



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

«30» ноября 2016 г.

№ 1364 - д

г. Кызыл

**Об организации проектной деятельности
в Министерстве образования и науки Республики Тыва**

На основании Постановления Правительства Республики Тыва от 11.11.2016 года № 470 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва», в целях внедрения и развития системы проектной деятельности в сфере образования Республики Тыва, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Тыва (далее - Положение) согласно приложению № 1;

Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Министерстве образования и науки Республики Тыва (далее - Минобрнауки РТ) согласно приложению № 2.

2. Подведомственным учреждениям (по списку) Минобрнауки РТ организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Установить, что функции ведомственного проектного офиса осуществляет отдел проектного управления и аналитики Минобрнауки РТ.

4. Отделу проектного управления и аналитики (Донгак В.В.) обеспечить организационно-методическое руководство при внедрении и использовании настоящего Положения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва С.С. Товуу.

Министр

Т.О. Санчаа

Утвержден
приказом Минобрнауки РТ
от «30» ноября 2016 г. № 1364-д

Положение об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Тыва (далее- Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Тыва (далее Минобрнауки РТ) и его подведомственных учреждений по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами.

1.2. Настоящее Положение разработано с использованием методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных Распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ; постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Постановления Правительства Республики Тыва от 11.11.2016 года № 470 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения достижения результативности и эффективности проектов Минобрнауки РТ за счет обеспечения необходимого качества управления проектами, реализуемыми в министерстве.

1.4. Настоящее Положение распространяется на приоритетные, губернаторские и ведомственные проекты, реализуемые Минобрнауки РТ как самостоятельно, так и с привлечением подведомственных учреждений с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

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

проектный комитет - коллегиальный орган Минобрнауки РТ, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей деятельности органа исполнительной власти;

проектный офис - структурное подразделение Минобрнауки РТ, организующее планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в органе исполнительной власти;

паспорт проекта - инструмент проектного управления в Минобрнауки РТ, документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами, План контрольных событий проекта.

запрос на изменение - проектный документ для корректировки реализации проекта, содержащий предложения по изменениям в проекте относительно паспорта проекта и плана управления проектом. Документ содержит описание причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы, и минусы;

управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, направленные на достижение цели проекта;

отчет по проекту - проектный документ, содержащий информацию о фактическом достижении заявленных целей и результатов проекта, о выполнении плана-графика проекта, о выполнении плана управления рисками проекта, об исполнении бюджета и понесенных трудозатратах проекта. Форма отчета по проекту устанавливается офисом управления проектами;

проектная документация - текстовые и графические материалы, разрабатываемые участниками проекта. К проектной документации относятся: паспорт проекта, план управления проектом, отчет по проекту, запрос на изменение в проекте, протоколы заседаний проектного комитета ведомость изменений. Формы проектной документации устанавливаются приказом министерства;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических и иных показателей состояния объекта управления, полученных по итогам реализации проекта;

протокол заседания Проектного комитета - проектный документ, формируемый офисом по результатам заседания Проектного комитета и содержащий информацию о принятых на заседании решениях;

руководитель проекта - должностное лицо министерства, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом;

администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта.

участники проекта (рабочая группа) - должностные лица Минобрнауки РТ и подведомственных учреждений, а также представители внешних

организаций, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

2. Инициирование приоритетного проекта

2.1. Целью инициации проекта является назначение руководителя проекта, определение рабочей группы проекта и утверждение Паспорта проекта.

2.2. Разработка Паспорта проекта осуществляется руководителем проекта в соответствии с настоящим Положением. Подготовка Паспорта проекта осуществляется по форме согласно приложению 1 «Форма паспорта проекта», утвержденное к распоряжению Минэкономразвития России от 14 апреля 2014г. № 26 Р-АУ.

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

Подготовка предложения по приоритетному проекту осуществляется с учетом методических рекомендаций республиканского проектного офиса.

2.4. Для каждого предполагаемого проекта руководителем проекта определяются:

- количественное влияние результатов проекта на достижение целей;
- требования к результату проекта;
- тип и критерии эффективности проекта;
- сроки и ресурсы;
- ключевые точки проекта;
- ограничения по бюджету;
- ключевые риски проекта.

2.5. Предложения, разработанные и согласованные в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на заседании Проектного комитета и утверждается решением Проектного комитета.

2.5. Утвержденные и согласованные с Проектным комитетом доработанные предложения по приоритетному проекту направляется в республиканский проектный офис для согласования.

Паспорт приоритетного проекта

Паспорт приоритетного проекта разрабатывается проектным управлением и аналитики Минобрнауки РТ, включает наименование проекта, обоснование проекта, основания для инициирования, цели, перечень государственных программ Республики Тыва в сфере реализации приоритетного проекта, цели, целевые показатели и критерии успешности приоритетного проекта, способы достижения целей и задач, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания приоритетного проекта, оценку бюджета, сведения об исполнителях приоритетного проекта.

Подготовка паспорта приоритетного проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций республиканского проектного офиса.

Паспорт приоритетного проекта направляется разработчиком на согласование заинтересованным органам исполнительной власти Республики Тыва, иным организациям и организациям – исполнителям, общественно – деловому совету, республиканскому проектному офису. Органы исполнительной власти Республики Тыва, иные организации и организация – исполнители, общественно – деловой совет, республиканский проектный офис рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 12 календарных дней со дня их поступления. Общественно – деловой совет в течение 12 календарных дней направляет заключение разработчику (проектный офис Минобрнауки РТ).

Согласованный паспорт приоритетного проекта с заключением общественно – делового совета проектным офисом Минобрнауки РТ вносится на очередное заседание Проектного комитета. Проектный комитет при поступлении материалов рассматривает их и принимает решение об одобрении паспорта приоритетного проекта и представлении его в Совет, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта приоритетного проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, о целесообразности реализации приоритетного проекта в режиме эксперимента и в качестве ведомственного проекта.

Одобренный Проектным комитетом паспорт приоритетного проекта направляется в республиканский проектный офис для заключения и внесения на заседания Совета.

3. Планирование приоритетного проекта

3.1. Планирование проекта в министерстве осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными им участниками проекта путем детализации утвержденного Плана контрольных событий проекта и составления Плана-графика по форме согласно приложению № 4, утвержденное к распоряжению Минэкономразвития России от 14 апреля 2014г. № 26 Р-АУ.

3.2. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании экспертного мнения руководителя проекта и координатора проекта) количества мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

3.3. План-график проекта согласуется:

участниками проекта;

руководителем проекта;

координатором проекта (в случае приоритетного проекта);

членами проектного комитета;

заказчик проекта.

3.4. Согласованный План-график проекта утверждается Проектным комитетом.

4. Реализация приоритетного проекта

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

Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта и планом-графиком проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события, при этом своевременно эскалируют руководству возникающие проблемы и риски посредством Отчетов по проекту. При необходимости участники проекта подготавливают Запросы на изменения проекта. Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, и достижения контрольных событий. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

5. Управление изменениями приоритетного проекта

5.1. Участник проекта имеет право предложить руководителю проекта внести формализованный запрос на изменение в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта.

5.2. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с составом рабочей группы по проекту.

5.3. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6. Контроль приоритетного проекта

6.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об утверждении проекта руководитель проекта организует совещание рабочей группы со всеми участниками проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности.

6.2. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу руководителя проекта, или Проектного комитета допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

6.3. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта в своей части предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайшие отчетных периодов, а также сведения о рисках, проблемах, достигнутых и

планируемых результатах проекта, не вошедших в утвержденный План-график проекта.

6.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта администратор проекта подготавливает отчет о статусе проекта и направляет его руководителю проекта.

6.5. В течение 1 рабочего дня после предоставления отчета администратором проекта руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта.

6.6. Утвержденный руководителем проекта отчет о статусе проекта направляется Заказчику проекта, также, по решению руководителя проекта отчет о статусе проекта может рассматриваться на совещаниях рабочей группы проекта или на заседаниях Проектного комитета.

7. Завершение приоритетного проекта

7.1. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

7.2. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

7.3. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта инициирует процедуру о прекращении или приостановлении проекта, выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

7.4. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта офис представляет согласованное с заказчиком предложение на рассмотрение Проектного комитета о прекращении (приостановлении) проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

7.5. По результатам рассмотрения предложения офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта Проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта. Решение Проектного комитета направляется в республиканский проектный офис на согласование и принятия решения в Совете.

Проект решения Совета о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается руководителем приоритетного проекта и рассматривается Советом после его одобрения Проектным комитетом.

7.6. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта в течение 15 календарных дней и согласовывает его с функциональным заказчиком проекта, республиканским проектным офисом, участниками проекта в соответствии с планом управления приоритетным проектом и представляет итоговый отчет на рассмотрение Проектным комитетом.

7.8. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования с республиканским проектным офисом дополнительно

направляется архив приоритетного проекта и информация об опыте реализации соответствующего приоритетного проекта.

8. Мониторинг реализации приоритетных проектов

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

8.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов проводится в отношении:

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

8.3. Мониторинг реализации приоритетных проектов осуществляют руководитель приоритетного проекта в отношении рабочего плана приоритетного проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, Совета, Проектного комитета в рамках реализации приоритетного проекта.

Приложение № 2
к приказу Минобрнауки РТ
от «30» ноября 2016 г. № 1364-д

Утвержден
приказом Минобрнауки РТ
от «30» ноября 2016 г. № 1364-д

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Министерстве образования и науки Республики Тыва

I. Постоянный орган управления проектной деятельностью

1. Ведомственный проектный офис Минобрнауки РТ

1.1. Ведомственный проектный офис Минобрнауки РТ:

- обеспечивает ведение портфеля ведомственных проектов, а также представляет отчет о ходе реализации портфеля ведомственных проектов;
- осуществляет по решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления функции администратора приоритетного проекта (программы), функциональным заказчиком которых является Минобрнауки РТ;
- согласовывает паспорта и сводные планы ведомственных проектов;
- согласовывает и представляет в ведомственный координационный орган кандидатуры руководителей ведомственных проектов, а также предложения по составам проектных комитетов ведомственных проектов;
- согласовывает кандидатуры администраторов ведомственных проектов, а также по решению ведомственного координационного органа непосредственно осуществляет функции администратора ведомственных проектов;
- обеспечивает текущий мониторинг и анализ рисков ведомственных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений ведомственного координационного органа, проектного комитета, кураторов и руководителей ведомственных проектов;
- проводит оценку проектных (программных) предложений, оценку хода и итогов реализации ведомственных проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;
- обеспечивает деятельность ведомственного координационного органа;
- обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Минобрнауки РТ и подведомственных организациях, издает соответствующие методические рекомендации, а также координирует деятельность администраторов ведомственных проектов по их применению;
- координирует в Минобрнауки РТ и подведомственных организациях формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности, а также внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;

- координирует в Минобрнауки РТ работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Функции ведомственного проектного офиса возлагаются приказом Минобрнауки РТ на отдел проектного управления и аналитики Минобрнауки РТ, и временные органы управления проектной деятельностью.

II. Временные органы управления проектной деятельностью

2. Куратор

2.1. Куратор:

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы) или направления (в том числе через личную вовлеченность в проект или направление);

- возглавляет проектный комитет и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

- согласовывает кандидатуры старшего должностного лица и руководителя проекта (программы) (программы);

- назначает администратора проекта (программы) и руководителей рабочих групп, может формировать членов общественно-делового совета проекта (программы) и (или) соответствующих экспертных групп в составе совета;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Куратор приоритетного проекта (программы) или направления назначается Советом из числа заместителей Председателя Правительства Республики Тыва.

2.3. Куратор может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам (программам) либо по направлению и всем приоритетным проектам (программам) в рамках соответствующего направления.

2.4. Куратор приоритетного проекта (программы) или направления вносит в Правительство Республики Тыва проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетного проекта (программы).

2.5. Функции куратора проекта (программы) в составе приоритетной программы могут быть возложены на старшее должностное лицо приоритетного проекта (программы) или руководителя приоритетной программы, кроме функций куратора приоритетного проекта (программы) или направления по внесению в Правительство Республики Тыва проектов нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетных проектов.

2.6. Куратор ведомственного приоритетного проекта (программы) назначается из числа заместителей министра образования и науки РТ.

3. Проектный комитет Минобрнауки РТ

3.1. Проектный комитет:

- рассматривает поступившие в установленном порядке проектные (программные) предложения на очередном заседании;
- одобряет проект паспорта приоритетного проекта (программы);
- утверждает сводный план проекта (программы) и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;
- утверждает паспорта проектов, входящих в состав приоритетной программы, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождения ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта в составе приоритетной программы, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта, входящего в состав приоритетной программы;
- рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координирует в соответствующей сфере деятельность органов исполнительной власти и участников проекта (программы);
- запрашивает у органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
- заслушивает руководителей рабочих групп и членов проектного комитета по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
- заслушивает представителей органов местного самоуправления, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
- представляет в Совет и Правительство Республики Тыва доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
- принимает решения по проектам (программам) нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетного проекта (программы) для их внесения в проектный комитет Правительства Республики Тыва;
- одобряет отчеты о реализации проекта (программы);
- устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности.

3.2. Проектный комитет приоритетного проекта (программы) формируется приказом Минобрнауки РТ.

Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких приоритетных проектов (программ) в рамках определенного направления либо формироваться на постоянной основе для реализации всех приоритетных проектов (программ) в рамках соответствующего направления. Основной задачей проектного комитета является координация деятельности участников ведомственных проектов (программ).

Руководителем проектного комитета является куратор (министр).

3.3. По решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления отдельные функции в рамках реализации приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на заместителя руководителя проектного комитета по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

3.4. В состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) состоит из куратора (министра образования и науки РТ), заместителя куратора (заместитель министра), членов комитета (государственных гражданских служащих и служащих из подведомственных организаций Минобрнауки РТ), а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы) либо заинтересованных в результатах реализации приоритетного проекта (программы).

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

3.5. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается куратором проекта (программы) либо (по согласованию с куратором проекта (программы) его заместителем, либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета.

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

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

3.7. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

3.8. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается куратором проекта (программы) либо иным председательствующим на заседании проектного комитета и утверждается куратором проекта (программы).

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

3.10. Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению куратора проекта (программы).

3.11. Решение проектного комитета приоритетного проекта (программы) вступает в силу по истечении 3 календарных дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания проектного комитета приоритетного проекта (программы) при отсутствии мотивированных возражений, выдвинутых членами комитета.

4. Функциональный заказчик

4.1. Функциональный заказчик проекта (программы):

- определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

- обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный комитет и координационный орган соответствующего уровня;

- принимает участие в работе проектного комитета проекта (программы);

- участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

- согласовывает кандидатуру старшего должностного лица проекта (программы);

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) назначается Советом и указывается в паспорте проекта (программы).

5. Старшее должностное лицо

5.1. По решению Совета может назначаться старшее должностное лицо приоритетного проекта (программы) в статусе заместителя председателя проектного комитета.

5.2. Старшее должностное лицо приоритетного проекта (программы):

- взаимодействует с куратором и руководителем приоритетного проекта (программы), оказывает содействие руководителю приоритетного проекта (программы), дает необходимые консультации и рекомендации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации приоритетного проекта (программы), оказывает содействие в согласовании позиций с функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) и участниками приоритетного проекта (программы);

- обеспечивает координацию и взаимодействие проектного управления и аналитики по приоритетным проектам (программам) в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации приоритетного проекта (программы), в том числе согласований, разрешений, заключений, подписания контрактов, финансового обеспечения, проведения контрольных и иных мероприятий;

- согласовывает проект паспорта приоритетного проекта (программы), сводный план приоритетного проекта (программы) и вносимые в них изменения;

- согласовывает проекты паспортов проектов в составе приоритетной программы, решения об их запуске, значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), завершении приоритетных проектов программ (в том числе досрочном), а также о внесении изменений, требующих корректировки паспортов проектов в составе приоритетной программы;

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

6. Руководитель проекта (программы)

6.1. Руководитель проекта (программы):

- осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

- руководит рабочими группами проекта (программы) и организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов проекта (программы);

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

- обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

- обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

- согласует кандидатуры руководителей входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Руководитель проекта (программы) может выступать в качестве функционального заказчика и (или) старшего должностного лица в отношении входящих в программу проектов.

7. Администратор проекта (программы)

7.1. Администратор проекта (программы):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности старшего должностного лица, руководителя проекта (программы) и рабочих групп проекта (программы);

- обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

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

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

Осуществления функций администратора на время реализации приоритетного проекта (программы) возлагается на проектный офис.

8. Рабочие группы проектов (программ)

8.1. Рабочие группы проектов (программ) и его участники обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы).

8.2. Решение о привлечении работника в проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы) и руководителем подведомственной организации Минобрнауки РТ, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

III. Вспомогательные органы управления проектной деятельностью

9. Общественно-деловой совет

9.1. Общественно – деловой совет по управлению приоритетными проектами (программами) по направлению деятельности Минобрнауки РТ создается приказом Минобрнауки РТ.

9.2. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

- участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;
- направляет проектному комитету заключение на паспорт приоритетного проекта (программы);
- участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения проектному комитету;
- участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);
- разрабатывает и направляет проектному комитету, старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

9.3. Общественно – деловой совет в течение 21 календарного дня направляет заключение разработчику.

**Функциональная структура
системы управления проектной деятельностью в Министерстве образования и науки Республики Тыва**

