



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2017 года

№ 198

г. Ижевск

### Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики

В целях организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики Правительство Удмуртской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики (далее – Положение);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением абзаца второго пункта 5 Положения, утвержденного настоящим постановлением, который вступает в силу со дня введения в эксплуатацию государственной информационной системы управления проектами.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы Удмуртской Республики**



**А.В. Бречалов**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 19 мая 2017 года № 198

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления проектной деятельностью в исполнительных**  
**органах государственной власти Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок управления проектной деятельностью, осуществляемой исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики в рамках реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития Удмуртской Республики, в том числе с согласованным участием территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, иных органов и организаций (далее – система управления проектной деятельностью).

2. Система управления проектной деятельностью внедряется в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

- обеспечения достижения результатов, запланированных исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и государственных программ Удмуртской Республики и в целях социально-экономического развития Удмуртской Республики;

- соблюдения и сокращения сроков достижения результатов приоритетных проектов;

- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики;

- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также их взаимодействия с иными органами и организациями.

3. Настоящее Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

- 1) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст;

2) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст;

3) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст;

4) методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

5) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденные заместителем Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2016 года № 8695п-П6.

4. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений, иницируемый в целях получения проектом статуса приоритетного проекта;

2) приоритетный проект – ключевой проект с точки зрения достижения стратегических целей и задач социально-экономического развития Удмуртской Республики, содержащий комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений;

3) портфель приоритетных проектов – совокупность приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления достижением целей исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики;

4) паспорт приоритетного проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по приоритетному проекту, а именно: наименование приоритетного проекта, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими приоритетными проектами, перечень государственных программ Удмуртской Республики в сфере реализации приоритетного проекта, план контрольных событий приоритетного проекта, план финансового обеспечения приоритетного проекта;

5) архив приоритетного проекта – совокупность документов по приоритетному проекту;

6) заинтересованные стороны – исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органы местного

самоуправления в Удмуртской Республике, иные органы и организации, которые участвуют в приоритетном проекте, могут влиять на приоритетный проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации приоритетного проекта;

7) участники приоритетного проекта – представители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, иных органов и организаций, которые участвуют в приоритетном проекте;

8) функциональный заказчик – исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, заинтересованный в выполнении приоритетного проекта и являющийся владельцем результатов приоритетного проекта;

9) контрольная точка – значимое событие приоритетного проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания;

10) критерии успеха приоритетного проекта – совокупность однозначных и ясных показателей (признаков), которые дают возможность судить об успешности выполнения приоритетного проекта;

11) риски приоритетного проекта – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на приоритетный проект;

12) государственная информационная система управления проектами (ГИСУП) – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

5. Ведение служебной переписки в электронной форме между участниками системы управления проектной деятельностью осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики».

Управление приоритетными проектами (программами) и взаимодействие в рамках системы управления проектной деятельностью между участниками системы управления проектной деятельностью осуществляется с использованием государственной информационной системы управления проектами.

Положение о государственной информационной системе управления проектами и регламент её работы утверждаются Правительством Удмуртской Республики.

6. Организационная структура системы управления проектной деятельностью согласно приложению 1 к настоящему Положению включает в себя:

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

Координационный комитет по вопросам стратегического развития и реализации приоритетных проектов при Главе Удмуртской Республики (далее – Координационный комитет);

региональный проектный офис;  
функциональные проектные офисы;

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

кураторы приоритетных проектов;  
функциональные заказчики;  
руководители приоритетных проектов;  
администраторы приоритетных проектов;  
рабочие группы приоритетных проектов;

3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;  
экспертные группы.

## II. Инициирование проектов

7. Предложения по проектам разрабатываются и иницируются исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по собственной инициативе, а также в соответствии с распоряжениями и (или) поручениями Главы Удмуртской Республики, распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, решениями Координационного комитета.

Предложения по проектам могут иницироваться органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, иными органами и организациями.

8. При наличии распоряжения и (или) поручения Главы Удмуртской Республики, распоряжения Правительства Удмуртской Республики, решения Координационного комитета о целесообразности подготовки проекта предложение по такому проекту не проходит процедуру согласования, указанную в пунктах 10 – 15 настоящего Положения. По соответствующему предложению формируется паспорт приоритетного проекта.

9. Предложение по проекту должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, способы, этапы и формы их достижения, обоснования оценки сроков и бюджета проекта, а также риски проекта. Предложение по проекту может содержать иные сведения о проекте.

10. Инициатор представляет предложение по проекту в региональный проектный офис.

В случае если предложение по проекту по составу и содержанию не соответствует пункту 9 настоящего Положения, региональный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня поступления предложения по проекту уведомляет инициатора проекта о наличии оснований, препятствующих дальнейшему рассмотрению предложения по проекту.

11. Региональный проектный офис в течение пяти рабочих дней регистрирует и направляет предложение по проекту заинтересованным сторонам и потенциальному функциональному заказчику.

12. Заинтересованные стороны, потенциальный функциональный заказчик рассматривают предложение по проекту в течение семи рабочих дней со дня его поступления и направляют в региональный проектный офис мотивированное заключение на предложение по проекту, которое должно содержать информацию о целесообразности и возможности реализации проекта на территории Удмуртской Республики.

13. В случае получения отрицательного заключения от одного из органов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, региональный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня получения отрицательного заключения уведомляет инициатора проекта о наличии оснований, требующих доработки проекта.

Региональный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком и инициатором предложения по проекту может принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключений на предложение по проекту.

В этом случае потенциальный функциональный заказчик совместно с инициатором предложения по проекту в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления предложения по проекту от регионального проектного офиса потенциальному функциональному заказчику обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту с заинтересованными сторонами.

При отсутствии разногласий между инициатором предложения по проекту, потенциальным функциональным заказчиком и заинтересованными сторонами по доработанному предложению по проекту потенциальный функциональный заказчик направляет согласованное предложение по проекту в региональный проектный офис.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту между инициатором предложения по проекту, потенциальным функциональным заказчиком и заинтересованными сторонами потенциальный функциональный заказчик направляет доработанное предложение по проекту с таблицей разногласий, которая подписывается руководителем или заместителем руководителя соответствующего потенциального функционального заказчика, в региональный проектный офис.

14. Региональный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня получения согласований, указанных в пункте 12 настоящего Положения, или доработанного предложения по проекту с таблицей разногласий от органов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, инициирует проведение заседания Координационного комитета и направляет членам Координационного комитета указанные материалы по проекту.

15. Поступившие в Координационный комитет материалы рассматриваются на заседании Координационного комитета с целью принятия решения об одобрении предложения по проекту, об урегулировании

разногласий, о направлении предложения по проекту на доработку при наличии неурегулированных разногласий.

16. При принятии Координационным комитетом решения о направлении предложения по проекту на доработку повторное рассмотрение указанного предложения проводится на заседании Координационного комитета в срок, не превышающий двадцать один рабочий день со дня предыдущего заседания Координационного комитета по рассмотрению предложения по проекту.

17. При принятии решения Координационным комитетом об одобрении предложения по проекту такому предложению присваивается статус приоритетного проекта. Координационный комитет принимает решение о начале реализации приоритетного проекта и дает поручение функциональному заказчику совместно с заинтересованными сторонами, региональным проектным офисом и инициатором предложения по проекту (далее – проектная команда) в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения об одобрении предложения по проекту разработать паспорт приоритетного проекта.

### III. Паспорт приоритетного проекта

18. Паспорт приоритетного проекта разрабатывается проектной командой при участии общественно-делового совета (советов) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению 2 к настоящему Положению в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения об одобрении предложения по проекту, если иной срок не установлен Координационным комитетом.

При возникновении неурегулированных разногласий между участниками проектной команды в ходе разработки паспорта приоритетного проекта такие разногласия вносятся в таблицу разногласий.

19. Региональный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня завершения разработки паспорта приоритетного проекта инициирует проведение заседания Координационного комитета и направляет членам Координационного комитета разработанный проектной командой паспорт приоритетного проекта или паспорт приоритетного проекта вместе с таблицей разногласий.

20. Координационный комитет на своем заседании может принять решение об утверждении паспорта приоритетного проекта и включении его в портфель приоритетных проектов, об одобрении проекта паспорта приоритетного проекта и включении его в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости его доработки, в том числе о необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения, а также принять иное решение.

Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта приоритетного проекта или об одобрении проекта паспорта приоритетного

проекта Координационный комитет принимает решение о назначении куратора приоритетного проекта и утверждении руководителя приоритетного проекта.

21. При принятии решения о направлении паспорта приоритетного проекта на доработку повторное рассмотрение паспорта приоритетного проекта проводится на заседании Координационного комитета в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня предыдущего заседания Координационного комитета по рассмотрению паспорта приоритетного проекта.

22. При назначении куратора приоритетного проекта и утверждении руководителя приоритетного проекта с учетом сложности и содержания приоритетного проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации приоритетного проекта (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решения о назначении куратора приоритетного проекта и утверждении руководителя приоритетного проекта на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в приоритетном проекте с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

#### IV. Подготовка приоритетного проекта

23. После утверждения Координационным комитетом паспорта приоритетного проекта разрабатывается сводный план приоритетного проекта, который формируется по рекомендуемой форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению и состоит из следующих документов:

- 1) план согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта;
- 2) расширенный план финансового обеспечения приоритетного проекта;
- 3) план по управлению рисками и возможностями приоритетного проекта.

С учетом специфики приоритетного проекта сводный план приоритетного проекта может содержать план управления приоритетным проектом, включающий разделы по рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями при реализации приоритетного проекта, организации взаимодействия между участниками проектной команды, составлению и представлению отчетности, управлению результатами и выгодами при реализации приоритетного проекта, закупкам и иные разделы.

24. Проектная команда обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта, его согласование с экспертной группой в течение пятнадцати рабочих дней со дня утверждения Координационным комитетом паспорта приоритетного проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении Координационным комитетом паспорта приоритетного проекта.



25. При возникновении неурегулированных разногласий между участниками проектной команды в ходе разработки сводного плана приоритетного проекта такие разногласия вносятся в таблицу разногласий.

Региональный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня завершения разработки сводного плана приоритетного проекта инициирует проведение заседания Координационного комитета и направляет членам Координационного комитета разработанный проектной командой сводный план приоритетного проекта вместе с таблицей разногласий.

26. Координационный комитет на своем заседании может принять решение об урегулировании разногласий, о направлении сводного плана приоритетного проекта на доработку при наличии неурегулированных разногласий.

27. При принятии Координационным комитетом решения о направлении сводного плана приоритетного проекта на доработку, повторное рассмотрение сводного плана приоритетного проекта проводится на заседании Координационного комитета в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня предыдущего заседания Координационного комитета по рассмотрению сводного плана приоритетного проекта.

#### V. Реализация приоритетного проекта и управление изменениями приоритетного проекта

28. Реализация приоритетного проекта осуществляется в соответствии со сводным планом приоритетного проекта и рабочим планом приоритетного проекта, разрабатываемым руководителем приоритетного проекта на основе сводного плана приоритетного проекта.

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

30. В ходе реализации приоритетного проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации приоритетного проекта. Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом приоритетного проекта, а также по инициативе функционального заказчика либо по решению Координационного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию приоритетного проекта.

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Координационным комитетом.

31. Проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики, подготавливаемые в рамках реализации приоритетных проектов, разрабатываются и вносятся в Правительство Удмуртской Республики

руководителем функционального заказчика приоритетного проекта с приложением копии протокола заседания Координационного комитета, на котором было принято соответствующее решение.

32. Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, являющиеся ответственными исполнителями государственных программ Удмуртской Республики, при первом внесении изменений в соответствующие государственные программы Удмуртской Республики включают в их состав приоритетные проекты, соответствующие сфере реализации государственных программ Удмуртской Республики.

Приоритетный проект, затрагивающий сферы реализации нескольких государственных программ Удмуртской Республики, отражается в составе соответствующих государственных программ Удмуртской Республики.

33. Финансовое обеспечение приоритетного проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

При наличии в бюджете Удмуртской Республики источников финансирования реализации приоритетного проекта предельные объемы финансирования расходов на реализацию приоритетного проекта доводятся до соответствующих главных распорядителей средств бюджета Удмуртской Республики согласно Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Удмуртской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Удмуртской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики), утвержденному приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 15 января 2010 года № 6, если иное не установлено решениями Координационного комитета.

## VI. Завершение приоритетного проекта

34. Проект решения Координационного комитета о завершении приоритетного проекта подготавливается руководителем приоритетного проекта и вместе с итоговым отчетом о реализации приоритетного проекта, подготовленным по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и согласованным с куратором приоритетного проекта и функциональным заказчиком, направляется на согласование в региональный проектный офис.

35. Региональный проектный офис в течение семи рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, согласовывает их и в течение трех рабочих дней после согласования направляет на рассмотрение в Координационный комитет.

36. При принятии Координационным комитетом решения о досрочном завершении приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта в

течение двадцати одного рабочего дня со дня принятия Координационным комитетом указанного решения подготавливает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта и согласовывает его с куратором приоритетного проекта, функциональным заказчиком, региональным проектным офисом в соответствии со сводным планом приоритетного проекта и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения в Координационный комитет.

37. При направлении итогового отчета о реализации приоритетного проекта для согласования в региональный проектный офис дополнительно направляется архив приоритетного проекта.

## VII. Мониторинг реализации приоритетных проектов

38. Мониторинг реализации приоритетных проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров критериев успеха приоритетных проектов, расчету отклонения фактических параметров критериев успеха приоритетных проектов от плановых, анализу причин таких отклонений, прогнозированию хода реализации приоритетных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

39. Мониторинг реализации приоритетных проектов проводится в отношении:

- 1) паспорта приоритетного проекта;
- 2) сводного плана приоритетного проекта;
- 3) рабочего плана приоритетного проекта.

40. Мониторинг реализации приоритетных проектов осуществляют:

1) руководитель приоритетного проекта – в отношении рабочего плана приоритетного проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, распоряжений и (или) поручений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики, решений Координационного комитета, регионального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта;

2) Координационный комитет – в отношении достижения ключевых показателей проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, а также качества проектного управления в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики;

3) региональный проектный офис – в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов приоритетного проекта в рамках реализации приоритетного проекта.

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

42. Руководитель приоритетного проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в региональный проектный офис в части

реализации паспорта приоритетного проекта, сводного плана приоритетного проекта, распоряжений и (или) поручений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики, решений Координационного комитета, регионального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта.

43. Региональный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании Координационного комитета.

44. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта рассматриваются на заседаниях Координационного комитета. Информацию о ходе реализации приоритетного проекта докладывает руководитель приоритетного проекта. В случае выявления рисков реализации приоритетных проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта, дополнительно к информации о ходе реализации приоритетного проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий приоритетного проекта или иные решения в отношении приоритетных проектов.

45. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов к заседаниям Координационного комитета представляются региональным проектным офисом.

46. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

47. Руководителем приоритетного проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации приоритетного проекта в сроки, определенные сводным планом приоритетного проекта. Отчет в течение трех рабочих дней со дня одобрения Координационным комитетом публикуется на официальном сайте функционального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов подготавливается региональным проектным офисом и в течение трех рабочих дней со дня одобрения Координационным комитетом публикуется на официальном сайте регионального проектного офиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### VIII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации приоритетных проектов

49. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении приоритетного проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта.

50. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта и заинтересованные стороны обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников приоритетного проекта.

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

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые региональным проектным офисом при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка приоритетного проекта, включающая оценку рисков и реализуемости приоритетного проекта, оценку соответствия стратегическим целям и задачам социально-экономического развития Удмуртской Республики;

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

оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта;

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

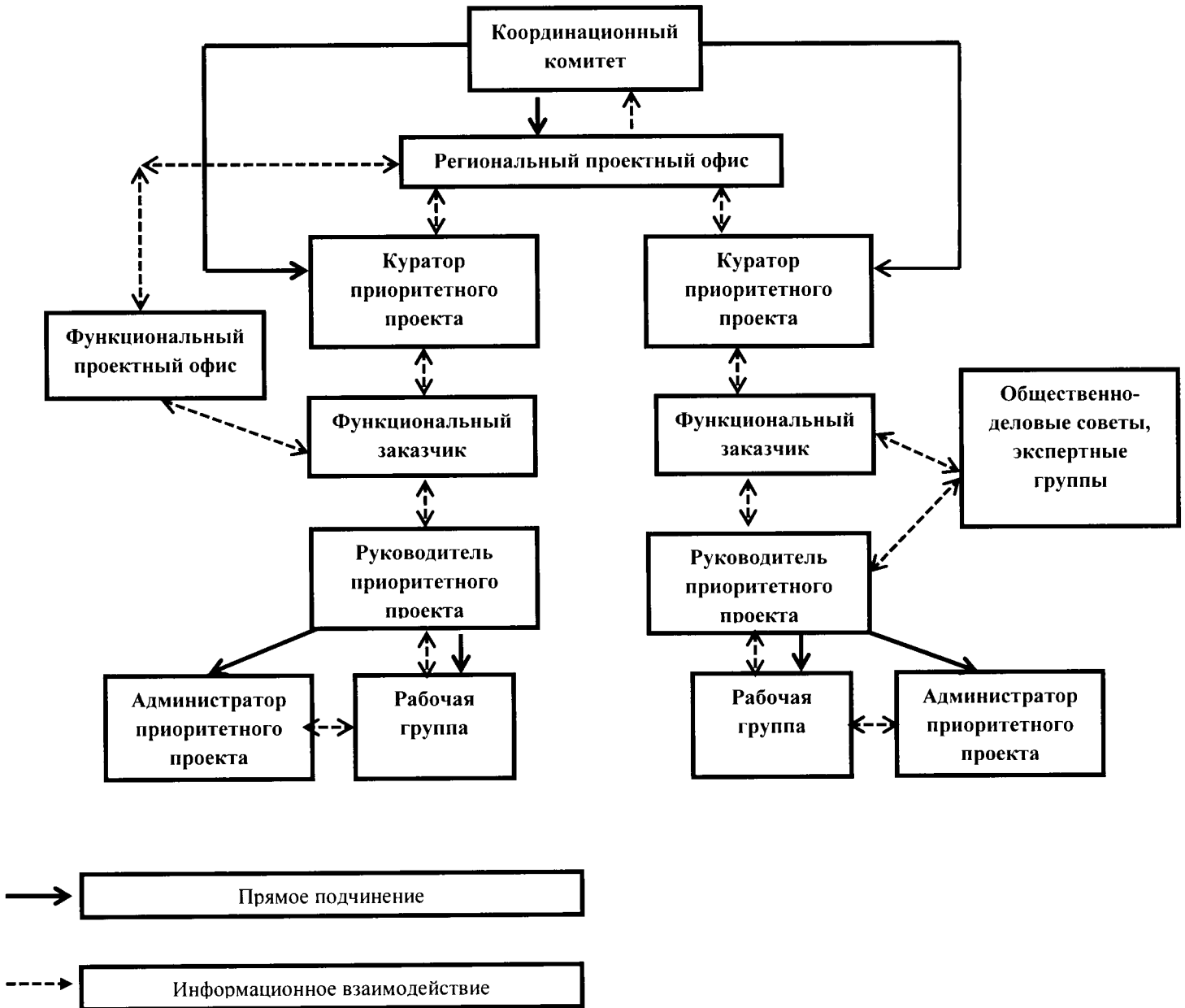
3) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые региональным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации приоритетного проекта, при необходимости с привлечением исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с их компетенцией, экспертной группы, общественно-делового совета (советов) и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией приоритетного проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

52. Региональный проектный офис направляет Координационному комитету итоговые результаты проведенных оценок и иных контрольных мероприятий. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Глава Удмуртской Республики, Правительство Удмуртской Республики, Координационный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план приоритетного проекта.



Приложение 1  
к Положению о системе управления  
проектной деятельностью  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Удмуртской Республики

Организационная структура системы управления проектной деятельностью



Приложение 2  
к Положению о системе управления  
проектной деятельностью  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Удмуртской Республики

**ПАСПОРТ  
приоритетного проекта**

Наименование проекта	<Указать наименование проекта>
Куратор проекта	<Указать Ф.И.О. куратора проекта>
Функциональный заказчик проекта	<Указать наименование функционального заказчика проекта>
Руководитель проекта	<Указать Ф.И.О. руководителя проекта>
Рабочая группа проекта	<Указать наименование подразделений и Ф.И.О. участников, вовлеченных в проект>
<b>Описание проекта</b>	
Основания для инициации проекта	<Указать основания для инициации проекта>
Цель (цели) проекта	<Указать цель (цели) проекта>
Задачи проекта	<Указать задачи проекта>
Результат (результаты) проекта	<Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта>
Критерии успеха проекта	<Указать измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта>
Период реализации проекта	<Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости)>
Риски реализации проекта	<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.), а также идентифицировать риски проекта>
Взаимосвязь с другими проектами	<Указать взаимозависимые проекты>
Перечень государственных программ Удмуртской Республики в сфере реализации проекта	<Указать перечень государственных программ Удмуртской Республики в сфере реализации проекта>

## План контрольных точек приоритетного проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок наступления контрольной точки	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
1.	<Указать наименование контрольной точки проекта>	<до ДД.ММ.ГГ.>	<Указать вид документа и (или) ожидаемого результата>	<Указать Ф.И.О., должность, контакты ответственного за достижение результатов, соответствующих контрольной точке>	<Указывается один из уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: Координационный комитет, региональный проектный офис, руководитель проекта и т. д.>

## План финансового обеспечения приоритетного проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
			федеральный бюджет	региональный бюджет	местный бюджет	средства хозяйств. субъекта	заемные средства	прочие
1.	<Указать наименование мероприятия>	<Указать сумму обеспечения приоритетного проекта>	<Указать основание выделения денежных средств из федерального бюджета>	<Указать основание выделения денежных средств из регионального бюджета>	<Указать основание выделения денежных средств из местного бюджета>	<Указать наименование хозяйствующего субъекта>	<Указать источник заемных средств>	<Указать источник финансирования>
Итого:		<Указать общую сумму обеспечения по всем мероприятиям проекта>						





## Расширенный план финансового обеспечения приоритетного проекта

№ п/п	Наименование мероприятий	Главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС)	Код бюджетной классификации расходов (КБК)	Срок финансирования	Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.			Внебюджетные источники финансирования	Всего, тыс. руб.
					федеральный бюджет	региональный бюджет	местный бюджет		
1.									
2.									

## План по управлению рисками и возможностями приоритетного проекта

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности	Степень влияния (высокая/низкая)	Вероятность наступления (высокая/низкая)
1.				
2.				

*Сводный план приоритетного проекта заполняется согласно п.2.8 Методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2016 года № 8695п-Пб.*

Приложение 4  
к Положению о системе управления  
проектной деятельностью  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Удмуртской Республики

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**по приоритетному проекту**

Наименование проекта/этапа проекта	<Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта>
Куратор проекта	<Указать Ф.И.О. и должность Куратора проекта>
Руководитель проекта	<Указать Ф.И.О. и должность Руководителя проекта>

Достижение результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1.	<Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта>	<Получен/ не получен/ получен частично>	<Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий недостижение результата>
	Итого достигнуто результатов	<Указать количество и процент достигнутых результатов>	<В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент>

Достижение качества результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Установленные критерии успеха	Окончательный статус	Комментарий
1.	<Указать критерии успеха проекта, определенные в Паспорте проекта>	<Достигнут/ не достигнут/ достигнут частично>	<Для статусов, отличающихся от «Достигнут», привести комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха>
	Итого достигнутых критериев успеха	<Указать количество и процент достигнутых критериев успеха>	<В случае частичного не достижения некоторых критериев успеха необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент>

## Соблюдение сроков проекта

Плановая длительность проекта	Фактическая длительность проекта/этапа проекта	Отклонение
<Указать плановую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала и окончания из Паспорта проекта>	<Указать фактическую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала из Паспорта проекта и дате окончания из протокольного решения руководителя органа исполнительной власти>	<Указать отклонение в процентах фактической длительности от плановой (фактическая длительность-плановая длительность)/плановая длительность>
<p>Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта</p> <p>&lt;Указать дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта в случае необходимости, например, указав зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения&gt;</p>		

## Ключевые показатели эффективности проекта (КПЭ)/этапа проекта

Критерий КПЭ	Вес критерия КПЭ	Уровень критерия КПЭ*
Достижение результатов проекта/этапа проекта	40%	<Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Достижение результатов проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)>
Достижение качества результатов проекта/этапа проекта	30%	<Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Достижение качества результатов проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)>
Соблюдение сроков проекта/этапа проекта	30%	<Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Соблюдение сроков проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)>
Итоговое значение КПЭ	<Указать итоговое значение КПЭ>	<Итоговое значение КПЭ вычисляется как сумма произведений весов на уровни>

\* Нулевой уровень (оценка 0) – уровень недостижения критерия КПЭ;  
 минимальный уровень (оценка 0,7) – уровень неполного достижения критерия КПЭ;  
 целевой уровень (оценка 1) – уровень полного достижения критерия КПЭ;  
 максимальный уровень (оценка 1,5) – уровень достижения критерия КПЭ выше ожидаемого уровня.



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 19 мая 2017 года № 198

**Функциональная структура  
системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах  
государственной власти Удмуртской Республики**

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

Региональный проектный офис

1. Региональный проектный офис:

1) осуществляет организацию проектной деятельности в Удмуртской Республике, развитие проектно-ориентированной системы управления и общую координацию реализации приоритетных проектов в Удмуртской Республике;

2) осуществляет аналитическое, методологическое и методическое обеспечение проектной деятельности в Удмуртской Республике, в том числе разработку и утверждение методических документов, сбор и внедрение лучших практик в области управления проектной деятельностью;

3) осуществляет обеспечение деятельности создаваемых в установленном порядке координационных и совещательных органов системы управления проектной деятельностью по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;

4) организует взаимодействие органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике при осуществлении проектной деятельности;

5) осуществляет рассмотрение и согласование в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, проектных инициатив, в том числе определение их соответствия стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики, возможности реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, подготовку заключений по результатам рассмотрения проектных инициатив;

6) осуществляет рассмотрение и согласование в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, управленческих и иных документов по приоритетным проектам (документов, сопровождающих управление проектной деятельностью), портфелям приоритетных проектов, инициирование и согласование внесения в них изменений;

7) осуществляет подготовку и внесение на рассмотрение и утверждение Координационного комитета по вопросам стратегического развития и

реализации приоритетных проектов при Главе Удмуртской Республики (далее – Координационный комитет) решений о начале реализации приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов приоритетного проекта, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

8) осуществляет координацию управления портфелями приоритетных проектов, подготовку предложений о формировании, изменении перечня портфелей приоритетных проектов на основе анализа стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

9) осуществляет контроль за реализацией приоритетных проектов, портфелей приоритетных проектов, соблюдением их показателей, согласование регулярной отчетности по приоритетным проектам, аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным приоритетным проектам;

10) осуществляет контроль качества управления приоритетными проектами, портфелями приоритетных проектов;

11) формирует систему оценки (в том числе перечень и порядок расчета ключевых показателей эффективности) участников проектной деятельности;

12) формирует и ведет реестры и рейтинги участников проектной деятельности;

13) формирует функциональные требования к государственной информационной системе управления проектами, осуществляет согласование технического задания и иной документации по созданию указанной системы, участвует в приемке такой системы, осуществляет функциональное администрирование и обучение участников проектной деятельности работе с указанной системой;

14) обеспечивает развитие компетенций участников проектной деятельности, в том числе осуществляет координацию обучения проектному управлению в Удмуртской Республике;

15) формирует и развивает систему мотивации участников проектной деятельности;

16) осуществляет иные функции, возложенные на региональный проектный офис в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

### Функциональные проектные офисы

2. С целью реализации проектов по отдельным направлениям стратегического развития в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики по распоряжению Главы Удмуртской Республики, распоряжению Правительства Удмуртской Республики могут создаваться функциональные проектные офисы, проектная деятельность которых осуществляется в порядке, установленном указанными распоряжениями Главы

Удмуртской Республики и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики.

### Временные органы управления проектной деятельностью

#### Куратор приоритетного проекта

3. Куратор приоритетного проекта – член Координационного комитета, отвечающий за обеспечение приоритетного проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя приоритетного проекта:

1) оказывает содействие успешной реализации приоритетного проекта или направления приоритетного проекта (в том числе через личную вовлеченность в приоритетный проект);

2) отвечает за обеспечение приоритетного проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя приоритетного проекта;

3) назначает администратора приоритетного проекта и руководителей рабочих групп приоритетного проекта, формирует экспертную группу приоритетного проекта;

4) согласовывает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта;

5) осуществляет иные функции, возложенные на куратора приоритетного проекта в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

4. Куратор приоритетного проекта утверждается руководителем Координационного комитета.

5. Куратор приоритетного проекта может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам, по направлению приоритетного проекта либо по портфелю приоритетных проектов в рамках соответствующего направления.

#### Функциональный заказчик

6. Функциональный заказчик:

1) определяет основные требования в отношении результатов приоритетного проекта;

2) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов приоритетного проекта и представляет такие результаты для рассмотрения в региональный проектный офис и Координационный комитет;

3) участвует в оценке актуальности приоритетного проекта, его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации приоритетного проекта;

4) публикует отчет о ходе реализации приоритетного проекта на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) осуществляет иные функции, возложенные на функционального заказчика приоритетного проекта в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

#### Руководитель приоритетного проекта

7. Руководитель приоритетного проекта – должностное лицо исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, утверждаемое руководителем Координационного комитета, которое отвечает за достижение целей приоритетного проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения приоритетного проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление приоритетным проектом:

- 1) обеспечивает разработку сводного плана приоритетного проекта;
- 2) подготавливает итоговый отчет о реализации приоритетного проекта;
- 3) проводит мониторинг в отношении рабочего плана приоритетного проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, распоряжений и поручений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики, решений Координационного комитета, регионального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта;
- 4) представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в региональный проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта, сводного плана приоритетного проекта, распоряжений и поручений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики, решений Координационного комитета, регионального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта;
- 5) на заседании Координационного комитета докладывает информацию о ходе реализации приоритетного проекта;
- 6) отвечает за достижение целей приоритетного проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения приоритетного проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление приоритетным проектом;
- 7) руководит рабочими группами приоритетного проекта и организует их работу, включая работу иных рабочих органов приоритетного проекта;
- 8) осуществляет иные функции, возложенные на руководителя приоритетного проекта в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

#### Администратор приоритетного проекта

8. Администратор приоритетного проекта – представитель исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, отвечающий за организацию процесса планирования приоритетного проекта, подготовку отчетности по приоритетному проекту, сопровождение



согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по приоритетному проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю приоритетного проекта:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя приоритетного проекта и рабочих групп приоритетного проекта;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации приоритетного проекта и формирование отчетности по приоритетному проекту;

3) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

4) осуществляет иные функции, возложенные на администратора приоритетного проекта в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, а также решениями Координационного комитета, куратора приоритетного проекта и руководителя приоритетного проекта.

Функции администратора приоритетного проекта на время реализации приоритетного проекта могут возлагаться на структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики либо указанные функции могут возлагаться на иную организацию, на соответствующую рабочую группу приоритетного проекта или на одного из участников приоритетного проекта.

#### Рабочая группа приоритетного проекта

9. Рабочая группа приоритетного проекта – представители исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и представители иных органов и организаций, объединенные во временную организационную структуру для участия в реализации и управлении приоритетным проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями:

1) обеспечивают выполнение работ по приоритетному проекту в соответствии с планами и иными документами приоритетного проекта, указаниями руководителя приоритетного проекта и руководителей соответствующих рабочих групп приоритетного проекта;

2) осуществляют иные функции, возложенные на рабочие группы в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, а также решениями Координационного комитета, куратора приоритетного проекта и руководителя приоритетного проекта.

Решение о привлечении работника исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики в качестве участника приоритетного проекта принимается совместно руководителем приоритетного проекта и руководителем структурного подразделения исполнительного органа

государственной власти Удмуртской Республики, который является непосредственным руководителем привлекаемого в приоритетный проект работника.

Руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики 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.

### III. Вспомогательные органы управления проектной деятельностью

#### Общественно-деловой совет

10. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

1) участвует в определении основных требований к результатам приоритетного проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

2) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов приоритетного проекта и направляет соответствующие заключения проектной команде;

3) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по приоритетному проекту;

4) разрабатывает и направляет руководителю приоритетного проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;

5) осуществляет иные функции, возложенные на общественно-деловой совет в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики.

Общественно-деловой совет формируется с привлечением представителей общественных объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта.

По решению руководителя исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при этом исполнительном органе государственной власти Удмуртской Республики.

