения паспорта проекта Советом относится к служебной информации.

4.17. Проект, соответствующий сфере реализации одной государственной программы города Севастополя, отражается в составе этой государственной программы города Севастополя в виде её структурных элементов.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких государственных программ города Севастополя, отражается в составе соответствующих государственных программ города Севастополя в виде их структурных элементов.

## **V. Подготовка и планирование проекта**

5.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

- план проекта по контрольным точкам;
- план согласований и контрольных мероприятий проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами

и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

Подготовка сводного плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

5.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом города Севастополя и направление общественно-деловому экспертному совету на заключение в течение 60 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

5.3. Согласованный сводный план проекта вносится руководителем проекта на рассмотрение Совета.

5.4. Совет принимает решения об утверждении сводного плана проекта, о предварительном одобрении указанного сводного плана и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта, об урегулировании разногласий, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки.

5.5. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета города Севастополя, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций, а также иных не запрещённых законом источников, если иное не установлено Советом.

Лимиты бюджетных обязательств на реализацию проекта доводятся до соответствующих главных распорядителей бюджетных средств в течение 3 рабочих дней после утверждения сводного плана проекта, если иное не установлено решениями Совета.

5.6. Контракты, заключенные в целях реализации проектов, подлежат казначейскому сопровождению либо банковскому сопровождению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта**

6.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта. Подготовка рабочего плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса города Севастополя.

6.2. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Совета.



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

6.4. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

6.5. В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, решений Совета вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план проекта, рабочий план проекта в соответствии с установленной процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

6.6. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта с участием общественно-делового экспертного совета в соответствии со сводным планом проекта, а также по инициативе функционального заказчика проекта либо по решению Совета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Советом.

6.7. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проекта, направленными соответствующими исполнительными органами государственной власти города Севастополя.

Согласование проекта нормативного правового акта участником проекта является согласованием соответствующего исполнительного органа государственной власти города Севастополя.

6.8. Проекты нормативных правовых актов Правительства Севастополя, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся в Правительство Севастополя куратором проекта вместе с протоколом заседания Совета, на котором было принято соответствующее решение.

## **VII. Завершение проекта**

7.1. Проект решения Совета о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Советом.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта, проектным офисом города Севастополя, участниками



проекта в соответствии с планом управления проектом до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании Совета.

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

7.2. При принятии Советом решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 45 календарных дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта и согласовывает его с функциональным заказчиком проекта, проектным офисом города Севастополя, участниками проекта в соответствии с планом управления проектом и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения Советом.

7.3. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования в проектный офис города Севастополя дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта. Указанные сведения предоставляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса города Севастополя.

## **VIII. Управление портфелем проектов**

8.1. Управление портфелем проектов – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая с целью эффективного достижения стратегических задач и приоритетных направлений развития Российской Федерации и города Севастополя.

8.2. Портфель проектов (с перечнем состава проектов) утверждается Советом.

8.3. Обеспечение формирования и управления портфелем проектов возложено на проектный офис города Севастополя.

8.4. В задачи по управлению портфелем проектов входит:

- отбор проектных предложений и формирование портфеля проектов, который способен обеспечить достижение как краткосрочных, так и стратегических целей развития города Севастополя;

- балансирование портфеля проектов, то есть достижение равновесия между краткосрочными и долгосрочными проектами, между рисками проектов и возможными выгодами их реализации;

- мониторинг процессов планирования и выполнения выбранных проектов, принятие решений относительно выделения ресурсов для реализации проектов, в том числе организационных;

- анализ эффективности портфеля проектов; поиск путей повышения

эффективности портфеля проектов. Внесение предложений о дополнении портфеля проектов новыми проектами или о прекращении малоэффективных проектов, а также объединение похожих или взаимовлияющих проектов в один проект;

– сравнение возможностей новых проектных предложений между собой и по отношению к проектам, уже включенным в портфель и реализуемым.

8.5. Проектный офис города Севастополя может вносить в отношении проектов, включенных в портфель проектов, предложения к исполнению для руководителей этих проектов независимо от их ведомственной и функциональной принадлежности.

## **IX. Мониторинг реализации проектов**

9.1. 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.

9.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- паспорта проекта;
- сводного плана проекта;
- рабочего плана проекта.

9.3. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

– руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, Совета в рамках реализации проекта;

– проектный офис города Севастополя – в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта в рамках реализации проекта;

– Совет – в отношении паспорта проекта, поручений и решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, Совета в рамках реализации проекта.

9.4. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

9.5. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис города Севастополя в части реализации паспорта проекта, сводного плана проекта, поручений и решений Президента Российской Федерации.

Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя, Совета в рамках реализации проекта. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

9.6. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Совета.

9.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Совета представляются проектным офисом города Севастополя.

Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель 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. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

9.8. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный или рабочий планы проекта, подлежат контролю на уровне органа, утвердившего внесение изменений в соответствующий план.

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

9.10. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта. После одобрения проектным офисом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта.

9.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом и публикуется по итогам одобрения Советом.

## **Х. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов**

10.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта. Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

10.2. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта и заинтересованные органы

государственной власти обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

10.3. В отношении реализуемых проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта:

10.3.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые проектным офисом города Севастополя при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти города Севастополя в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

- ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Российской Федерации и города Севастополя;

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

- оценка успешности и итогов реализации проекта.

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

10.3.3. Экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти города Севастополя в соответствии с их компетенцией, общественно-делового экспертного совета и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

10.4. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Совет может принять решение о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план проекта.

---

## Структура системы управления проектной деятельностью в Правительстве Севастополя

### 1. Общие положения

1. Структура системы управления проектной деятельностью в Правительстве Севастополя включает в себя:

1.1. Постоянные региональные органы управления проектной деятельностью:

- совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам города Севастополя;
- проектный офис города Севастополя;
- общественно-деловой экспертный совет.

1.2. Временные и привлечённые органы управления проектом, осуществляющие деятельность по реализации проектов:

- инициаторы проектов;
- функциональные заказчики проектов;
- рабочие органы управления проектами, в том числе: кураторы, руководители проектов, администраторы проектов, рабочие группы проектов.

### 2. Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам города Севастополя

Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам города Севастополя (далее – Совет) осуществляет следующие функции:

2.1. Формирует портфель проектов, осуществляет оценку их реализации.

2.2. Рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля проектов.

2.3. Принимает решения о целесообразности реализации проекта, утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении



изменений в паспорта проектов; утверждает сводные планы проектов.

2.4. Принимает решения о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта (при их выделении для контроля на уровне Совета), завершении (в том числе досрочном).

2.5. Одобряет отчеты о реализации проекта.

2.6. Формирует рабочие органы управления проектами; назначает кураторов, руководителей и функциональных заказчиков проектов.

2.7. 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 органов и организаций, не входящих в состав Совета; решает организационные и иные вопросы, связанные с осуществлением информационно-аналитических и экспертных работ, касающихся реализации проектов.

2.8. Принимает решения о необходимости (возможности) оказания государственной поддержки в целях реализации проектов.

2.9. Оценивает возможности (невозможности) заключения специальных инвестиционных контрактов и соглашений, в том числе соглашений о государственно-частном партнёрстве.

2.10. Координирует развитие и применение системы стимулирования государственных гражданских служащих города Севастополя, участвующих в проектной деятельности.

2.11. Определяет случаи и порядок осуществления в отношении проектов внешнего управления (в том числе проектным офисом города Севастополя).

2.12. Рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Правительстве Севастополя.

2.13. Принимает решения по проектам нормативных правовых актов по вопросам реализации проекта для их внесения в Правительство Севастополя.

2.14. Осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя.

### **3. Проектный офис Правительства Севастополя**

3.1. Функции проектного офиса города Севастополя (далее – Проектный офис) исполняет Департамент приоритетных проектов развития

города Севастополя.

### 3.2. Проектный офис:

3.2.1. Обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов города Севастополя, а также представляет в Совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов.

3.2.2. Согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя.

3.2.3. Согласовывает кандидатуры руководителей и администраторов проектов, а также рассматривает вопросы соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления.

3.2.4. Представляет для утверждения в соответствии с настоящим Положением составы рабочих органов проекта, общественно-делового экспертного совета проектов.

3.2.5. Представляет на Совет доклады и предложения по вопросам реализации проектов.

3.2.6. Участвует во взаимодействии с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления города Севастополя, федеральным проектным офисом, государственными и иными организациями в мониторинге проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами, а также может направлять предложения в части организации реализации проектов исполнительными органами государственной власти города Севастополя и участниками проектов.

3.2.7. Обеспечивает проведение с участием заинтересованных органов государственной власти оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения.

3.2.8. Обеспечивает деятельность Совета.

3.2.9. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Правительстве Севастополя, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению.

3.2.10. Согласовывает проекты актов исполнительных органов государственной власти города Севастополя, регламентирующих организацию проектной деятельности.

3.2.11. Координирует развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

3.2.12. Обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих города Севастополя, участвующих в проектной деятельности.

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

3.2.14. Осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Правительстве Севастополя, включая достижение соответствующих показателей деятельности, а также представляет соответствующие отчеты и предложения.

3.2.15. Запрашивает у органов государственной власти города Севастополя и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов.

3.2.16. В части реализации федеральных и ведомственных приоритетных проектов по решению Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам руководитель проектного офиса может входить в состав проектного комитета соответствующего приоритетного проекта (в соответствии с п.15 функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Правительстве Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050) с целью координации деятельности региональных участников федеральных и ведомственных приоритетных проектов.

3.2.17. Осуществляет накопление и систематизацию опыта проектного управления в органах государственной власти Российской Федерации и за рубежом, осуществляет разработку типовых форм, планов, шаблонов, проектов, иных документов и соответствующих рекомендаций по их применению.

3.2.18. Ведет реестр документации по проектному управлению по ранее реализованным проектам.

3.2.19. Обеспечивает системное развитие проектной методологии, участвует в подготовке проектов правовых актов города Севастополя в целях совершенствования проектного управления.

3.2.20. Ведет кадровый резерв проектного управления, инициирует соответствующие кадровые мероприятия по подбору и оценке сотрудников исполнительных органов государственной власти города Севастополя, являющихся потенциальными участниками проектов.

3.2.21. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением

об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя.

#### **4. Общественно-деловой экспертный совет**

4.1. Общественно-деловой экспертный совет реализует следующие основные функции:

4.1.1. Участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности.

4.1.2. Направляет проектному офису заключение на паспорт проекта.

4.1.3. Участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному офису.

4.1.4. Участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту.

4.1.5. Разрабатывает и направляет проектному офису и руководителю проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

4.1.6. Оказывает содействие в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта.

4.1.7. Готовит заключения о сводном плане проекта.

4.1.8. Представляет проектному офису и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

4.2. Общественно-деловой экспертный совет формируется с привлечением представителей общественных и деловых объединений, коммерческих и иных организаций и групп граждан, обладающих достаточной компетенцией для обеспечения значимого вклада в результативность проектной деятельности, при этом состав общественно-делового экспертного совета может меняться в зависимости от портфеля проектов.

#### **5. Функциональный заказчик проекта**

5.1. Функциональный заказчик проекта – исполнительный орган государственной власти города Севастополя, физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта и/или в наибольшей

степени заинтересованное в результатах проекта. Может одновременно являться инициатором проекта.

5.2. Функциональный заказчик проекта – исполнительный орган государственной власти города Севастополя, иной орган или организация, определенный решением Совета. При отсутствии такого исполнительного органа государственной власти города Севастополя функции функционального заказчика проекта могут быть возложены на проектный офис.

5.3. Функциональный заказчик проекта, в случае использования средств бюджета города Севастополя и/или федерального бюджета, принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях, установленных законодательством.

5.4. Функциональный заказчик проекта:

5.4.1. Определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта.

5.4.2. Обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта и представляет их для утверждения в проектный офис;

5.4.3. Принимает участие в работе рабочего органа проекта.

5.4.4. Участвует в проведении мониторинга реализации проектов, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Функциональный заказчик проекта указывается в паспорте проекта.

## **6. Рабочий орган управления проектом**

Рабочий орган управления проектом – временная организационная структура проекта, состоящая из куратора, руководителя проекта, функционального заказчика, администратора проекта и рабочих групп проекта, создаваемая для обеспечения эффективной реализации проекта.



## 7. Куратор

7.1. Куратор проекта – назначенное Советом лицо из числа заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, представляющее интересы Правительства Севастополя в отношениях со всеми участниками проекта.

7.2. Куратор выполняет следующие функции:

7.2.1. Оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или направления (в том числе через личную вовлеченность в проект или направление).

7.2.2. Согласовывает общие подходы к реализации проекта.

7.2.3. Согласовывает кандидатуру руководителя проекта.

7.2.4. Формирует состав общественно-делового экспертного совета проекта.

7.2.5. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

7.3. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам либо по направлению (отрасли) и всем проектам в рамках соответствующего направления (отрасли).

7.4. Куратор проекта или направления вносит в Правительство Севастополя проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации проекта.

## 8. Руководитель проекта

8.1. Руководитель проекта – уполномоченное Советом лицо по управлению проектом, ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

8.2. Руководитель проекта:

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

8.2.2. Назначает администратора проекта и руководителей рабочих групп, руководит рабочими группами управления проекта и организует их работу; подбор руководителей участников рабочих групп руководитель проекта осуществляет из кадрового резерва проектного управления и (или)

самостоятельно.

8.2.3. Обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана проекта.

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

8.2.5. Обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта.

8.2.6. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами города Севастополя, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Совета и проектного офиса.

8.3. Одно лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

## **9. Администратор проекта**

9.1. Администратор проекта – лицо, назначаемое для обеспечения эффективной организации и поддержки коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводства, формирования и хранения архива проекта.

9.2. Администратор проекта:

9.2.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих групп проекта.

9.2.2. Обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту.

9.2.3. Обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

9.2.4. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Севастополя, иными нормативными правовыми актами города Севастополя, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Совета, проектного офиса и руководителя проекта.

9.3. Для осуществления функций администратора на время реализации проекта может создаваться структурное подразделение исполнительного органа государственной власти либо указанные функции могут возлагаться на проектный офис или иную организацию, участвующую в проекте.

## 10. Рабочие группы управления проектом

10.1. Рабочие группы управления проектом обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

10.2. В рабочие группы управления проектом могут входить как работники органов государственной власти города Севастополя, так и представители инициатора, заказчика проекта, иные исполнители работ в рамках проекта, подрядные организации, в том числе проектные, аудиторские и консалтинговые компании.

10.3. Решение о привлечении работника органа государственной власти в проект в качестве участника рабочей группы принимается совместно руководителем проекта и руководителем структурного подразделения органа государственной власти города Севастополя, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

10.4. Руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

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

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту и иным проектам преимущество имеют задачи по приоритетному проекту.

---