



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2017 № 392-п

г. Новосибирск

О проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», в целях повышения эффективности и результативности деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области Правительство Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень лиц, ответственных за реализацию основных направлений стратегического развития Российской Федерации до 2018 года и на период до 2025 года для формирования «пилотного» портфеля приоритетных проектов и программ, определенных в приложении № 1 к протоколу заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13.07.2016 № 1 на территории Новосибирской области, и дополнительных направлений стратегического развития Новосибирской области;

2) положение о проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

3) регламент проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

4) положение о региональном Проектном комитете областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

5) положение о региональном Проектном офисе областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

2. Установить, что функции регионального Проектного офиса областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области осуществляет министерство экономического развития Новосибирской области (Молчанова О.В.).

3. Департаменту информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области (Дюбанов А.В.) совместно с министерством

экономического развития Новосибирской области (Молчанова О.В.) в срок до 01.12.2017 подготовить предложения по разработке автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

4. Департаменту организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (Карасёв А.А.) в срок до 01.12.2017 подготовить предложения по системе стимулирования государственных гражданских служащих Новосибирской области, участвующих в проектной деятельности.

5. Министерству экономического развития Новосибирской области (Молчанова О.В.) в срок до 01.12.2017 разработать:

1) типовое положение об отраслевом Проектном комитете по направлению стратегического развития Новосибирской области;

2) типовое положение об отраслевом Проектном офисе по направлению стратегического развития Новосибирской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области Знаткова В.М.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Новосибирской области

А.А. Травников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новосибирской области
от 23.10.2017 № 392-п

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, ответственных за реализацию основных направлений стратегического развития Российской Федерации до 2018 года и на период до 2025 года для формирования «пилотного» портфеля приоритетных проектов и программ, определенных в приложении № 1 к протоколу заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13.07.2016 № 1 на территории Новосибирской области, и дополнительных направлений стратегического развития Новосибирской области

№ п/п	Отраслевые Проектные комитеты по основным стратегическим направлениям	ФИО (отчество – при наличии) лица	Наименование должности ответственного лица
1	Здравоохранение	Титков Александр Петрович	заместитель Губернатора Новосибирской области
2	Образование	Титков Александр Петрович	заместитель Губернатора Новосибирской области
3	Ипотека и арендное жилье	Боярский Сергей Владимирович	заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр строительства Новосибирской области
4	ЖКХ и городская среда	Сёмка Сергей Николаевич	заместитель Губернатора Новосибирской области
5	Международная кооперация и экспорт	Молчанова Ольга Витальевна	заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области
6	Производительность труда	Фролов Ярослав Александрович	министр труда и социального развития Новосибирской области
7	Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской	Сёмка Сергей Николаевич	заместитель Губернатора Новосибирской области

	инициативы		
8	Реформа контрольной и надзорной деятельности	Вязовых Виктор Александрович	Уполномоченный по защите прав предпринимателей Новосибирской области
9	Безопасные и качественные дороги	Костылевский Анатолий Викторович	министр транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области
10	Моногорода	Молчанова Ольга Витальевна	заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области
11	Экология	Дубовицкий Александр Васильевич	исполняющий обязанности министра природных ресурсов и экологии Новосибирской области
12	Программа реиндустриализации экономики Новосибирской области	Соболев Анатолий Константинович	заместитель Губернатора Новосибирской области
13	Улучшение инвестиционного климата Новосибирской области	Молчанова Ольга Витальевна	заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области
14	Агропромышленный комплекс	Пронькин Василий Андреевич	министр сельского хозяйства Новосибирской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной деятельности областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение о проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Положение) определяет подходы к управлению проектной деятельностью, принципы и порядок деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области при реализации проектов.

Подходы к управлению, принципы и порядок деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области при реализации проектов в совокупности образуют единую систему управления проектной деятельностью (далее – система).

2. Управление проектной деятельностью в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области осуществляется в целях снижения управленческих издержек при реализации проектов, улучшения качества результатов проектов, сокращения сроков реализации проектов и улучшения межведомственного взаимодействия при реализации проектов.

3. Способы достижения целей проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в краткосрочной и среднесрочной перспективе представлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Основными принципами проектной деятельности являются:

1) законность – внедряемые решения учитывают требования и рекомендации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», национальных стандартов Российской Федерации (далее – ГОСТ) по управлению проектами, программами и портфелями проектов, а именно: ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой», ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

2) целостность – внедряемые решения интегрированы между собой и усиливают эффективность друг друга;

3) простота – внедряемые решения упрощены и типизированы до уровня, позволяющего использовать их без потери эффективности с минимальными трудозатратами;

4) гибкость – внедряемые решения могут адаптироваться к деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в минимальные сроки с учетом происходящих процессных, организационных и технологических изменений.

5. Перечень терминов и определений, используемых в настоящем Положении, представлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

II. Процессы и инструменты проектного управления

1. Модель проектно-ориентированной системы управления

6. Система управления областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области представляет собой набор процессов и инструментов управления ресурсами, предназначенных для достижения целей областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

7. Проектно-ориентированная система управления в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области включает в себя четыре уровня управления: стратегический, тактический, оперативный и операционный.

Каждый уровень управления характеризуется своим горизонтом планирования и периодичностью контроля:

1) стратегический уровень – планирование на период от 6 лет, контроль не реже 1 раза в год;

2) тактический уровень – планирование на период от 1 года до 6 лет, контроль не реже 1 раза в квартал;

3) оперативный уровень – планирование на период от 6 месяцев до 3 лет или на весь срок проекта, контроль не реже 1 раза в месяц;

4) операционный уровень – планирование на период от 1 дня до 3 месяцев, контроль не реже 1 раза в неделю.

8. Процессы управления, которые необходимо внедрить или модифицировать при переходе на проектно-ориентированную систему управления, делятся на основные и вспомогательные.

Основными процессами проектно-ориентированной системы управления являются процессы, непосредственно направленные на достижение результатов и целей областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

К основным процессам управления относятся:

1) стратегическое управление;

2) управление портфелем проектов;

3) высокоуровневое управление процессами;

4) управление проектами;

- 5) управление программами;
- 6) управление процессами;
- 7) операционное управление.

Вспомогательными процессами проектно-ориентированной системы управления являются процессы и элементы, необходимые для эффективной реализации основных процессов, к ним относятся:

- 1) организационная поддержка;
- 2) обучение и развитие компетенций;
- 3) система проектного стимулирования;
- 4) технологическая поддержка;
- 5) аудиты проектов.

9. Инструментами управления являются средства, с помощью которых выполняются основные и вспомогательные процессы. К инструментам управления относятся:

- 1) стратегия социально-экономического развития Новосибирской области;
- 2) инвестиционная стратегия Новосибирской области;
- 3) портфель проектов и процессов;
- 4) система мотивации;
- 5) Проектный комитет, Проектный офис;
- 6) информационная система управления проектами.

10. Система управления проектной деятельностью областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области представляет собой совокупность процессов проектной деятельности, организационно-ролевой структуры и информационной системы управления проектами.

2. Схема взаимосвязи процессов проектного управления

11. Уровни управления проектно-ориентированной системы связаны между собой через документы планирования и отчетности.

На стратегическом уровне управления в процессе стратегического планирования разрабатывается Стратегия социально-экономического развития Новосибирской области, Инвестиционная стратегия Новосибирской области (далее – Стратегии). После утверждения Стратегий запускается мониторинг показателей на основании сводной отчетности о выполнении портфеля проектов, принимаются управленческие решения, направленные на достижение долгосрочных стратегических целей областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

На тактическом уровне управления производится отбор и оценка инициатив, их ранжирование, экспертиза и балансировка, формирование портфеля проектов в соответствии с представленными в Стратегиях сценариями. Все перечисленные задачи входят в процесс планирования портфеля. После утверждения портфеля проектов запускаются процессы мониторинга и управления изменениями портфеля проектов. Основным назначением портфельного управления является достижение стратегических целей областных исполнительных органов

государственной власти Новосибирской области.

На оперативном уровне управления выполняется планирование, организация и координация работ проектов из утвержденного портфеля, управление изменениями и мониторинг проектов. Основным назначением системы управления проектной деятельностью является достижение результатов, запланированных на портфельном уровне управления.

На операционном уровне управления выполняются задачи, необходимые для реализации запланированных на проектном уровне результатов. Задачи операционного уровня могут выполняться однократно, в соответствии с планом проекта, или носить регулярный процессный характер. Отчетность о выполнении задач операционного уровня передается на оперативный уровень.

3. Жизненный цикл проектов

12. Жизненный цикл проекта Новосибирской области состоит из четырех стадий:

- 1) инициирование;
- 2) планирование;
- 3) реализация;
- 4) завершение.

Проект проходит стадии строго последовательно: следующая стадия может начаться только после завершения предыдущей. Стадии жизненного цикла проекта не могут выполняться параллельно, одновременно. Данные стадии применимы для всех проектов Новосибирской области.

Переход на следующую стадию осуществляется после приемки результатов предыдущей стадии и одобрения перехода на следующую стадию Проектным комитетом. На заседании Проектного комитета может быть принято решение как о переходе на следующую стадию, так и о необходимости доработки результатов стадии, приостановке или досрочном завершении проекта.

13. На каждой стадии проекта выполняются типовые задачи по управлению проектом и созданию управленческих результатов.

Назначение стадии Инициирование – подготовка информации для принятия решения о целесообразности реализации проекта и начале его планирования. Результатом стадии Инициирование является паспорт проекта. Региональный Проектный офис оценивает заявку на проект на наличие проектных признаков:

- 1) получение нового уникального результата, который не может быть получен в рамках текущей деятельности;
- 2) проект не будет воспроизведен в течение ближайшего года;
- 3) проект направлен на решение конкретной проблемы и (или) на использование конкретной возможности;
- 4) наличие временных, ресурсных, законодательных и организационных ограничений.

На стадии Инициирование региональным Проектным офисом определяется тип проекта: приоритетный или отраслевой.

Назначение стадии Планирование – подготовка детальной информации для

принятия решения о начале реализации проекта. Результатами стадии являются план управления проектом и план-график проекта. На стадии Планирование детально прорабатываются все аспекты проекта: состав работ, риски, заинтересованные стороны, коммуникации, закупки, бюджет, сроки, состав команды проекта, требования к результатам.

Назначение стадии Реализация – выполнение работ проекта и получение результатов. Управленческими результатами стадии являются отчеты для Проектного комитета о прохождении контрольных точек, акты приемки работ. На стадии Реализация детализируется план-график стадии Завершение. Стадия Реализация может быть разделена на этапы в соответствии с технологическими особенностями создания результатов проекта или блоками работ, за которые ответственны отдельные участники проекта.

Назначение стадии Завершение – анализ отклонений фактических результатов проекта от запланированных, передача результатов проекта в операционную деятельность областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, проведение оценки команды проекта, формальное закрытие договорных обязательств. Результатом стадии Завершение является итоговый отчет. Для накопления опыта и повышения эффективности реализации проектов в будущем обязательным является выявление извлеченных уроков проекта. При наличии целевых показателей, срок достижения которых находится за границами сроков реализации проекта, Проектный офис отслеживает достижение таких показателей после завершения проекта.

14. На стадиях Реализация и Завершение выполняется мониторинг и управление изменениями проекта. Процесс мониторинга заключается в регулярном отслеживании хода выполнения проекта с помощью отчетов о статусе проекта и принятии решений при наличии отклонений от плановых параметров. Процесс управления изменениями запускается для внесения изменений в утвержденные документы: паспорт проекта, план управления проектом.

15. Каждая стадия проекта завершается принятием ключевого решения. Решения принимает Проектный комитет на основании информации, подготовленной Руководителем проекта. Основные ключевые решения и состав участников стадий жизненного цикла проекта представлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

16. С момента появления идеи о реализации проекта до утверждения паспорта проекта на стадии Инициирование ответственным за проект является Инициатор. Он взаимодействует с Заказчиком по вопросам требований к результатам проекта, с другими необходимыми участниками согласования и с Проектным офисом.

17. На стадии Планирование ответственным за проект становится Руководитель проекта, для выполнения задач и сопровождения проекта подбираются участники проекта, назначается Администратор проекта. Для осуществления административной поддержки и выделения ресурсов назначается Куратор проекта. Участники проекта выполняют задачи на двух последующих стадиях: Реализации и Завершении.

Проектный офис оказывает поддержку выполнения проекта на протяжении

всего жизненного цикла.

Заседания Проектного комитета проводятся при наступлении сроков ключевых контрольных точек: границ стадий и этапов, получения ключевых результатов проекта.

4. Организационная структура

18. Организационная структура системы управления проектной деятельности состоит из постоянных и временных участников. Постоянные участники обеспечивают проектную деятельность на регулярной основе. Временные участники привлекаются на отдельные проекты.

К постоянным участникам относятся:

- 1) региональный и отраслевые Проектные комитеты;
- 2) региональный и отраслевые Проектные офисы.

К временным участникам относятся роли в командах проектов:

- 1) Заказчик проекта;
- 2) Куратор проекта;
- 3) Руководитель проекта;
- 4) Администратор проекта;
- 5) участники проекта.

5. Функции и состав Проектного комитета

19. Проектный комитет – постоянно действующий орган управления проектной деятельностью, который принимает ключевые решения по проектам.

Проектные комитеты делятся на региональный Проектный комитет и отраслевые Проектные комитеты. Региональный Проектный комитет принимает решения по приоритетным проектам. Отраслевые Проектные комитеты – по отраслевым проектам.

20. Приоритетными проектами являются проекты, которые:

- 1) обеспечивают выполнение стратегических задач Новосибирской области;
- 2) уникальные проекты для Новосибирской области или в целом для Российской Федерации;
- 3) реализуются в рамках государственно-частного партнерства;
- 4) требуют финансирования в объеме более 500 млн. рублей;
- 5) используют софинансирование из федерального бюджета;
- 6) задействуют более 5 областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области при выполнении задач проекта.

Проекты, не подходящие под условия приоритетных проектов, относятся к категории отраслевых.

21. Проектный комитет:

- 1) рассматривает проектные инициативы, отбирает проекты к реализации;
- 2) рассматривает проблемы и риски, которые не были решены на уровне Руководителя проекта или Куратора проекта;
- 3) контролирует реализацию проектов;

4) рассматривает запросы на изменения, которые выходят за границы полномочий Куратора проекта;

5) принимает ключевые решения по проектам: запуск, завершение стадии или этапа, приемка результатов, остановка, завершение или изменение проекта.

Дополнительные функции регионального Проектного комитета:

1) утверждение методологических документов по управлению проектной деятельностью;

2) согласование нормативно-правовых актов, затрагивающих проектную деятельность.

Функции, состав и организация деятельности Проектных комитетов устанавливаются соответствующими положениями: регионального – Положением о региональном Проектном комитете; отраслевого – Положением об отраслевом Проектном комитете, по каждому стратегическому направлению соответственно.

В состав Проектного комитета входят:

1) Председатель Проектного комитета;

2) Заместитель председателя;

3) Ответственный секретарь;

4) члены Проектного комитета.

На заседания Проектного комитета приглашаются докладчики по вопросам повестки и эксперты с правом совещательного голоса.

Деятельность Проектного комитета обеспечивается Проектным офисом: регионального Проектного комитета – региональным Проектным офисом, отраслевого Проектного комитета – отраслевым Проектным офисом соответственно.

6. Организационная структура и функционал Проектного офиса

22. Проектный офис – постоянно действующий орган обеспечения проектной деятельности, который развивает проектную методологию и помогает другим участникам выполнять проекты.

Проектные офисы делятся на региональный Проектный офис и отраслевые Проектные офисы.

Региональный Проектный офис поддерживает работоспособность всей системы управления проектной деятельностью в целом, обеспечивает выполнение приоритетных проектов и работу регионального Проектного комитета.

Отраслевые Проектные офисы обеспечивают выполнение отраслевых проектов и работу отраслевых Проектных комитетов.

23. Региональный Проектный офис взаимодействует с отраслевыми Проектными офисами:

1) предоставляет методологию управления проектной деятельностью;

2) предоставляет информационную систему для ведения проектов;

3) консультирует, обучает и оценивает персонал;

4) контролирует количество и статус реализации проектов;

5) контролирует соблюдение методологии.

Функции, состав и организация деятельности Проектных офисов

устанавливаются соответствующими положениями: регионального – Положением о региональном Проектном офисе; отраслевого – Положением об отраслевом Проектном офисе, по каждому стратегическому направлению соответственно.

24. Состав регионального Проектного офиса:

1) Руководитель, в задачи которого входит взаимодействие с федеральным Проектным офисом и развитие системы управления проектной деятельностью областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

2) Администратор, в задачи которого входит подготовка заседаний регионального Проектного комитета, формирование консолидированной отчетности и ведение базы данных по проектам;

3) Методолог, в задачи которого входит консультирование участников проектной деятельности по использованию проектной методологии, контроль соблюдения и развитие методологии;

4) Специалист по обучению, в задачи которого входит организация развития компетенций сотрудников областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в области управления проектной деятельностью;

5) Специалист по информационной системе проектного управления, в задачи которого входит развитие и поддержка информационной системы управления проектами.

25. Состав отраслевого Проектного офиса:

Руководитель, в задачи которого входит взаимодействие с региональным Проектным офисом;

Администратор, в задачи которого входит подготовка заседаний отраслевого Проектного комитета, формирование консолидированной отчетности и ведение базы данных по отраслевым проектам;

Методолог, в задачи которого входит консультирование участников проектной деятельности по использованию проектной методологии, контроль соблюдения и подготовка предложений по развитию методологии.

7. Структура и роли команды проекта

26. Команда проекта состоит из временных участников проектной деятельности, которые привлекаются только на период выполнения проекта. Каждому участнику назначается своя роль в проекте. Каждая проектная роль имеет определенный набор функций, полномочий и ответственности, действующих только в рамках проекта. Участие в проектной деятельности является приоритетным над выполнением операционных задач.

Заказчик проекта формулирует требования и принимает результаты проекта.

Куратор проекта выделяет ресурсы для реализации проекта и принимает решения по проблемам, рискам и запросам на изменение, которые были переданы (эскалированы) на его рассмотрение.

Руководитель проекта организует работу участников проекта, обеспечивает достижение целей и получение результатов.

Администратор проекта организует встречи, формирует отчетность,

обновляет документы по управлению проектом.

Участники проекта выполняют задачи проекта, создают результаты. Для удобства распределения обязанностей среди участников допустимо вводить дополнительные роли. Состав ролей определяется потребностями каждого отдельного проекта и может различаться от проекта к проекту.

Эксперт участвует в разработке требований к результатам проекта, консультирует по технологиям производства результатов.

Технолог разрабатывает технологию создания или эксплуатации результатов проекта.

Разработчик создает результаты проекта.

Контролер проверяет качество результатов проекта.

Тренер обучает пользователей результатов проекта.

27. Руководители областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области 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 отраслевому проекту приоритет имеют задачи по приоритетному проекту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

**Способы достижения целей проектной деятельности областных
исполнительных органов государственной власти Новосибирской области
в краткосрочной и среднесрочной перспективе**

Цель	Способы достижения	
	Краткосрочные	Среднесрочные
Снижение управленческих издержек	<ul style="list-style-type: none"> 1) разработка упрощенных процессов управления проектной деятельностью; 2) единая ролевая модель для всех проектов; 3) единые для всех проектов система и формат планирования и отчетности; 4) акцент на прогнозирование; 5) определение полномочий и ответственности в методологических документах 	<ul style="list-style-type: none"> 1) прозрачность принимаемых решений, планов и отчетности; 2) проактивное реагирование на возможные проблемы; 3) утверждение документов, фиксирующих полномочия участников проектной деятельности
Улучшение качества результатов	<ul style="list-style-type: none"> 1) регламентация планирования состава результатов и требований к качеству; 2) описание связи (интерфейса) со стратегией в документах по проектам; 3) установление ответственных за получение результатов; 4) регламентация проведения проверок качества; 5) формы контрольных листов 	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирование состава результатов и требований к качеству; 2) планирование контрольных точек по проверке качества; 3) проведение проверок качества по контрольным листам
Сокращение сроков реализации проектов	<ul style="list-style-type: none"> 1) выделенная стадия «Планирование» в жизненном цикле проекта; 2) рекомендации по всестороннему планированию проекта, закрепленные в регламенте и формах документов; 3) сквозное управление рисками; 4) регламентация сроков типовых операций по управлению проектом; 5) инструменты для отслеживания хода проекта; 6) процедура управления изменениями 	<ul style="list-style-type: none"> 1) минимизация рисков и переделок благодаря детальному планированию; 2) регулярный контроль и анализ план/факт; 3) управление изменениями; 4) автоматизация и контроль длительности операций с помощью информационной системы управления проектами (далее – ИСУП)

<p>Улучшение межведомственного взаимодействия</p>	<p>1) регламентация взаимодействия в рамках проектной деятельности; 2) рекомендации по использованию инструментов управления заинтересованными сторонами; 3) обучение сотрудников и руководства областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области</p>	<p>1) утверждение регламента проектной деятельности; 2) распространение инструментов управления заинтересованными сторонами в проектах областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области</p>
---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

Перечень терминов и определений

Термин	Определение
Администратор проекта	временная роль в проекте. На роль назначается должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов
Жизненный цикл проекта	определенная последовательность стадий, которые проходит проект при реализации (Инициирование, Планирование, Реализация, Завершение)
Заказчик проекта	временная роль в проекте. На роль назначается Губернатор Новосибирской области, член Правительства Новосибирской области или руководитель областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, заинтересованные в выполнении проекта и являющиеся владельцем результатов проекта
Заинтересованные стороны проекта	должностные лица или структурные подразделения областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, а также другие организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта
Инициатор проекта	временная роль в проекте. На роль назначается должностное лицо областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, отвечающее за начальную проработку проекта: формирование заявки на проект и паспорта проекта
Куратор проекта	временная роль в проекте. На роль назначается член Правительства Новосибирской области или руководитель областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта
Операционная	постоянный вид деятельности, состоящий из

(текущая, процессная) деятельность	структурированного набора работ и направленный на достижение повторяющихся результатов
Программа	комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости
Портфель	совокупность проектов, объединенных в целях эффективного управления достижением целей областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области
Проект	комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений
Проектная деятельность	деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов
Проектный комитет	коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных точек и показателей деятельности органа исполнительной власти, в областном исполнительном органе (органах) государственной власти Новосибирской области
Проектный офис	структурное подразделение органа исполнительной власти, организующее планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в областном исполнительном органе государственной власти Новосибирской области
Проектно-ориентированная система управления	система управления, при которой цели органа исполнительной власти достигаются преимущественно через реализацию проектов
Роль	совокупность ответственности и полномочий, которой наделяется должностное лицо областного исполнительного органа государственной власти на время работы в проекте
Руководитель проекта	временная роль в проекте. На роль назначается должностное лицо органа исполнительной власти, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом
Участники проекта	должностные лица или структурные подразделения органа

	исполнительной власти, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

**Основные ключевые решения и состав участников стадий
жизненного цикла проекта**

№ п/п	Стадия	Решение	Участник
1	Инициирование	утверждение паспорта проекта; назначение Руководителя проекта; завершение стадии Инициирование; переход к стадии Планирование	Инициатор Заказчик Проектный офис
2	Планирование	утверждение плана управления проектом; утверждение актуализированного паспорта проекта; завершение стадии Планирование; переход к стадии Реализация	Заказчик Куратор Проектный офис Руководитель проекта Участники проекта Администратор проекта
3	Реализация	одобрение прохождения контрольных точек уровня Проектного комитета; приемка результатов проекта; завершение стадии Реализация; переход на стадию Завершение	Заказчик Куратор Проектный офис Руководитель проекта Участники проекта Администратор проекта
4	Завершение	утверждение итогового отчета; завершение проекта	Заказчик Куратор Проектный офис Руководитель проекта Участники проекта Администратор проекта

РЕГЛАМЕНТ
проектной деятельности областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий регламент проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Регламент) определяет последовательность действий и порядок взаимодействия участников проектной деятельности при реализации проектов.

2. Требования Регламента распространяются на все проекты областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, реализуемых в рамках проектной деятельности.

3. Регламент описывает стадии жизненного цикла проектов Новосибирской области: Инициирование, Планирование Реализация, Завершение, и процессы мониторинга и управления изменениями проекта.

4. Контроль за исполнением Регламента осуществляет региональный Проектный офис – для приоритетных проектов, отраслевой Проектный офис – для отраслевых проектов.

5. Основные термины и их определения, используемые в настоящем Регламенте, представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

II. Процессы проектного управления

6. Стадия Инициирование проекта:

1) назначение стадии: подготовка информации о проекте, необходимой для принятия решения о целесообразности реализации проекта и начале планирования проекта;

2) начало стадии: поступило поручение подготовить заявку на проект;

3) окончание стадии: обновлен статус инициативы в реестре проектов после утверждения паспорта проекта;

4) схема стадии Инициирования проекта приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

5) ход процесса Инициирования проекта представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

7. Стадия Планирование проекта:

1) назначение стадии: подготовка информации о проекте, необходимой для принятия решения о начале реализации проекта и утверждении ключевых параметров управления проектом;

2) начало стадии: обновлен статус инициативы в реестре проектов после

утверждения паспорта проекта;

3) окончание стадии: обновлен статус проекта в реестре проектов после утверждения плана управления проектом;

4) схема стадии Планирование проекта приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

5) ход процесса Планирование проекта представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

8. Стадия Реализации проекта:

1) назначение стадии: выполнение работ проекта и получение результатов;

2) начало стадии: обновлен статус проекта в реестре проектов после утверждения плана управления проектом;

3) окончание стадии: обновлен статус проекта в реестре проектов после получения последнего результата в проекте;

4) схема стадии Реализации проекта приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

5) ход процесса Реализации проекта представлен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

9. Стадия Завершение проекта:

1) назначение стадии: анализ запланированных и фактических результатов, анализ отклонений, формальное закрытие контрактов, фиксация опыта;

2) начало стадии: обновлен статус проекта в реестре проектов после получения последнего результата в проекте;

3) окончание стадии: обновлен статус проекта в реестре проектов после расформирования команды проекта;

4) схема стадии Завершение проекта приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту;

5) ход процесса Завершения проекта представлен в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

10. Мониторинг:

1) назначение процесса: регулярный анализ запланированных и фактических результатов, анализ отклонений, эскалация проблем и рисков за отчетный период;

2) начало процесса: наступил срок подготовки отчета о статусе;

3) окончание процесса: обновлен журнал контроля поручений по проекту по результатам рассмотрения отчета о статусе;

4) схема Мониторинга приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту;

5) ход процесса Мониторинга представлен в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

11. Управление изменениями проекта:

1) назначение процесса: принятие решений о выполнении корректирующих мероприятий в отношении проекта и их документировании;

2) начало процесса: выявлено отклонение от утвержденных параметров проекта и (или) получено поручение подготовить запрос на изменение;

3) окончание процесса: утвержденные изменения внесены в документы по

проекту;

4) схема Управление изменениями проекта приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

5) ход процесса Управление изменениями представлен в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

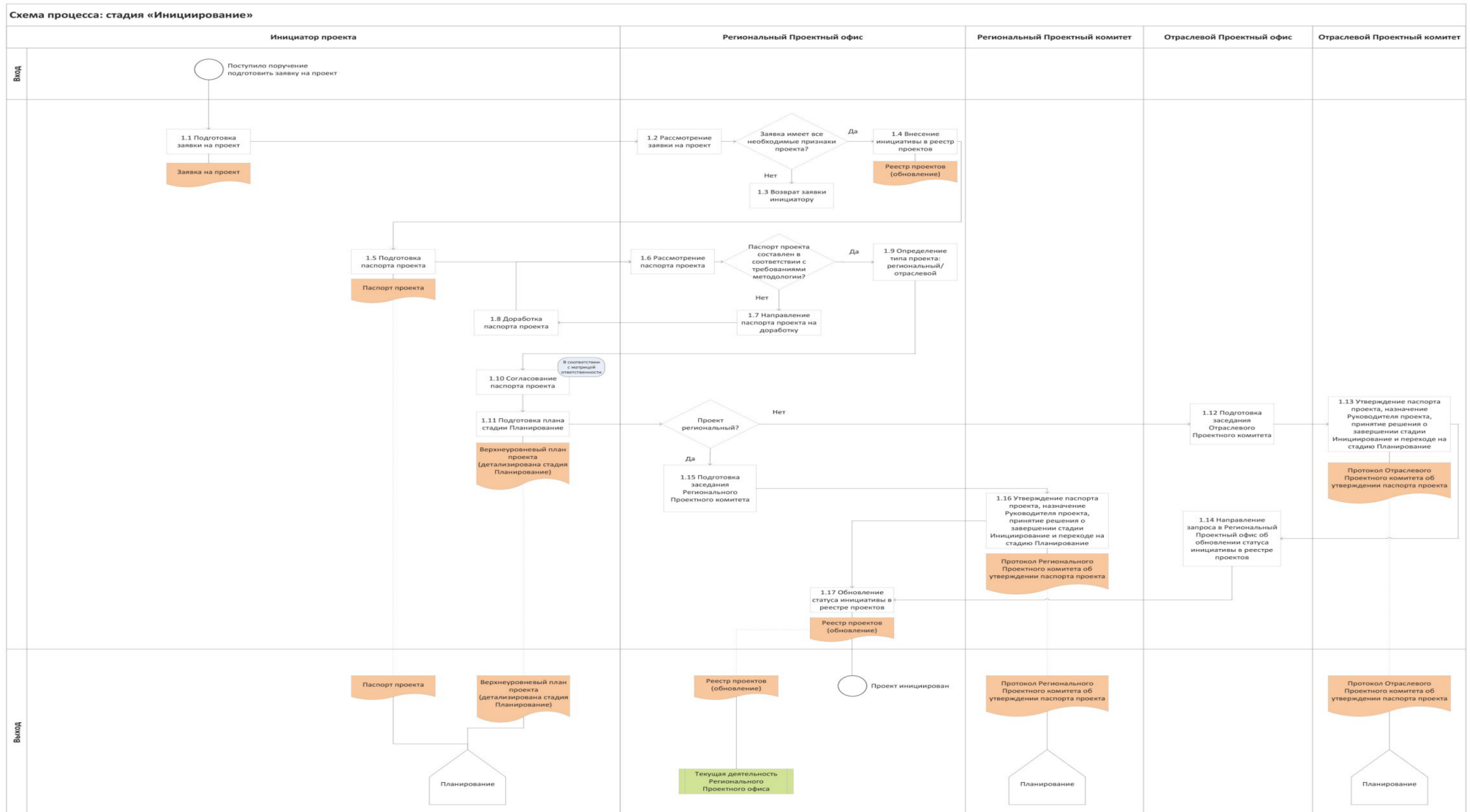
Основные термины и определения

Термин	Определение
Архив проекта	комплект документов по управлению проектом и документов по результатам проекта, формируемый при завершении проекта для пополнения базы данных
Контрольная точка	событие в проекте, отражающее достижение измеримого результата
Команда проекта	объединение участвующих в проекте ролей Заказчика проекта, Куратора проекта, Руководителя проекта, Администратора проекта и Участников проекта
Отраслевой Проектный комитет (ОПК)	Проектный комитет, принимающий управленческие решения по отраслевым проектам
Отраслевой Проектный офис (ОПО)	Проектный офис, организующий планирование и контроль проектной деятельности в части отраслевых проектов по одному из направлений стратегического развития Новосибирской области
Региональный Проектный комитет (РПК)	Проектный комитет, принимающий управленческие решения по приоритетным проектам и утверждающий методологические документы по проектной деятельности
Региональный Проектный офис (РПО)	Проектный офис, организующий планирование и контроль проектной деятельности в части приоритетных проектов, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области
Риск	вероятностное событие в проекте, которое в случае реализации отрицательно или положительно повлияет на сроки, результаты, бюджет и другие параметры проекта
Стадия	элемент жизненного цикла проекта, в ходе которого создается измеримый результат и в конце которого принимается решение о переходе на следующую стадию
Тип проекта	характеристика проекта, определяющая уровень коллегиального органа, принимающего решения по проекту (региональный или отраслевой Проектный комитет). Проекты по типу делятся на приоритетные и отраслевые

Этап	опциональное выделение в стадии Реализация отдельных управляемых блоков работ, в ходе которых создаются промежуточные результаты проекта
------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

Схема стадии Инициирование проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Инициирования проекта

№	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Подготовка заявки на проект	Инициатор	Поступило поручение подготовить заявку на проект	Протокол с поручением; документы, содержащие формальные основания для инициации; шаблон заявки на проект	На основании протокола ответственный за выполнение поручения – Инициатор – формирует заявку на проект по шаблону. В процессе подготовки заявки на проект Инициатор вправе запрашивать необходимую информацию у сотрудников областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и консультации по методологии и накопленному опыту у регионального Проектного офиса (далее – РПО). Инициатор передает готовую заявку на проект в РПО. Далее переход к действию № 2	3	Заявка на проект
2	Рассмотрение заявки на проект	РПО	В РПО поступила заявка на проект от Инициатора	Заявка на проект	РПО оценивает заявку на проект на наличие проектных признаков. РПО информирует Инициатора о результатах рассмотрения заявки на проект и ее статусе. Принята, если заявка на проект имеет как минимум все обязательные признаки проекта (далее переход к действию № 4) или Отклонена, если заявка на проект не имеет хотя бы одного обязательного признака (далее переход к действию № 3)	1	Электронное письмо
3	Возврат заявки на проект Инициатору	РПО	Заявка на проект не имеет всех необходимых признаков проекта	Электронное письмо	РПО возвращает Инициатору заявку на проект с обоснованием своего решения, процесс инициирования проекта прекращается. Если заявка на проект была отклонена, Инициатор	1	Электронное письмо

					вправе направить новую заявку на проект в РПО		
4	Внесение инициативы в реестр проектов	РПО	Заявка на проект имеет все необходимые признаки проекта	Заявка на проект; реестр проектов	РПО вносит инициативу в реестр проектов, указывает название проекта из заявки на проект, тип «Инициатива», стадию жизненного цикла «Инициирование» и ответственного – ФИО Инициатора. Далее переход к действию № 5	1	Реестр проектов (обновление)
5	Подготовка паспорта проекта	Инициатор	Заявка на проект имеет все необходимые признаки проекта	Заявка на проект; информация о выполненных проектах; шаблон паспорта проекта	Инициатор заполняет шаблон паспорта проекта с помощью Методических рекомендаций по заполнению паспорта проекта и направляет в РПО. Инициатор вправе запрашивать необходимую информацию у Заказчика проекта. Далее переход к действию № 6	5	Паспорт проекта
6	Рассмотрение паспорта проекта	РПО	Подготовлен паспорт проекта	Паспорт проекта	РПО проверяет паспорт проекта на полноту и правильность заполнения с точки зрения методологии проектного управления. РПО не дает замечаний по вопросам, связанным с предметной областью проекта. Если паспорт проекта не соответствует требованиям методологии, далее переход к действию № 7. Если паспорт проекта соответствует требованиям методологии, далее переход к действию № 9	5	Электронное письмо
7	Направление паспорта проекта на доработку	РПО	Паспорт проекта не соответствует требованиям методологии	Электронное письмо	РПО направляет паспорт проекта и перечень замечаний Инициатору проекта для доработки. Далее переход к действию № 8	1	Электронное письмо
8	Доработка паспорта проекта	Инициатор	Поступили замечания к паспорту проекта от РПО	Паспорт проекта; электронное письмо с замечаниями от РПО	Инициатор дорабатывает паспорт проекта с учетом замечаний и повторно направляет в РПО. Далее переход к действию № 6	3	Паспорт проекта с учетом замечаний
9	Определение типа проекта: приоритетный/отраслевой	РПО	Паспорт проекта соответствует требованиям методологии	Паспорт проекта, согласованный РПО	На основании паспорта проекта РПО определяет тип проекта. Далее переход к действию № 10	1	Электронное письмо
10	Согласование	Инициатор	Определен тип проекта	Паспорт проекта,	Инициатор согласовывает паспорт проекта в	5	Лист согласо-

	паспорта проекта			согласованный РПО	соответствии с матрицей ответственности с ключевыми участниками проекта: Заказчиком, Куратором, Руководителем проекта, Администратором проекта. В перечень согласующих лиц могут также быть включены эксперты по предметной области проекта. Далее переход к действию № 11		вания; паспорт проекта с учетом замечаний (опционально)
11	Подготовка плана стадии Планирование	Инициатор	Паспорт проекта согласован	Паспорт проекта; информация по выполненным проектам; шаблон плана-графика	Инициатор совместно с Руководителем проекта формирует план стадии Планирование. Рекомендуемая длительность стадии – не более 60 рабочих дней. Далее переход к действию № 12 (для отраслевых проектов) или к действию № 15 (для региональных проектов)	3	Укрупненный план-график проекта (детализована стадия Планирование)
12	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Подготовлен план стадии Планирование	Паспорт проекта; укрупненный план-график проекта (детализована стадия Планирование)	ОПО формирует повестку заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК), информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 13	5	Повестка заседания отраслевого Проектного комитета
13	Утверждение паспорта проекта; назначение Руководителя проекта; принятие решения о завершении стадии Инициирование и переходе на стадию Планирование	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; паспорт проекта; укрупненный план-график проекта (детализована стадия Планирование)	ОПК рассматривает паспорт проекта и план стадии Планирование и принимает решение об утверждении паспорта проекта, назначении Руководителя проекта, завершении стадии Инициирование и переходе к стадии Планирование. ОПК вправе отклонить паспорт проекта или отправить на доработку. Далее переход к действию № 14	1	Протокол отраслевого Проектного комитета об утверждении паспорта проекта
14	Направление запроса в РПО об обновлении статуса инициативы в	ОПО	Паспорт проекта утвержден	Паспорт проекта; протокол ОПК об утверждении паспорта проекта	ОПО информирует РПО об утверждении паспорта проекта и необходимости обновить статус инициативы в реестре проектов. Далее переход к действию	1	Электронное письмо

	реестре проектов				№ 17		
15	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	РПО	Подготовлен план стадии Планирование	Паспорт проекта; укрупненный план-график проекта (детализирована стадия Планирование)	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 16	5	Повестка заседания РПК
16	Утверждение паспорта проекта; назначение Руководителя проекта; принятие решения о завершении стадии Инициирование и переходе на стадию Планирование	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания; паспорт проекта; укрупненный план-график проекта (детализирована стадия Планирование)	РПК рассматривает паспорт проекта и план стадии Планирование и принимает решение об утверждении паспорта проекта, назначении Руководителя проекта, завершении стадии Инициирование и переходе к стадии Планирование. РПК вправе отклонить паспорт проекта или отправить на доработку. Далее переход к действию № 17	1	Протокол РПК об утверждении паспорта проекта
17	Обновление статуса инициативы в реестре проектов	РПО	Паспорт проекта утвержден	Паспорт проекта; протокол Проектного комитета	РПО меняет в реестре проектов тип «Инициатива» на «Проект», стадию жизненного цикла «Инициирование» на «Планирование» и ФИО Инициатора на ФИО Руководителя проекта. Далее переход к действию № 1 стадии Планирование	1	Реестр проектов (обновление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Планирование проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Формирование команды проекта	Руководитель проекта (далее – РП)	Обновлен статус инициативы в реестре проектов после утверждения паспорта проекта	Паспорт проекта; протокол Проектного комитета	РП определяет требуемое количество, личный состав, роли и функционал участников проекта. Состав ролей определяется потребностями каждого отдельного проекта и может различаться от проекта к проекту. Возможный состав ролей участников проекта представлен в п.26 Положения о проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – ОИОГВ НСО). Далее переход к действию № 2	1	Список участников проекта (раздел Команда проекта в плане управления проектом)
2	Согласование состава команды проекта с функциональными руководителями	РП	Состав команды сформирован	Список участников проекта (раздел Команда проекта в плане управления проектом)	РП согласовывает выделение каждого участника команды проекта с его функциональным руководителем. Необходимо договориться о периоде времени, на который сотрудник выделяется в проект, его загрузке (полная или частичная, если частичная –	3	Электронное письмо от функционального руководителя, подтверждающее выделение сотрудника в проект

					оговорить процент рабочего времени, который сотрудник будет тратить на работу в проекте). Далее переход к действию № 3		
3	Проведение установочного совещания с командой проекта	РП	Состав команды согласован с функциональными руководителями	Электронное письмо от функционального руководителя, подтверждающее выделение сотрудника в проект (по всем участникам)	РП проводит установочное совещание для ознакомления всех участников с целями и задачами проекта, зоной ответственности каждого участника, ближайшими шагами. Далее переход к действию № 4	1	Протокол совещания
4	Формирование состава работ проекта	РП	Установочное совещание проведено	Паспорт проекта; информация по выполненным проектам	РП совместно с командой проекта детализирует задачи проекта. Это может быть сделано в формате общей встречи или серии интервью, проводимых РП с участниками проекта. Далее переход к действию № 5 и действию № 7	3	План-график проекта (заполнен состав работ)
5	Организация работы команды по выявлению рисков	РП		План-график проекта (заполнен состав работ); шаблон реестра рисков	РП в соответствии с Методикой заполнения реестра рисков организует встречу команды проекта для формирования списка рисков проекта. Далее переход к действию № 6	1	Реестр рисков (заполнен список рисков)
6	Формирование реестра рисков	АП	Сформирован список рисков	Реестр рисков (заполнен список рисков)	АП рассылает реестр рисков с заполненным списком выявленных рисков команде проекта для оценки вероятности и влияния, предложений по мерам реагирования. Для каждой меры реагирования определяется срок и ответственный и в виде поручения	3	Реестр рисков

					вносится в журнал контроля поручений. Далее переход к действию № 12		
7	Организация работы команды по выявлению заинтересованных сторон	РП	Установочное совещание проведено	План-график проекта (заполнен состав работ); шаблон реестра заинтересованных сторон	РП в соответствии с Методикой заполнения реестра заинтересованных сторон организует встречу команды проекта для формирования списка заинтересованных сторон проекта. Далее переход к действию № 8	1	Реестр заинтересованных сторон (заполнен список заинтересованных сторон)
8	Формирование реестра заинтересованных сторон	АП	Сформирован список заинтересованных сторон	Реестр заинтересованных сторон (заполнен список заинтересованных сторон)	АП рассылает реестр заинтересованных сторон с заполненным списком заинтересованных сторон команде проекта для оценки вовлеченности и влияния, предложений по взаимодействию. Для каждой меры взаимодействия определяется срок и ответственный и в виде поручения заносится в журнал контроля поручений. Далее переход к действию № 12	3	Реестр заинтересованных сторон
9	Формирование запроса на включение проекта в госпрограмму	РП	Обновлен статус инициативы в реестре проектов после утверждения паспорта проекта. Для реализации проекта требуется выделение денежных средств	Паспорт проекта; протокол Проектного комитета об утверждении паспорта проекта	Если для реализации проекта требуются денежные средства, РП формирует запрос (с указанием получателя запроса) на финансирование проекта в рамках государственной программы и внесение в нее соответствующих изменений. К запросу прилагается паспорт проекта. Далее переход к действию № 10	1	Запрос на включение проекта в госпрограмму
10	Детализация	РП	Выделен бюджет на	Государственная программа	РП распределяет общую сумму,	1	План финансово-

	бюджета		проект в государственной программе		выделенную на проект, по мероприятиям и статьям затрат. Далее переход к действию № 11		вого обеспечения проекта (раздел плана управления проектом)
11	Определение требований к подрядчикам	РП	Бюджет проекта детализирован	План-график проекта (заполнен состав работ); план финансового обеспечения проекта (раздел плана управления проектом)	Исходя из объема выделенных денежных средств и состава работ проекта РП определяет, какие работы в проекте будут выполнены подрядчиками, какие обязательные требования к подрядчикам необходимо указать при разработке конкурсной документации. Для подготовки, запуска и проведения конкурсных процедур информация передается либо в ГКУ НСО «Управление контрактной системы», либо в ОИОГВ НСО. Далее переход к действию № 12	3	Информация о работах, выполняемых подрядчиками (раздел плана управления проектом)
12	Формирование плана-графика проекта и детализация плана работ стадии Реализация	РП	Определены требования к подрядчикам; сформирован реестр рисков; сформирован реестр заинтересованных сторон	План-график проекта (заполнен состав работ); реестр рисков; реестр заинтересованных сторон; паспорт проекта; информация о работах, выполняемых подрядчиками; план финансового обеспечения проекта	Используя все имеющиеся на текущий момент данные о проекте, РП формирует финальный состав работ, устанавливает взаимосвязи между работами, определяет длительность работ, устанавливает контрольные точки. Для улучшения управляемости стадия Реализация в проекте может быть разделена на несколько этапов. Далее переход к действию № 13	3	План-график проекта (детализирована стадия Реализация)
13	Формирование	РП	План-график проекта	План-график проекта	Для каждой контрольной точки	3	Контрольный лист

	контроль-ных листов		сформирован	(детализирована стадия Реализация)	уровня Куратора проекта или Проектного комитета в обязательном порядке формируется контрольный лист прохождения контрольной точки. По решению РП могут также быть сформированы контрольные листы для контрольных точек уровня РП. Контрольный лист содержит перечень требований к результату, достигаемому в контрольной точке, и помогает ответить на вопрос: пройдена ли контрольная точка. Далее переход к действию № 14		(основа отчета для Проектного комитета)
14	Формирование плана управления проектом	РП	Контрольные листы сформированы	Паспорт проекта; план-график проекта; контрольные листы; реестр рисков; реестр заинтересованных сторон; информация о работах, выполняемых подрядчиками; план финансового обеспечения проекта	РП на основе имеющейся на текущий момент информации по проекту заполняет шаблон плана управления проектом и направляет план управления проектом, план-график проекта и контрольные листы в Проектный офис на согласование. Далее, если проект приоритетный, переход к действию № 18, или, если проект отраслевой, переход к действию № 15	1	План управления проектом
15	Рассмотрение плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов	ОПО	План управления проектом сформирован	План управления проектом; контрольные листы; план-график проекта	ОПО рассматривает комплект документов, полученный от РП, и оценивает на соответствие методологии проектного управления. ОПО информирует РП о результатах рассмотрения	3	Электронное письмо

					<p>документов. Если документы соответствуют методологии, далее переход к действию № 21.</p> <p>Если документы не соответствуют методологии (у ОПО имеются замечания), далее переход к действию № 16</p>		
16	Направление плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов на доработку	ОПО	План управления проектом; план-график и контрольные листы рассмотрены ОПО, имеются замечания	Электронное письмо	В случае наличия замечаний, комплект документов возвращается РП с указанием необходимых доработок. Далее переход к действию № 17	1	Электронное письмо
17	Доработка плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов	РП	Получены замечания к плану управления проектом, плану-графику или контрольным листам от ОПО	Электронное письмо от ОПО с перечнем замечаний	РП дорабатывает документы по замечаниям ОПО. Далее переход к действию № 15	3	План управления проектом; план-график проекта; контрольные листы (доработанные по замечаниям)
18	Рассмотрение плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов	РПО	План управления проектом сформирован	План управления проектом; контрольные листы; план-график проекта	<p>РПО рассматривает комплект документов, полученный от РП, и оценивает на соответствие методологии проектного управления.</p> <p>РПО информирует РП о результатах рассмотрения документов.</p> <p>Если документы соответствуют методологии, далее переход к действию № 21.</p> <p>Если документы не соответствуют методологии (у РПО имеются замечания), далее переход к действию № 19</p>	3	Электронное письмо

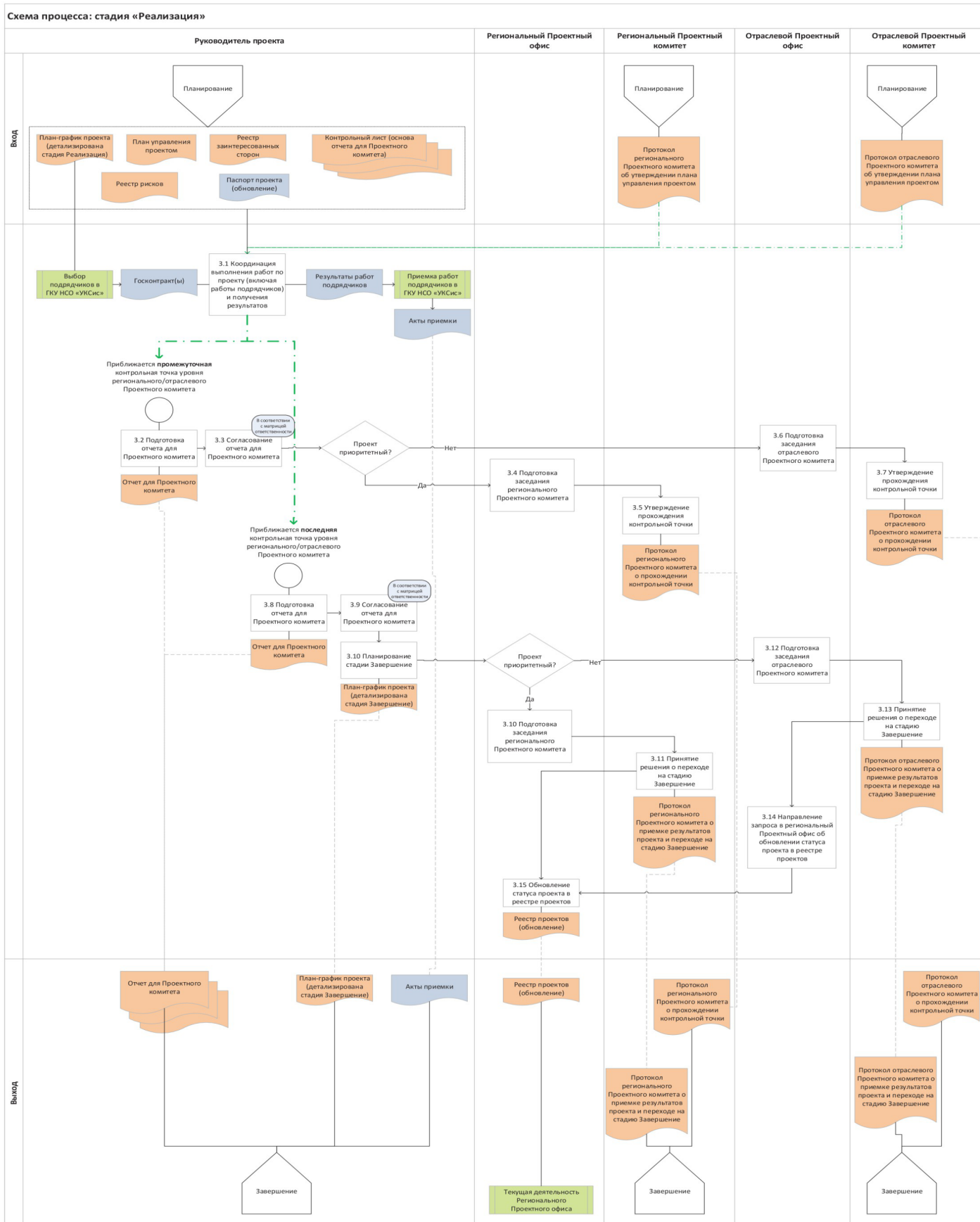
19	Направление плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов на доработку	РПО	План управления проектом; план-график и контрольные листы рассмотрены РПО, имеются замечания	Электронное письмо	В случае наличия замечаний, комплект документов возвращается РП с указанием необходимых доработок. Далее переход к действию № 20	1	Электронное письмо
20	Доработка плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов	РП	Получены замечания к плану управления проектом, плану-графику или контрольным листам от РПО	Электронное письмо от РПО с перечнем замечаний	РП дорабатывает документы по замечаниям РПО. Далее переход к действию № 18	3	План управления проектом; план-график проекта; контрольные листы (доработанные по замечаниям)
21	Согласование плана управления проектом, плана-графика и контрольных листов	РП	План управления проектом; план-график и контрольные листы согласованы Проектным офисом	План управления проектом; план-график проекта; контрольные листы (доработанные по замечаниям)	РП согласовывает документы по управлению проектом в соответствии с матрицей ответственности с ключевыми участниками проекта: Заказчиком и Куратором проекта. В перечень согласующих лиц могут также быть включены эксперты по предметной области проекта. Далее переход к действию № 22	3	Лист согласования
22	Актуализация паспорта проекта (при необходимости)	РП	План управления проектом; план-график и контрольные листы согласованы	Лист согласования	При необходимости РП обновляет паспорт проекта в соответствии с согласованными планом управления проектом, планом-графиком и контрольными листами. Может быть скорректирован перечень задач и результатов проекта, сроки, бюджет, состав команды и др. В рамках данного	1	Паспорт проекта (обновление)

					действия производится упрощенное обновление паспорта без процедуры управления изменениями. Далее переход к действию № 23 (для отраслевых проектов) или к действию № 26 (для региональных проектов)		
23	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Паспорт проекта актуализирован	План управления проектом; план-график проекта; контрольные листы; паспорт проекта (обновлен)	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 24	5	Повестка заседания ОПК
24	Утверждение плана управления проектом и актуализированного паспорта; принятие решения о завершении стадии Планирование и переходе на стадию Реализация	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания; план управления проектом; план-график проекта; контрольные листы; паспорт проекта (обновлен)	ОПК рассматривает представленный комплект документов и принимает решение об утверждении плана управления проектом и актуализированного паспорта, завершении стадии Планирование и переходе к стадии Реализация. ОПК вправе отклонить представленные документы или отправить на доработку. Далее переход к действию № 25	1	Протокол ОПК об утверждении плана управления проектом
25	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	План управления проектом утвержден	Протокол ОПК об утверждении плана управления проектом	ОПО информирует РПО об утверждении плана управления проектом и необходимости обновить статус проекта в реестре проектов. Далее переход к действию № 28	1	Электронное письмо
26	Подготовка	РПО	Паспорт проекта	План	РПО формирует	5	Повестка

	заседания РПК		актуализирован	управления проектом; план-график проекта; контрольные листы; паспорт проекта (обновлен)	повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 27		заседания РПК
27	Утверждение плана управления проектом и актуализированного паспорта; принятие решения о завершении стадии Планирование и переходе на стадию Реализация	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания; план управления проектом; план-график проекта; контрольные листы; паспорт проекта (обновлен)	РПК рассматривает представленный комплект документов и принимает решение об утверждении плана управления проектом и актуализированного паспорта, завершении стадии Планирование и переходе к стадии Реализация. РПК вправе отклонить представленные документы или отправить на доработку. Далее переход к действию № 28	1	Протокол регионального Проектного комитета об утверждении плана управления проектом
28	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	План управления проектом утвержден; получен запрос от РПО на обновление реестра проектов	Протокол Проектного комитета	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла Планирование на Реализация. Далее переход к действию № 1 стадии Реализация	1	Реестр проектов (обновление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

Схема стадии Реализация проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Реализации проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Координация выполнения работ по проекту (включая работы подрядчиков) и получения результатов	РП	Обновлен статус проекта в реестре проектов после утверждения плана управления проектом	План управления проектом; план-график проекта; протокол Проектного комитета	РП организует работу команды в соответствии с документами по управлению проектом для создания результатов проекта. Если в проекте задействованы подрядчики, ГКУ НСО «Управление контрактной системы» информирует РП о ходе конкурсных процедур и передает РП результаты выбора подрядчика (государственный контракт, описание объекта закупки и др.). РП контролирует выполнение работ подрядчиками по проекту и оказывает помощь при коммуникациях по закрытию этапов контракта. Далее переход к действию № 2	В соответствии с планом-графиком	Документы, подтверждающие получение результатов проекта, результатов работ подрядчиков, акты приемки
2	Подготовка отчета для Проектного комитета	РП	Приближается промежуточная контрольная точка уровня регионального/отраслевого Проектного комитета	План-график проекта; контрольный лист; шаблон отчета для Проектного комитета	При приближении промежуточной контрольной точки уровня Проектного комитета, РП проверяет статус достижения результатов с помощью контрольных листов и формирует отчет для Проектного комитета по шаблону. Далее переход к действию № 3	3	Отчет для Проектного комитета

3	Согласование отчета для Проектного комитета	РП	Отчет для Проектного комитета подготовлен	Отчет для Проектного комитета	РП направляет отчет для Проектного комитета на согласование Заказчику проекта и Куратору проекта. РП передает согласованный отчет в Проектный офис для подготовки заседания Проектного комитета. Далее переход к действию № 4 (для приоритетных проектов) или к действию № 6 (для отраслевых проектов)	3	Лист согласования
4	Подготовка заседания регионального Проектного комитета	РПО	Отчет для Проектного комитета согласован	Отчет для Проектного комитета; лист согласования	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 5	5	Повестка заседания регионального Проектного комитета
5	Утверждение прохождения контрольной точки	РПК	Сформирована повестка заседания регионального Проектного комитета	Повестка заседания регионального Проектного комитета; отчет для Проектного комитета; лист согласования	РПК оценивает степень получения результатов проекта и принимает решение о прохождении контрольной точки. РПК вправе отклонить предложение по утверждению контрольной точки и направить материалы на доработку. Далее переход к действию № 1	1	Протокол регионального Проектного комитета о прохождении контрольной точки
6	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Отчет для Проектного комитета согласован	Отчет для Проектного комитета; лист согласования	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 7	5	Повестка заседания ОПК
7	Утверждение прохождения	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК;	ОПК оценивает степень получения результатов проекта и	1	Протокол ОПК о прохождении

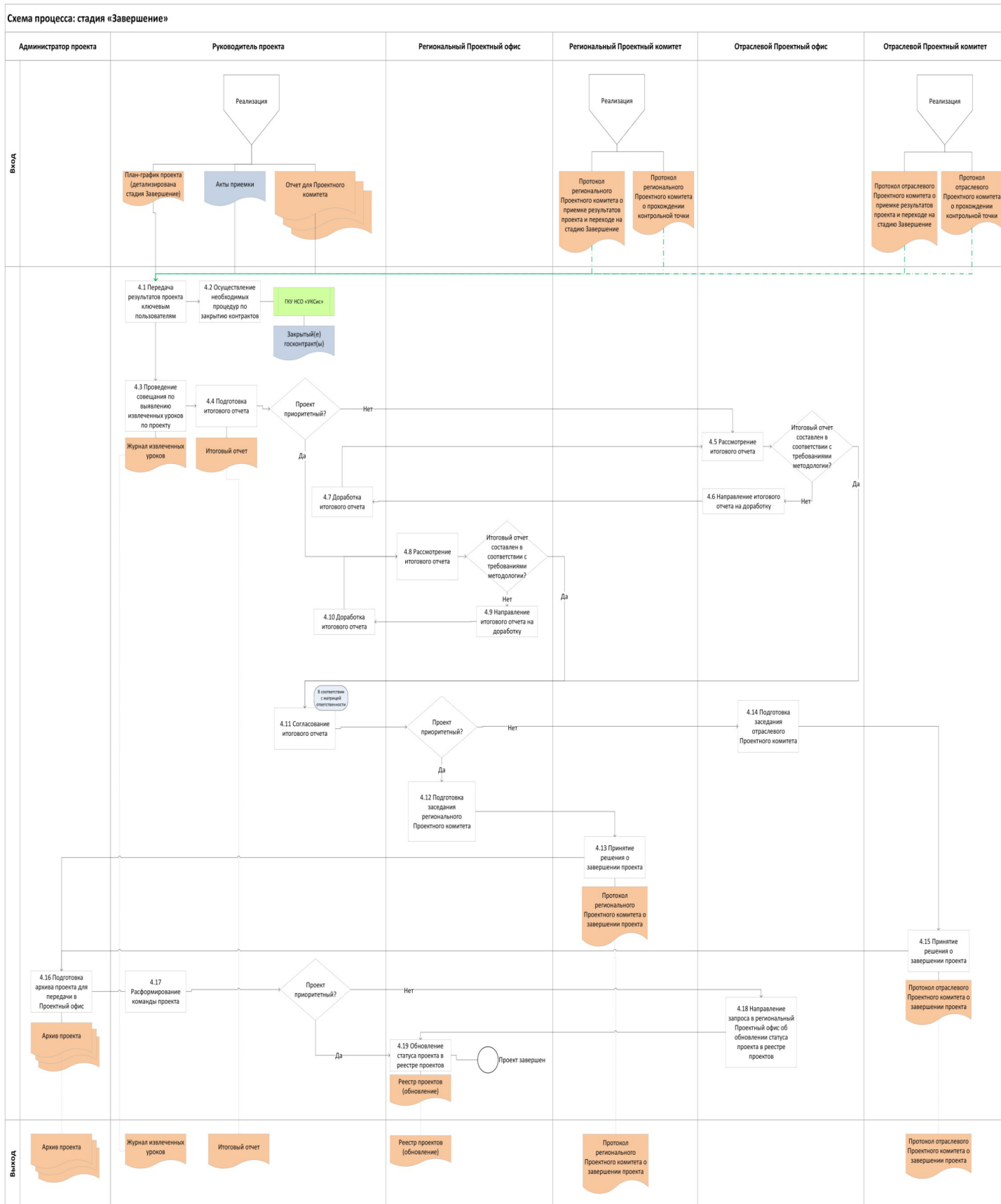
	ния контрольной точки			отчет для Проектного комитета; лист согласования	принимает решение о прохождении контрольной точки. ОПК вправе отклонить предложение по утверждению контрольной точки и направить материалы на доработку. Далее переход к действию № 1		контрольной точки
8	Подготовка отчета для Проектного комитета	РП	Приближается последняя контрольная точка уровня регионального/отраслевого Проектного комитета	План-график проекта. Контрольный лист. Шаблон отчета для Проектного комитета	При приближении последней контрольной точки уровня Проектного комитета на стадии Реализация РП проверяет готовность всех результатов проекта и формирует отчет для Проектного комитета на основе контрольного листа и шаблона отчета для Проектного комитета. Далее переход к действию № 9	3	Отчет для Проектного комитета
9	Согласование отчета для Проектного комитета	РП	Отчет для Проектного комитета подготовлен	Отчет для Проектного комитета	РП направляет отчет для Проектного комитета на согласование Заказчику проекта и Куратору проекта. РП передает согласованный отчет в Проектный офис для подготовки заседания Проектного комитета. Далее переход к действию № 10	3	Лист согласования
10	Планирование стадии Завершение	РП	Отчет для Проектного комитета согласован	План-график проекта	РП планирует стадию Завершение и определяет точную дату окончания проекта. Далее переход к действию № 11 (для приоритетных проектов) или к действию № 13 (для отраслевых проектов).	1	План-график проекта (детализирована стадия Завершение)
11	Подготовка заседания РПК	РПО	Подготовлен план стадии Завершение	Отчет для Проектного комитета; лист согласования; план-график проекта	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по	5	Повестка заседания РПК

				(детализирована стадия Завершение)	проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 12		
12	Принятие решения о переходе на стадию Завершение	РПК	Сформирована повестка заседания регионального Проектного комитета	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного комитета; лист согласования; План-график проекта (детализирована стадия Завершение)	РПК рассматривает отчет для Проектного комитета, проверяет достижение всех результатов проекта и принимает решение о завершении стадии Реализация и переходе на стадию Завершение. РПК вправе отклонить утверждение контрольной точки и направить результаты проекта на доработку. Далее переход к действию № 16	1	Протокол РПК о приемке результатов проекта и переходе на стадию Завершение
13	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Подготовлен план стадии Завершение	Отчет для Проектного комитета; лист согласования; план-график проекта (детализирована стадия Завершение)	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 14	5	Повестка заседания ОПК
14	Принятие решения о переходе на стадию Завершение	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного комитета; лист согласования; План-график проекта (детализирована стадия Завершение)	ОПК рассматривает отчет для Проектного комитета, проверяет достижение всех результатов проекта и принимает решение о завершении стадии Реализация и переходе на стадию Завершение. ОПК вправе отклонить утверждение контрольной точки и направить результаты проекта на доработку. Далее переход к действию № 15	1	Протокол ОПК о приемке результатов проекта и переходе на стадию Завершение
15	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	Принято решение о переходе на стадию Завершение	Протокол ОПК	ОПО информирует РПО о принятии решения о переходе на стадию Завершение и необходимости обновить статус проекта в реестре	1	Электронное письмо

					проектов. Далее переход к действию № 16		
16	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	Принято решение о переходе на стадию Завершение; получен запрос от ОПО	Протокол Проектного комитета о приемке результатов проекта и переходе на стадию Завершение	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла Реализация на Завершение. Далее переход к действию № 1 стадии Завершение	1	Реестр проектов (обновление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

Схема стадии Завершение проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Завершения проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Передача результатов проекта ключевым пользователям	РП	Обновлен статус проекта в реестре проектов после получения последнего результата в проекте	Документы, подтверждающие получение результатов проекта	РП организует передачу результатов проекта ключевым пользователям в соответствии с планом-графиком стадии Завершение. При необходимости проводятся мероприятия по информированию общественности о результатах проекта. Далее переход к действию № 2 и действию № 3	5	Протокол передачи результатов проекта
2	Осуществление необходимых процедур по закрытию контрактов	РП	Результаты проекта переданы ключевым пользователям	Госконтракт(ы); акты приемки промежуточных этапов	Если в проекте задействованы подрядчики, РП оказывает помощь при коммуникациях подрядчиков с ГКУ НСО «Управление контрактной системы» по закрытию контракта. Далее переход к действию № 3	30	Закрытый (е) госконтракт (ы)
3	Проведение совещания по выявлению извлеченных уроков по проекту	РП	Результаты проекта переданы ключевым пользователям	Реестр рисков проекта; журнал контроля поручений; отчеты о статусе проекта; запросы на изменение; шаблон журнала извлеченных уроков	РП организует совещание команды проекта по выявлению извлеченных уроков: непредвиденных негативных ситуаций, случившихся в проекте, которых в будущем нужно избегать, и позитивных ситуаций, которые можно	1	Журнал извлеченных уроков

					использовать в будущих проектах. Далее переход к действию № 4		
4	Подготовка итогового отчета	РП	Журнал извлеченных уроков проекта сформирован	План управления проектом; журнал извлеченных уроков; план-график проекта; журнал контроля поручений; отчеты о статусе проекта; запросы на изменение; шаблон итогового отчета	РП формирует итоговый отчет по проекту и направляет на согласование в Проектный офис. Далее переход к действию № 5 (для отраслевых проектов) или к действию № 8 (для приоритетных проектов)	3	Итоговый отчет
5	Рассмотрение итогового отчета	ОПО	Итоговый отчет подготовлен	Итоговый отчет	ОПО оценивает соответствие итогового отчета методологии проектного управления и информирует РП о статусе рассмотрения отчета. Если итоговый отчет соответствует методологии, далее переход к действию № 11. Если итоговый отчет не соответствует методологии, далее переход к действию № 6	3	Электронное письмо
6	Направление итогового отчета на доработку	ОПО	Итоговый отчет не соответствует методологии проектного управления	Итоговый отчет	ОПО направляет перечень замечаний к итоговому отчету РП для доработки. Далее переход к действию № 7	1	Электронное письмо с замечаниями ОПО
7	Доработка итогового отчета	РП	Получены замечания к итоговому отчету от ОПО	Электронное письмо с замечаниями ОПО	РП дорабатывает итоговый отчет с учетом замечаний, полученных от ОПО, и направляет отчет на повторное рассмотрение. Далее переход к действию № 5	3	Итоговый отчет с учетом замечаний ОПО
8	Рассмотрение итогового	РПО	Итоговый отчет подготовлен	Итоговый отчет	РПО оценивает соответствие итогового отчета	3	Электронное письмо

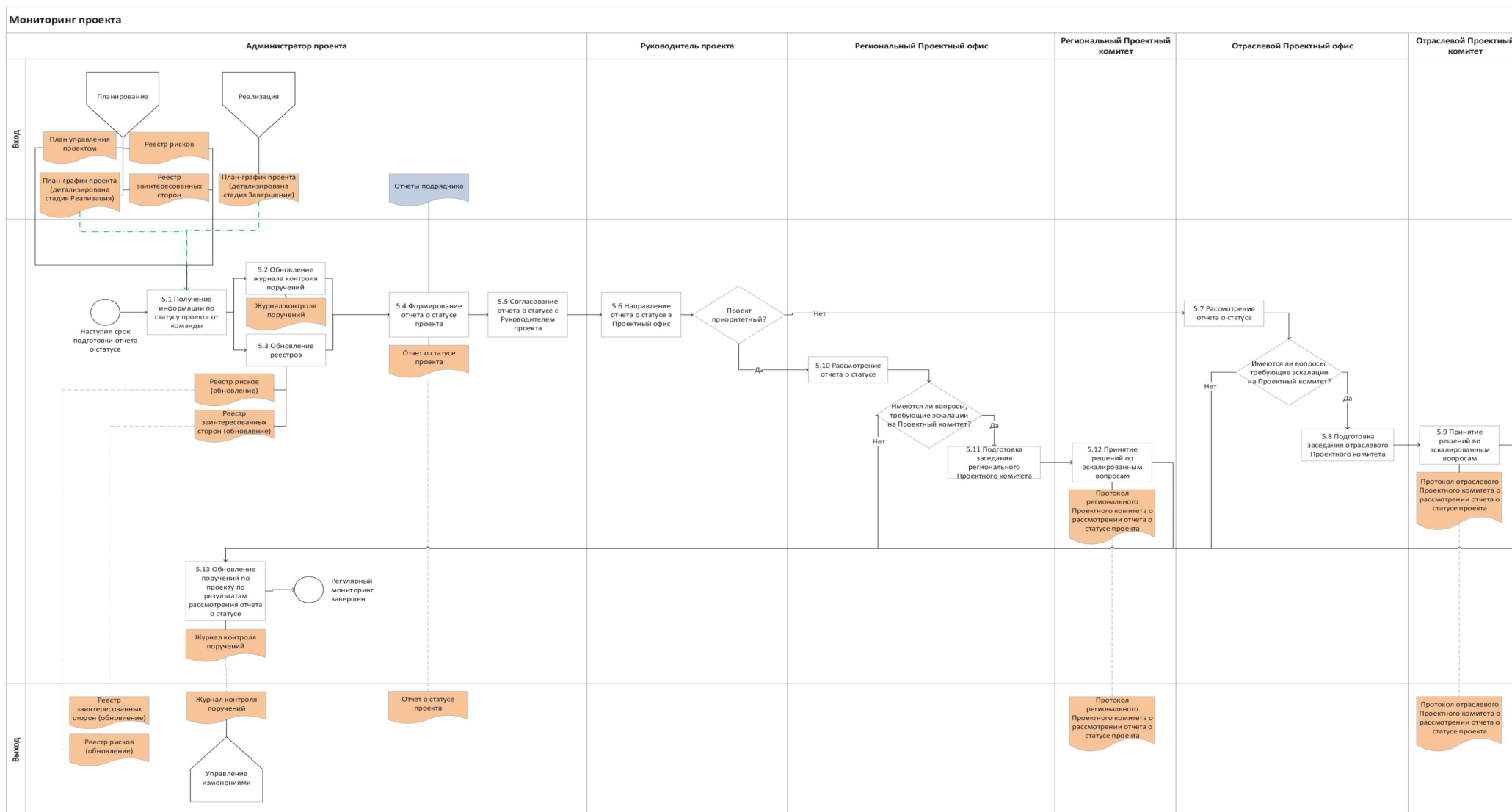
	отчета				методологии проектного управления и информирует РП о статусе рассмотрения отчета. Если итоговый отчет соответствует методологии, далее переход к действию № 11. Если итоговый отчет не соответствует методологии, далее переход к действию № 9		
9	Направление итогового отчета на доработку	РПО	Итоговый отчет не соответствует методологии проектного управления	Итоговый отчет	РПО направляет перечень замечаний к итоговому отчету РП для доработки. Далее переход к действию № 10	1	Электронное письмо с замечаниями РПО
10	Доработка итогового отчета	РП	Получены замечания к итоговому отчету от РПО	Электронное письмо с замечаниями РПО	РП дорабатывает итоговый отчет с учетом замечаний, полученных от РПО, и направляет отчет на повторное рассмотрение. Далее переход к действию № 8	3	Итоговый отчет с учетом замечаний РПО
11	Согласование итогового отчета	РП	Итоговый отчет согласован Проектным офисом	Итоговый отчет	РП согласовывает итоговый отчет с Заказчиком проекта и Куратором проекта. Далее переход к действию № 12 (для приоритетных проектов) или к действию № 14 (для отраслевых проектов)	3	Лист согласования
12	Подготовка заседания РПК	РПО	Итоговый отчет согласован	Итоговый отчет; лист согласования	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 13	5	Повестка заседания РПК
13	Принятие решения о завершении проекта	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания РПК; итоговый	РПК рассматривает итоговый отчет по проекту и принимает решение	1	Протокол РПК о завершении проекта

				отчет	о завершении проекта. РПК вправе отправить итоговый отчет на доработку и отклонить предложение о завершении проекта. Далее переход к действию № 16		
14	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Итоговый отчет согласован	Итоговый отчет; лист согласования	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 15	5	Повестка заседания ОПК
15	Принятие решения о завершении проекта	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; итоговый отчет	ОПК рассматривает итоговый отчет по проекту и принимает решение о завершении проекта. ОПК вправе отправить итоговый отчет на доработку и отклонить предложение о завершении проекта. Далее переход к действию № 16	1	Протокол ОПК о завершении проекта
16	Подготовка архива проекта для передачи в Проектный офис	АП	Принято решение о завершении проекта	Протокол Проектного комитета о завершении проекта	АП формирует архив проекта (финальные версии всех документов по управлению проектом) и передает в Проектных офис для обновления базы данных по проектному управлению. Далее переход к действию № 17	1	Архив проекта
17	Расформирование команды проекта	РП	Архив проекта передан в Проектный офис	Протокол Проектного комитета о завершении проекта	РП организует заключительное совещание с командой проекта, подводит общие итоги по проекту и расформировывает команду. Совещание может	1	Протокол совещания

					быть проведено в заочном формате. Далее переход к действию № 18 (для отраслевых проектов) или к действию № 19 (для приоритетных проектов)		
18	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	Команда проекта расформирована	Протокол заключительного совещания по проекту	ОПО информирует РПО о принятии решения о завершении проекта и необходимости обновить статус проекта в реестре проектов. Далее переход к действию № 19	1	Электронное письмо
19	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	Команда проекта расформирована; получен запрос от ОПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	Протокол заключительного совещания по проекту; электронное письмо от ОПО об обновлении реестра проектов	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла Завершение на Архив. Проект завершен	1	Реестр проектов (обновление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

Схема Мониторинга



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Мониторинга

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Получение информации по статусу проекта от команды	АП	Наступил срок подготовки отчета о статусе	План-график проекта; план управления проектом	За 4 рабочих дня до даты предоставления отчета о статусе проекта в Проектный офис АП запрашивает у участников проекта информацию о статусе задач, поручений, проблемах и рисках за отчетный период. Участники проекта предоставляют информацию по электронной почте. Далее переход к действию № 2 и № 3	1	Электронные письма
2	Обновление журнала контроля поручений	АП	Получена информация о статусе от участников проекта	Электронные письма	На основании информации от команды проекта АП обновляет статусы поручений в журнале контроля поручений. Для невыполненных поручений необходимо указывать прогнозный срок выполнения. Далее переход к действию № 4	1	Журнал контроля поручений
3	Обновление реестров	АП	Получена информация о статусе от участников проекта	Электронные письма	В ходе проекта АП в рабочем порядке на основании информации от РП и команды проекта обновляет реестр рисков и реестр заинтересованных сторон проекта. Обновление реестров может производиться в	1	Реестр рисков (обновление); реестр заинтересованных сторон (обновление)

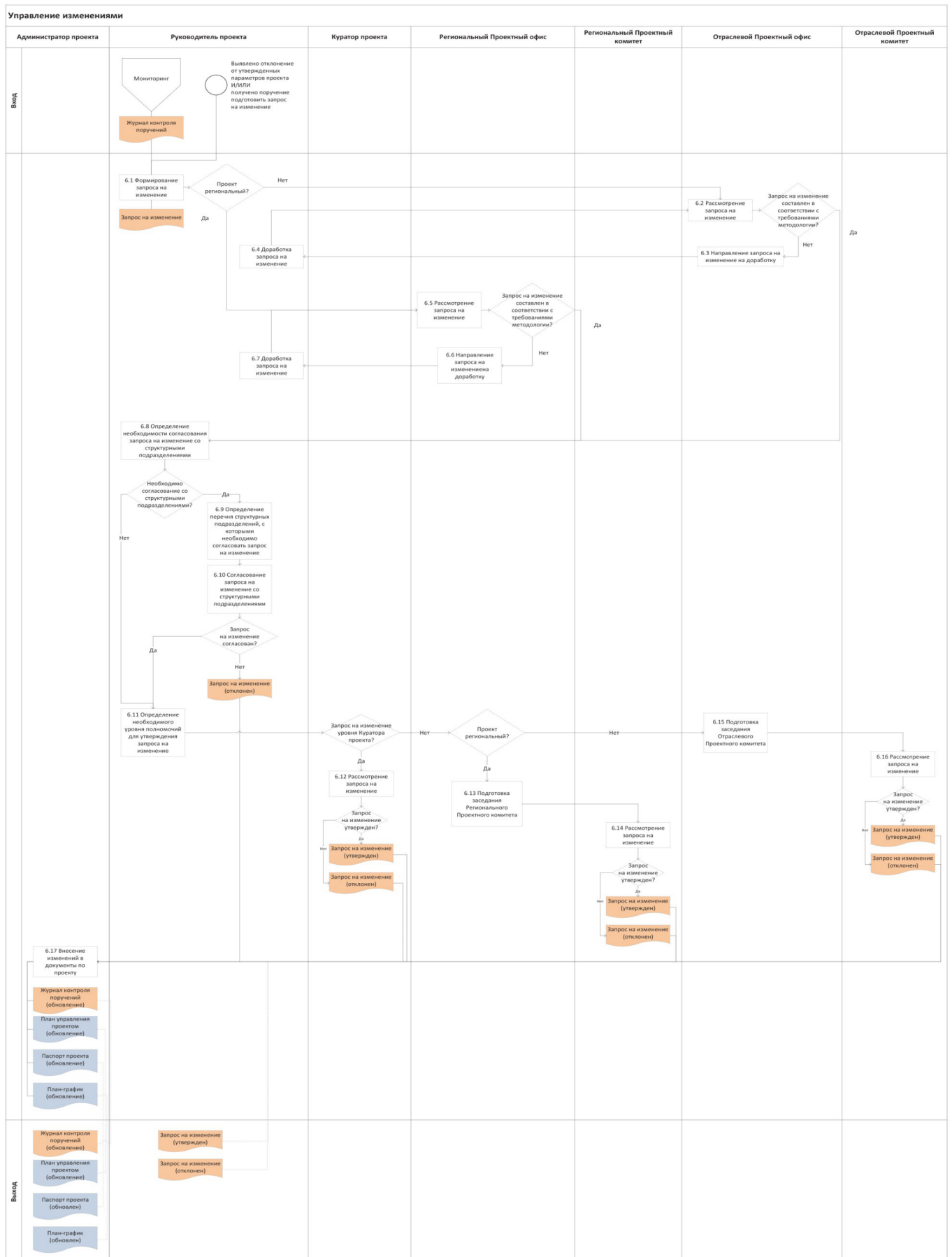
					<p>следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменились оценки вероятности и влияния риска, или вовлеченности и влияния заинтересованной стороны; - появился новый риск или новая заинтересованная сторона; - изменился ответственный за риск или за взаимодействие с заинтересованной стороной; - появились новые предложения по реагированию на риск или взаимодействию с заинтересованной стороной. <p>На данном шаге АП проверяет, что все изменения по рискам и заинтересованным сторонам за отчетный период внесены, и реестры содержат актуальную информацию. Далее переход к действию № 4</p>		
4	Формирование отчета о статусе проекта	АП	Обновлены: - журнал контроля поручений; - реестр рисков и реестр заинтересованных сторон	План-график проекта; журнал контроля поручений; реестр рисков (обновление); реестр заинтересованных сторон (обновление); шаблон отчета о статусе проекта	АП формирует отчет о статусе проекта и направляет его на согласование РП. Далее переход к действию № 5	1	Отчет о статусе проекта
5	Согласование отчета о статусе проекта с РП	АП	Отчет о статусе проекта подготовлен	Отчет о статусе проекта	АП согласовывает отчет о статусе проекта с РП. Далее переход к действию № 6	1	Электронное письмо
6	Направление отчета о статусе проекта в	РП	Отчет о статусе проекта согласован с РП	Отчет о статусе проекта	РП направляет отчет о статусе проекта в Проектный офис.	1	Электронное письмо

	Проектный офис				Далее переход к действию № 7 (для отраслевых проектов), к действию № 10 (для приоритетных проектов)		
7	Рассмотрение отчета о статусе	ОПО	Поступил отчет о статусе проекта от РП	Отчет о статусе	ОПО рассматривает отчет о статусе проекта. Если отчет содержит вопросы, требующие эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 8. Если отчет не содержит вопросов, требующих эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 1	1	Электронное письмо
8	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Отчет о статусе проекта содержит вопросы, требующие эскалации на Проектный комитет	Отчет о статусе проекта	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 9	5	Повестка заседания ОПК
9	Принятие решений по эскалированным вопросам	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; отчет о статусе проекта	ОПК рассматривает отчет о статусе проекта и принимает решения по эскалированным вопросам. Далее переход к действию № 13	1	Протокол ОПК о рассмотрении отчета о статусе проекта
10	Рассмотрение отчета о статусе проекта	РПО	Поступил отчет о статусе проекта от РП	Отчет о статусе проекта	РПО рассматривает отчет о статусе проекта. Если отчет содержит вопросы, требующие эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 11. Если отчет не содержит вопросов, требующих эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 13	1	Протокол РПО о рассмотрении отчета о статусе проекта

11	Подготовка заседания РПК	РПО	Отчет о статусе проекта содержит вопросы, требующие эскалации в Проектный комитет	Отчет о статусе проекта	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 12	5	Повестка заседания РПК
12	Принятие решений по эскалированным вопросам	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания РПК; отчет о статусе проекта	РПК рассматривает отчет о статусе проекта и принимает решения по эскалированным вопросам. Далее переход к действию № 13	1	Протокол РПК о рассмотрении отчета о статусе проекта
13	Обновление поручений по проекту; по результатам рассмотрения отчета о статусе проекта	АП	Отчет о статусе проекта рассмотрен на Проектном комитете	Протокол Проектного комитета о рассмотрении отчета о статусе проекта	АП вносит в журнал контроля поручений поручения из протокола заседания Проектного комитета. Процесс мониторинга завершен	1	Журнал контроля поручений (обновление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

Схема Управления изменениями проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области

Ход процесса Управление изменениями

№	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Формирование запроса на изменение	РП	Получено поручение подготовить запрос на изменение	Журнал контроля поручений; шаблон запроса на изменение	РП формирует запрос на изменение в соответствии с поручением и направляет в Проектный офис. В плане управления проектом изменения не вносятся в следующие разделы: 7. Управление рисками. 8. Управление заинтересованными сторонами. Далее переход к действию № 2 (для отраслевых проектов) или действию № 5 (для приоритетных проектов)	1	Запрос на изменение
2	Рассмотрение запроса на изменение	ОПО	Сформирован запрос на изменение	Запрос на изменение	ОПО рассматривает запрос на изменение и проверяет его на соответствие методологии проектного управления. ОПО информирует РП о статусе рассмотрения запроса на изменение. Если изменение находится в рамках полномочий РП, ОПО отклоняет запрос на изменение и рекомендует внести изменение без формирования запроса на изменение. К изменениям в рамках полномочий РП относятся: детализация задач проекта; изменение сроков отдельных задач, не влияющих на сроки	1	Электронное письмо

					<p>получения промежуточных результатов; перераспределение ресурсов в проекте. Если запрос на изменение составлен в соответствии с методологией, далее переход к действию № 8. Если запрос на изменение не соответствует методологии, далее переход к действию № 3</p>		
3	Направление запроса на изменение на доработку	ОПО	Запрос на изменение не соответствует методологии	Запрос на изменение	ОПО направляет запрос на изменение на доработку РП с указанием выявленных несоответствий методологи. Далее переход к действию № 4	1	Электронное письмо с перечнем замечаний
4	Доработка запроса на изменение	РП	Получены замечания к запросу на изменение от ОПО	Электронное письмо с перечнем замечаний	РП дорабатывает запрос на изменение с учетом замечаний и повторно направляет в ОПО. Далее переход к действию № 2	1	Запрос на изменение с учетом замечаний
5	Рассмотрение запроса на изменение	РПО	Сформирован запрос на изменение	Запрос на изменение	РПО рассматривает запрос на изменение и проверяет его на соответствие методологии проектного управления. РПО информирует РП о статусе рассмотрения запроса на изменение. Если изменение находится в рамках полномочий РП, РПО отклоняет запрос на изменение и рекомендует внести изменение без формирования запроса на изменение. К изменениям в рамках полномочий РП относятся: детализация задач проекта; изменение сроков отдельных задач, не влияющих на сроки получения промежуточных результатов;	1	Электронное письмо

					перераспределение ресурсов в проекте. Если запрос на изменение составлен в соответствии с методологией, далее переход к действию № 8. Если запрос на изменение не соответствует методологии, далее переход к действию № 6		
6	Направление запроса на изменение на доработку	РПО	Запрос на изменение не соответствует методологии	Запрос на изменение	РПО направляет запрос на изменение на доработку РП с указанием выявленных несоответствий методологии. Далее переход к действию № 7	1	Электронное письмо с перечнем замечаний
7	Доработка запроса на изменение	РП	Получены замечания к запросу на изменение от РПО	Электронное письмо с перечнем замечаний	РП дорабатывает запрос на изменение с учетом замечаний и повторно направляет в РПО. Далее переход к действию № 5	1	Запрос на изменение с учетом замечаний
8	Определение необходимости согласования запроса на изменение со структурными подразделениями	РП	Запрос на изменение согласован Проектным офисом	Запрос на изменение	РП определяет необходимость согласования запроса на изменение со структурными подразделениями областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, ответственными за государственные программы и бюджет (в случае если изменение затрагивает бюджет проекта), закупки (в случае если изменение затрагивает работы подрядчиков), управление персоналом (в случае если изменение затрагивает команду проекта) и др. Если есть необходимость согласования со структурными подразделениями, далее переход к действию № 9.	1	Решение РП о необходимости согласования со структурными подразделениями

					Если нет необходимости согласования со структурными подразделениями, далее переход к действию № 11		
9	Определение перечня структурных подразделений, с которыми необходимо согласовать запрос на изменение	РП	Есть необходимость согласования со структурными подразделениями	Решение РП о необходимости согласования со структурными подразделениями	РП определяет перечень структурных подразделений, с которыми необходимо согласовать запрос на изменение. Далее переход к действию № 10	1	Перечень согласующих структурных подразделений
10	Согласование запроса на изменение со структурными подразделениями	РП	Определен перечень согласующих структурных подразделений	Запрос на изменение; перечень согласующих структурных подразделений	РП согласовывает запрос на изменение со структурными подразделениями. Если запрос на изменение отклонен хотя бы одним подразделением, РП вправе эскалировать запрос на изменение на уровень Куратора проекта или Проектного комитета. Далее переход к действию № 11	3	Лист согласования
11	Определение необходимого уровня полномочий для утверждения запроса на изменение	РП	Нет необходимости согласования со структурными подразделениями; запрос на изменение согласован со структурными подразделениями и требуется эскалация	Запрос на изменение; лист согласования	РП определяет уровень принятия решений по запросу на изменение. К изменениям уровня Куратора проекта относятся: - изменение сроков получения промежуточных результатов; выделение ресурсов внутри ОИОГВ; - изменение требований к результатам проекта (по согласованию с Заказчиком). К изменениям уровня Проектного комитета относятся: - изменение утвержденных базовых параметров проекта по перечню результатов, срокам, стоимости, ресурсам; - изменение целевых	1	Решение РП о необходимом уровне полномочий

					показателей проекта; - выделение ресурсов из другого ОИОГВ. Если запрос на изменение уровня Куратора проекта, далее переход к действию № 12. Если запрос на изменение уровня Проектного комитета, далее переход к действию № 13 (для приоритетных проектов) или к действию № 15 (для отраслевых проектов)		
12	Рассмотрение запроса на изменение	Куратор	Запрос на изменение требует полномочий Куратора проекта	Запрос на изменение	Куратор проекта рассматривает запрос на изменение и принимает решение по запросу на изменение. Куратор проекта вправе утвердить или отклонить запрос на изменение (в обоих случаях далее переход к действию № 17) или рекомендовать рассмотрение на Проектном комитете (далее переход к действию № 13 для приоритетных проектов или к действию № 15 для отраслевых проектов)	1	Решение Куратора по запросу на изменение
13	Подготовка заседания регионального Проектного комитета	РПО	Запрос на изменение требует полномочий Проектного комитета	Запрос на изменение	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 14	5	Повестка заседания РПК
14	Рассмотрение запроса на изменение	РПК		Повестка заседания РПК; запрос на изменение	РПК рассматривает запрос на изменение и принимает решение по запросу на изменение. РПК вправе утвердить или отклонить запрос на изменение. Далее переход к действию № 17	1	Протокол РПК с решением по запросу на изменение
15	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Запрос на изменение требует полномочий	Запрос на изменение	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате	5	Повестка заседания ОПК

			Проектного комитета		заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 16		
16	Рассмотрение запроса на изменение	ОПК		Повестка заседания ОПК; запрос на изменение	ОПК рассматривает запрос на изменение и принимает решение по запросу на изменение. ОПК вправе утвердить или отклонить запрос на изменение. Далее переход к действию № 17	1	Протокол ОПК с решением по запросу на изменение
17	Внесение изменений в документы по проекту	АП	Запрос на изменение рассмотрен Куратором проекта или Проектным комитетом	Протокол с решением по запросу на изменение	АП в соответствии с решением по запросу на изменение обновляет документы по проекту. Процесс управления изменениями завершен	3	Журнал контроля поручений (обновление); план управления проектом (обновление); паспорт проекта (обновление); план-график (обновление)

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном Проектном комитете областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение о региональном Проектном комитете областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Положение) определяет задачи, функции, полномочия, структуру и организацию работы регионального Проектного комитета.

2. Региональный Проектный комитет (далее – Проектный комитет) – постоянно действующий коллегиальный орган, принимающий решения в отношении проектной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области, создан в целях обеспечения планирования и контроля деятельности, реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

3. Состав Проектного комитета утверждается распоряжением Губернатора Новосибирской области.

4. Проектный комитет взаимодействует с федеральным Проектным офисом, с отраслевыми Проектными комитетами областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, с региональным Проектным офисом.

5. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Проектного комитета

6. Основными задачами Проектного комитета являются:

1) рассмотрение и согласование документов по проектному управлению в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области.

2) принятие решений и контроль выполнения приоритетных проектов.

7. Полномочия Проектного комитета:

1) контролировать реализацию всех проектов областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области. Инициировать,

прекращать, вносить изменения в проекты;

2) утверждать состав отраслевых Проектных комитетов;

3) передавать право контроля отдельных проектов или групп проектов отраслевым Проектным комитетам;

4) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения вопросов проектной деятельности;

5) давать поручения участникам проектной деятельности.

8. Функции Проектного комитета:

1) принимать участие в разработке законов, правовых актов, касающихся проектной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

2) утверждать положения, регламенты и другие методические документы по проектной деятельности и изменения к ним;

3) утверждать систему мотивации участников проектной деятельности и изменения к ней;

4) рассматривать вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

5) отбирать приоритетные проекты к реализации;

6) принимать решения по приоритетным проектам о завершении стадии или этапа, начале и завершении проекта, внесению изменений в приоритетные проекты;

7) принимать решения по ключевым рискам, проблемам и ресурсным конфликтам в приоритетных проектах, которые не были решены на уровне Руководителя или Куратора проекта;

8) контролировать ход ведения приоритетных проектов, прохождение ключевых контрольных точек и получение результатов;

9) утверждать итоговые отчеты по приоритетным проектам.

III. Состав и организация работ Проектного комитета

9. Проектный комитет формируется в составе председателя Проектного комитета, заместителя председателя Проектного комитета, членов Проектного комитета, секретаря Проектного комитета и приглашенных лиц.

10. Председателем Проектного комитета является первый заместитель Председателя Правительства Новосибирской области.

11. Секретарем Проектного комитета является заместитель руководителя регионального Проектного офиса.

12. Председатель Проектного комитета:

1) организует и контролирует работу Проектного комитета;

2) утверждает повестку заседаний Проектного комитета;

3) подписывает протоколы заседаний Проектного комитета;

4) взаимодействует с федеральным Проектным офисом;

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

6) отвечает за выполнение региональным Проектным комитетом функций, определенных настоящим Положением;

7) пользуется всеми правами, предоставленными членам Проектного комитета, с учетом дополнительных полномочий, предоставленных ему в соответствии с настоящим Положением.

В период временного отсутствия председателя Проектного комитета исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Проектного комитета.

13. Секретарь Проектного комитета:

1) формирует повестку заседания Проектного комитета и утверждает ее у председателя;

2) уведомляет членов Проектного комитета и приглашенных о дате, времени, месте и повестке заседаний;

3) рассылает членам Проектного комитета и приглашенным материалы к заседаниям;

4) готовит протоколы заседаний и подписывает их у председателя;

5) рассылает протоколы всем участникам заседаний;

6) организует заочные голосования;

7) выполняет иную оперативную работу в период между заседаниями.

14. Члены Проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с докладами на заседаниях;

3) предоставляют на рассмотрение Проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

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

5) участвуют в выработке и принятии решений Проектного комитета.

Членами Проектного комитета могут быть члены Правительства Новосибирской области и депутаты Законодательного Собрания Новосибирской области.

15. Правом голоса по вопросам, отнесенным к полномочиям регионального Проектного комитета, обладают исключительно председатель Проектного комитета, заместитель председателя Проектного комитета и члены Проектного комитета. Секретарь и приглашенные лица не имеют права голоса при принятии решений Проектным комитетом.

16. Заседания Проектного комитета проводятся по решению председателя Проектного комитета.

17. Председательствующим на заседаниях Проектного комитета является председатель Проектного комитета или заместитель председателя Проектного комитета в отсутствие председателя Проектного комитета.

18. Вынесение вопросов на Проектный комитет осуществляется:

1) по инициативе любого члена Проектного комитета;

- 2) по инициативе любого члена Правительства Новосибирской области;
- 3) по инициативе руководителя регионального Проектного офиса;
- 4) по инициативе председателя отраслевого Проектного комитета по любому направлению стратегического развития Новосибирской области.

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

20. Решения Проектного комитета могут быть приняты на очном заседании Проектного комитета путем открытого (очного) голосования или заочным голосованием (опросным путем). Проектный комитет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует (при открытом голосовании) либо в опросе участвуют (при заочном голосовании) не менее 2/3 его персонального состава.

21. Решение Проектного комитета считается принятым (и для открытого и для заочного голосования), если за него проголосовало более половины от персонального состава Проектного комитета. При этом голос председателя Проектного комитета или в его отсутствие – заместителя председателя Проектного комитета, председательствующего на заседании, является решающим при равенстве голосов, поданных «за» и «против». При наличии у любого члена Проектного комитета предложения о рассмотрении вопроса на соответствующей повестке очным путем вопрос снимается с рассмотрения заочным (опросным) путем и выносится на очное рассмотрение.

22. Председатель Проектного комитета (в его отсутствие – заместитель председателя Проектного комитета, председательствующий на заседании Проектного комитета) обладает правом вето при голосовании по вопросу.

23. Члены Проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании Проектного комитета, могут направить секретарю Проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания.

24. Решения Проектного комитета обязательны к исполнению всеми участниками проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном Проектном офисе областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение о региональном Проектном офисе областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Положение) определяет задачи, функции, полномочия, структуру и организацию работы регионального Проектного офиса.

2. Региональный Проектный офис организует планирование и контроль проектной деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также отвечает за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области.

3. Состав регионального Проектного офиса утверждается приказом министерства экономического развития Новосибирской области.

4. Руководитель регионального Проектного офиса – заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области.

5. Региональный Проектный офис взаимодействует с федеральным Проектным офисом, с отраслевыми Проектными офисами областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, с региональным Проектным комитетом, отраслевыми Проектными комитетами.

6. В своей деятельности региональный Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции регионального Проектного офиса

7. Задачи регионального Проектного офиса:

1) развивать и актуализировать методологию проектного управления и применяемые технологии автоматизации проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

2) оказывать участникам проектной деятельности методологическую и аналитическую поддержку, развивать компетенции участников проектной деятельности;

3) обеспечивать выполнение приоритетных проектов и поддерживать работу регионального Проектного комитета.

8. Функции регионального Проектного офиса:

1) участвовать в разработке нормативных правовых актов, касающихся проектной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

2) развивать проектную методологию, организовывать утверждение изменений;

3) организовывать внедрение и развивать технологии автоматизации и поддержки проектной деятельности;

4) разрабатывать, организовывать внедрение и развивать систему мотивации участников проектной деятельности;

5) консультировать участников проектной деятельности по применению проектной методологии, по лучшим практикам применения методов и инструментов проектного управления;

6) организовывать развитие компетенций и проверку профессиональной квалификации участников проектной деятельности;

7) готовить и предоставлять заинтересованным сторонам отчетную и аналитическую информацию о проектной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

8) обеспечивать аналитическую поддержку принятия решений в проектной деятельности, в том числе выявлять ресурсные конфликты, противоречие целей, негативное влияние проектов друг на друга;

9) принимать участие в подготовке проектов, рассматривать заявки на проекты, согласовывать проектные документы;

10) контролировать соблюдение проектной методологии;

11) контролировать реализацию отдельных проектов и состояние сводного реестра проектов Новосибирской области, реализуемых в рамках проектной деятельности;

12) готовить заседания регионального Проектного комитета, доводить принятые решения до сведения участников проектной деятельности;

13) хранить сведения о завершенных проектах. Использовать накопленный опыт для оказания методологической и аналитической поддержки участников проектной деятельности.

9. Полномочия регионального Проектного офиса:

1) требовать соблюдения проектной методологии участниками проектной деятельности;

2) контролировать ход реализации проектов. Инициировать внесение изменений в проекты;

3) выносить на заседания регионального Проектного комитета вопросы по конфликтам, проблемам и рискам, которые не удастся решить в рамках полномочий регионального Проектного офиса;

4) передавать право контроля отдельных проектов или групп проектов отраслевым Проектным офисам;

5) получать в установленном порядке от органов государственной власти,

органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения вопросов проектной деятельности;

7) принимать участие в форумах, совещаниях, семинарах, конференциях по темам проектного управления;

8) предлагать региональному Проектному комитету меры по совершенствованию проектной деятельности;

9) изменять шаблоны проектных документов и уведомлять участников проектной деятельности об изменениях в шаблонах.

III. Состав и организация деятельности регионального Проектного офиса

10. Должностные лица регионального Проектного офиса изучают лучшие практики проектного управления в других регионах и организациях, способствуют внедрению передовых подходов и распространению проектного управления в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области.

11. Должностные лица регионального Проектного офиса выполняют задачи и функции в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем регионального Проектного офиса, согласно действующим должностным регламентам государственных гражданских служащих Новосибирской области.

12. Состав регионального Проектного офиса:

1) администратор, в задачи которого входит подготовка заседаний регионального Проектного комитета, формирование консолидированной отчетности и ведение базы данных по проектам;

2) методолог, в задачи которого входит консультирование участников проектной деятельности по использованию проектной методологии, контроль соблюдения и развитие методологии;

3) специалист по обучению, в задачи которого входит организация развития компетенций сотрудников областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в области проектного управления;

4) специалист по информационной системе проектного управления, в задачи которого входит развитие и поддержка технологий автоматизации и поддержки проектной деятельности;

5) должностные лица, осуществляющие иные функции.
