



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2019 г. № 208-р

В целях усиления контроля за проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Рязанской области:

1. Утвердить Регламент администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Рязанской области (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям центральных исполнительных органов государственной власти Рязанской области:

- при организации мониторинга и контроля проектной деятельности руководствоваться настоящим Регламентом;

- актуализировать должностные обязанности участников проектной деятельности в соответствии с Регламентом.

3. Исполняющему обязанности министра по делам территорий и информационной политике Рязанской области И.В. Ушакову в срок не позднее 20 апреля 2019 года определить из числа сотрудников министерства по делам территорий и информационной политике Рязанской области уполномоченных представителей для организации сквозного контроля и актуализировать их должностные обязанности в соответствии с Регламентом.

4. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов Рязанской области разработать и принять регламент администрирования проектной деятельности в органах местного самоуправления, руководствуясь настоящим Регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Вице-губернатора Рязанской области – первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области И.М. Грекова.

Губернатор Рязанской области



Н.В. Любимов

РЕГЛАМЕНТ
администрирования проектной деятельности исполнительных
органов государственной власти Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает виды, механизмы и этапы администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Рязанской области (далее – ИОГВ).

1.2. В целях обеспечения эффективного взаимодействия регионального, ведомственных и муниципальных проектных офисов администрирование проектной деятельности осуществляется в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (далее – АИС ПД).

1.3. Настоящий Регламент распространяется на администрирование:
организации проектной деятельности ИОГВ;
всех типов проектов и программ, реализуемых ИОГВ, в рамках проектной деятельности в ИОГВ;
портфелей проектов и программ ИОГВ.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Регламента применяются термины и понятия, определенные в распоряжении Правительства Рязанской области от 28 декабря 2018 г. № 634-р.

2.2. В Регламенте применяются также следующие понятия и определения:

администрирование проектной деятельности ИОГВ – совокупность механизмов контроля организации проектной деятельности ИОГВ, а также мониторинга и контроля проектов, программ, портфелей проектов и программ ИОГВ;

контроль организации проектной деятельности ИОГВ – процедура проведения оценки уровня зрелости проектной деятельности ИОГВ по следующим компонентам: управление портфелем проектов и программ, управление проектами, организационное обеспечение проектной деятельности, развитие компетенций в сфере проектного управления, управление стимулированием участников проектной деятельности;

мониторинг и контроль проектов – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода

реализации региональных проектов и ведомственных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий, начиная с момента подготовки проекта до момента его завершения;

ответственный за проектную деятельность в ИОГВ – должностное лицо, определенное распорядительным актом ИОГВ из числа заместителей руководителей ИОГВ, к задачам которого относится организация системы управления проектной деятельностью в ИОГВ (далее – Ответственный);

сквозной контроль – совокупность проверок по определению состояния получения результатов проектов, программ, портфелей проектов и программ ИОГВ.

3. Контроль организации проектной деятельности ИОГВ

3.1. Контроль организации проектной деятельности ИОГВ включает проведение текущей, промежуточной и итоговой оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью ИОГВ (далее – оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ).

3.2. Текущая оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ осуществляется Ответственным и обеспечивается ведомственным проектным офисом по самостоятельно разработанному и реализуемому ИОГВ плану развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

3.3. Промежуточная оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ осуществляется региональным проектным офисом и включает оценку планов развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

3.4. Ежегодно в срок не позднее 20 января Ответственный представляет в региональный проектный офис план развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ на текущий год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Мероприятия плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ формируются в соответствии с процессами и подпроцессами проектной деятельности, которые необходимо организовать для эффективной проектной деятельности (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.5. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля региональный проектный офис рассматривает и проводит оценку плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ в соответствии с методикой оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью ИОГВ (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.6. По результатам оценки плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ региональный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о согласовании и утверждении плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ;

- о необходимости доработки плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ с указанием имеющихся замечаний.

3.7. В случае принятия региональным проектным офисом решения о согласовании и утверждении плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ он утверждается Ответственным и согласовывается Руководителем регионального проектного офиса.

3.8. Итоговая оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ осуществляется региональным проектным офисом и включает оценку отчетов о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

3.9. Ежегодно в срок не позднее 1 декабря Ответственный представляет в региональный проектный офис отчет о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ за текущий календарный год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.10. Ежегодно в срок не позднее 15 декабря региональный проектный офис рассматривает отчет о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ за текущий календарный год и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании и утверждении отчета о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ;

- о необходимости доработки отчета развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ с указанием имеющихся замечаний.

3.11. В случае принятия региональным проектным офисом решения о согласовании и утверждении отчета о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ он утверждается Ответственным и согласовывается Руководителем регионального проектного офиса.

3.12. Ежегодно в срок не позднее 25 декабря региональный проектный офис проводит оценку уровня зрелости СУПД ИОГВ в соответствии с методикой оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью ИОГВ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.13. По результатам оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ региональный проектный офис формирует рейтинг ИОГВ и подготавливает предложение о премировании участников проектной деятельности для рассмотрения Советом по проектной деятельности Рязанской области.

4. Мониторинг и контроль проектов

4.1. В ходе инициирования проектов:

4.1.1. Предложение по проекту в АИС ПД вносит ведомственный или региональный проектный офис.

4.1.2. В течение одного месяца с момента регистрации в АИС ПД предложения по проекту предполагаемый руководитель проекта обеспечивает разработку, согласование и рассмотрение основных параметров проекта на заседании Проектного комитета.

4.1.3. Контроль за соблюдением сроков и качества подготовки материалов, раскрывающих основные параметры проекта для рассмотрения на заседании Проектного комитета, осуществляет ведомственный проектный офис и Ответственный.

4.1.4. Подготовку и размещение в АИС ПД протоколов по итогам рассмотрения проектов на заседаниях Проектного комитета обеспечивает ведомственный проектный офис.

4.2. В ходе подготовки проектов:

4.2.1. В течение одного месяца с даты одобрения проекта на заседании Проектного комитета, но не более двух месяцев с даты регистрации предложения по проекту и/или не позднее срока, установленного поручением вышестоящего руководства, предполагаемый руководитель проекта обеспечивает разработку, согласование и утверждение паспорта проекта.

4.2.2. Контроль за соблюдением качества подготовки паспорта проекта и его соответствия форме, утвержденной Правительством Рязанской области, и методическим рекомендациям регионального проектного офиса осуществляется ведомственным проектным офисом и Ответственным.

4.2.3. Для региональных проектов и ведомственных проектов высокого уровня сложности предполагаемым руководителем проекта подготавливается рабочий план проекта в соответствии с формой, утвержденной Правительством Рязанской области, и методическими рекомендациями регионального проектного офиса в срок не позднее одного месяца с момента утверждения паспорта проекта.

4.2.4. Контроль за соблюдением качества подготовки рабочего плана проекта и его соответствия форме, утвержденной Правительством Рязанской области, и методическим рекомендациям регионального проектного офиса осуществляется ведомственным проектным офисом и Ответственным.

4.2.5. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки паспорта и рабочего плана проекта согласование производится путем внесения соответствующей записи в АИС ПД.

4.3. В ходе реализации проектов:

4.3.1. Мониторинг и контроль проектов осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

4.3.2. В целях мониторинга и контроля своевременного и качественного получения запланированных результатов проекта проводится сквозной контроль.

4.3.3. Сквозной контроль осуществляется в целях установления фактического наличия результатов проекта.

4.3.4. Сквозной контроль проводится уполномоченными представителями, определяемыми из числа сотрудников министерства по делам территорий и информационной политике Рязанской области, (далее – уполномоченные представители) на основании документа, подтверждающего их полномочия на проведение сквозного контроля результатов проекта,

(далее – поручение на сквозной контроль) оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

4.3.5. Сквозной контроль может проводиться как планоно, так и внепланоно.

4.3.6. Внеплановый сквозной контроль проводится в случаях:

- наличия обстоятельств (их признаков), свидетельствующих о возможной утрате результатов проекта или об их отсутствии;
- ходатайства регионального проектного офиса;
- поручения Совета по проектной деятельности Рязанской области;
- поручения Губернатора Рязанской области и Вице-губернатора Рязанской области – первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области.

4.3.7. Плановый сквозной контроль проводится в соответствии с планом-графиком сквозного контроля результатов проекта, который региональный проектный офис ежемесячно до 10 числа каждого месяца, предшествующего плановому сквозному контролю результатов проекта, формирует и согласовывает с министерством по делам территорий и информационной политике Рязанской области по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4.3.8. Ежемесячный план-график проведения сквозного контроля результатов проекта утверждается Вице-губернатором Рязанской области – первым заместителем Председателя Правительства Рязанской области.

4.3.9. Сквозной контроль может проводиться:

- с предварительным уведомлением участников проекта, ответственных за достижение результатов проекта;
- без предварительного уведомления участников проекта – в случаях, когда результаты проекта являются общедоступными.

4.3.10. Участники проекта, ответственные за достижение результатов проектов, обеспечивают содействие в подготовке, проведении сквозного контроля и обязаны:

- обеспечивать беспрепятственное проведение сквозного контроля, при необходимости сопровождая уполномоченного представителя;
- обеспечивать уполномоченному представителю доступ к документам (информации), необходимым для проведения сквозного контроля, а также получение копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- давать пояснения (комментарии) в устном и письменном виде;
- осуществлять взаимодействие с работниками подрядных организаций, участвующих в создании результатов проекта, с целью оказания содействия в проведении осмотра, фото-, видеофиксации материальных объектов;
- исполнять требования уполномоченного представителя о выполнении иных действий в целях оказания содействия в проведении сквозного контроля.

4.3.11. В случае оказания со стороны участника проекта противодействия при проведении сквозного контроля уполномоченным представителем в произвольной форме составляется акт о противодействии.

4.3.12. Уполномоченные представители при проведении сквозного контроля вправе:

- входить в здания (сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, склады), на земельные участки и иные территории по месту нахождения результатов проекта при необходимости в сопровождении участника проекта в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для проведения осмотра результатов проекта;

- фиксировать свои действия, действия участника проекта любыми способами, не носящими скрытый характер, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации;

- запрашивать и получать от участника проекта письменные и устные пояснения (комментарии), необходимые для осмотра результатов проекта;

- требовать от участника проекта обеспечения содействия, в том числе демонстрации работоспособности и исправности результатов проекта в случае их эксплуатации в период проведения осмотра;

- требовать от участника проекта выполнения иных действий в целях оказания содействия в проведении осмотра результатов проекта, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации.

4.3.13. Сквозной контроль осуществляется посредством:

- визуального наблюдения;

- фото- и (или) видеофиксации.

4.3.14. При необходимости, в том числе в случае невозможности применения методов, указанных в подпункте 4.3.13 пункта 4.3, к проведению осмотра материальных объектов могут привлекаться эксперты. Привлечение экспертов обеспечивается региональным проектным офисом.

4.3.15. По результатам сквозного контроля составляется акт о результатах сквозного контроля результатов проекта (далее – акт) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Акт оформляется в двух экземплярах. Скан-образ акта размещается уполномоченным представителем в АИС ПД.

4.3.16. В акт могут быть добавлены сведения об иных дополнительных обстоятельствах, установленных по результатам сквозного контроля.

4.3.17. К акту прилагаются (при наличии) копии документов, электронные документы, а также информация, полученная с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото- и (или) видеофиксации. К акту могут прилагаться (при наличии) пояснения (комментарии), а также возражения (замечания) по нему участников проекта, полученные при проведении сквозного контроля, о чем в акте проставляется соответствующая отметка.

4.3.18. Два экземпляра акта передаются в региональный проектный офис. Первый экземпляр акта региональный проектный офис передает в ведомственный проектный офис. Второй экземпляр акта (без приложений) передается руководителю проекта.

4.3.19. Информация, содержащаяся в документах, составляемых при организации, проведении и оформлении результатов сквозного контроля, не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено решением Совета по проектной деятельности Рязанской области.

4.3.20. Уполномоченные представители при проведении осмотра результатов проекта вправе требовать от участника проекта представления копий документов (информации), а также снимать копии с них, в том числе для приобщения к акту о сквозном контроле.

Копии документов (информации) могут представляться на бумажном носителе, в виде скан-образов бумажных документов, электронных документов.

4.3.21. Уполномоченные представители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверной информации, а также за разглашение полученных ими в ходе сквозного контроля сведений, составляющих коммерческую, служебную и (или) иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных.

4.3.22. В ходе мониторинга и контроля проектов ведомственными проектными офисами формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты.

4.3.23. Контроль за соблюдением качества, сроков подготовки отчетов о реализации проекта и его соответствия форме, утвержденной Правительством Рязанской области, и методическим рекомендациям регионального проектного офиса осуществляется ведомственным проектным офисом.

4.3.24. Контроль за соблюдением качества оформления ведомости изменений проекта и ее соответствия форме, утвержденной Правительством Рязанской области, и методическим рекомендациям регионального проектного офиса осуществляется ведомственным проектным офисом и Ответственным.

4.3.25. По результатам мониторинга и контроля получения запланированных результатов проекта, закрытия мероприятий, контрольных точек и достижения показателей проекта ведомственный проектный офис обеспечивает подготовку информации для поощрения в установленном порядке государственных гражданских служащих за успешное выполнение контрольных событий.

4.3.26. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки отчетов, ведомости изменений проекта их согласование производится путем внесения соответствующей записи в АИС ПД.

4.4. В ходе завершения проекта:

4.4.1. Контроль за соблюдением качества и сроков подготовки итогового отчета о реализации проекта и его соответствия форме,

утвержденной Правительством Рязанской области, и методическим рекомендациям регионального проектного офиса осуществляется ведомственным проектным офисом и Ответственным.

4.4.2. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки итогового отчета проекта согласование производится путем внесения соответствующей записи в АИС ПД.

4.4.3. Контроль за соблюдением подготовки распорядительных документов об итогах деятельности сотрудников в проекте и их премировании по результатам реализации проекта осуществляется Ответственным.

4.4.4. Контроль за соблюдением качества и сроков подготовки архива проекта осуществляется ведомственным проектным офисом.

Приложение № 1
к Регламенту администрирования
проектной деятельности
исполнительных органов
государственной власти
Рязанской области

СОГЛАСОВАНО

Руководитель регионального
проектного офиса

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за организацию проектной
деятельности в ИОГВ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Форма плана развития системы управления проектной
деятельностью ИОГВ
на 20__ год

№ п/п	Мероприятие ¹	Сроки	Ответственный	Результат
<i>Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ</i>				
<i>Управление проектами</i>				
<i>Принятие решений и организационная поддержка</i>				
<i>Развитие компетенций в сфере проектного управления</i>				
<i>Управление стимулированием участников проектной деятельности</i>				

¹ Мероприятия плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ формируются при необходимости организации процессов и подпроцессов проектной деятельности, описанных в методике оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Рязанской области, утвержденной настоящим распоряжением



Приложение № 2
к Регламенту администрирования
проектной деятельности
исполнительных органов
государственной власти
Рязанской области

РЕЕСТР

процессов и подпроцессов проектной деятельности в
исполнительных органах государственной власти Рязанской области

Система управления проектной деятельностью в ИОГВ состоит из 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 22 процессов проектной деятельности и 100 подпроцессов проектной деятельности. В таблице представлен реестр данных элементов, процессов и подпроцессов проектной деятельности в ИОГВ:

Элементы	Процессы	Подпроцессы	
1	2	3	
1. Стратегическое планирование и управление 2. портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Проведение ведомственной стратегической сессии (генерация инициатив и проектных идей, подготовка предложений по проектам)	
		1.1.2. Сбор и регистрация предложений по проектам (формирование реестра предложений)	
		1.1.3. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям	
		1.1.4. Определение формы реализации предложения как проекта/программы	
		1.1.5. Формирование и утверждение ведомственной стратегической карты	
	1.2. Формирование портфеля проектов и программ	Оценка компонентов портфеля проектов:	
		1.2.1. Выявление и проверка взаимосвязей между компонентами портфеля проектов	
		1.2.2. Экспертиза предложений и оценка (содержание, реализуемость и влияние на цель), стоимости предложений по годам	
		Приоритизация, оптимизация, балансировка:	
		1.2.3. Получение предварительных ограничений по бюджету портфеля проектов	
		1.2.4. Балансировка и формирование сценариев портфеля (поиск альтернатив)	
		1.2.5. Анализ состава текущего портфеля проектов, оптимизация состава портфеля проектов	
	1.2.6. Распределение ресурсов и бюджета портфеля проектов между компонентами		
	Авторизация портфеля проектов:		
1.2.7. Формирование и утверждение паспорта портфеля проектов ИОГВ			

1	2	3
	1.3. Реализация, контроль и мониторинг портфеля проектов	1.3.1. Сбор отчетности по компонентам портфеля проектов
		1.3.2. Формирование полугодовой и годовой отчетности о ходе реализации и оценке эффективности портфеля проектов
		1.3.3. Рассмотрение отчетности по портфелю проектов
		1.3.4. Формирование, согласование запросов на изменение портфеля проектов, принятие решений по запросам
	1.4. Закрытие портфеля проектов	1.4.1. Подготовка заключений о достижении целевых показателей портфеля проектов
		1.4.2. Формирование годового отчета по портфелю проектов
2. Управление проектами	2.1. Инициирование	2.1.1. Подготовка и согласование предложения по ведомственному проекту
		2.1.2. Определение координирующего органа проекта, предполагаемых функционального заказчика, куратора, руководителя проекта, участников проекта
		2.1.3. Принятие решения о целесообразности реализации предложения по проекту в форме ведомственного проекта
	2.2. Подготовка	2.2.1. Назначение ключевых участников проекта
		2.2.2. Согласование проекта с заинтересованными сторонами
		2.2.3. Создание организационной структуры проекта
		2.2.4. Подготовка финансово-экономического обоснования проекта
		2.2.5. Планирование контрольных точек уровня паспорта, рисков и возможностей, ресурсов проекта
		2.2.6. Определение состава рабочих органов проекта
		2.2.7. Проведение совещаний и мероприятий по подготовке паспорта проекта
		2.2.8. Формирование и утверждение паспорта проекта
		2.2.9. Формирование и утверждение рабочего плана проекта
	2.3. Реализация	2.3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами
		2.3.2. Организация и проведение совещаний по проекту
		2.3.3. Управление сроками и подтверждение достижения контрольных точек
		2.3.4. Заключение соглашений на финансовое обеспечение проекта
		2.3.5. Принятие решений о начале и завершении этапов проекта
		2.3.6. Эскалация проблемных вопросов
		2.3.7. Исполнение плана коммуникаций
		2.3.8. Обеспечение и контроль качества в проекте
		2.3.9. Согласование закупок и заключение договоров
	2.4. Мониторинг и управление изменениями	2.4.1. Отслеживание ожиданий заинтересованных сторон
		2.4.2. Мониторинг достижения цели, показателей проекта, получения результатов проекта, достижения контрольных точек, выполнения бюджета
		2.4.3. Подготовка и согласование запросов на изменения
		2.4.4. Утверждение изменений паспорта проекта
		2.4.5. Мониторинг рисков и возможностей, ресурсов (рабочих органов), выполнения планов коммуникаций, качества проекта, контроль закупочных мероприятий
		2.4.6. Проведение сквозного контроля
	2.5. Завершение	2.6.1. Передача ответственности за достижение показателей
2.6.2. Анализ достижения цели, показателей, результатов проекта		
2.6.3. Формирование итогового отчета и отчета по извлеченным урокам		
2.6.4. Расформирование рабочих органов проекта		
2.6.5. Архивирование		
2.6.6. Формирование базы знаний		

1	2	3
3. Принятие решений и организационная поддержка	3.1. Нормативное регулирование организации проектной деятельности	3.1.1. Подготовка и утверждение положения об организации проектной деятельности в ИОГВ
		3.1.2. Организация функциональной структуры органов проектной деятельности ИОГВ
		3.1.3. Назначение ответственного за организацию проектной деятельности, определение его обязанностей и полномочий
	3.2. Организация и функционирование ведомственных проектных офисов	3.2.1. Подготовка и утверждение положения о деятельности ведомственного проектного офиса
		3.2.2. Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в ИОГВ и подведомственных организациях (выпуск методических рекомендаций и координация деятельности администраторов проектов по их применению)
		3.2.3. Координация развития проектной деятельности в подведомственных организациях
		3.2.4. Внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности
		3.2.5. Организация развития профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности
		3.2.6. Организация и ведение кадрового резерва проектной деятельности
		3.2.7. Координация формирования и развития АИС ПД и выполнение обязанностей по ее функциональному администрированию
		3.2.8. Взаимодействие с региональным проектным офисом: своевременная отчетность по проектам, эскалация проблемных вопросов, консультации по использованию методологии, внедрению и использованию АИС ПД
		3.2.9. Популяризация проектной деятельности
	3.3. Организация и функционирование проектных комитетов	3.3.1. Формирование и утверждение положения о деятельности проектного комитета ИОГВ
		3.3.2. Утверждение состава проектного комитета
		3.3.3. Осуществление проектным комитетом мониторинга достижения ключевых показателей проектной деятельности ИОГВ, проектного офиса, подведомственных организаций
		3.3.4. Рассмотрение вопросов качества проектного управления в ИОГВ
		3.3.5. Рассмотрение проектным комитетом вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в ИОГВ
	3.4. Взаимодействие с внешними экспертными и общественными сообществами	3.3.6. Принятия решений в рамках управления проектами
		3.4.1. Формирование и утверждение положения о деятельности общественно-экспертного совета
		3.4.2. Утверждение состава общественно-экспертного совета
3.4.3. Организация регулярных заседаний общественно-экспертного совета по вопросам проектной деятельности		
3.4.4. Подготовка заключений на ключевые документы проекта, а также представление предложений по совершенствованию содержательных и технологических решений и иных предложений по эффективной реализации проекта		

1	2	3
4. Развитие компетенций и культуры эффективности	4.1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности	4.1.1. Разработка и утверждение требований к уровню квалификации участников проектной деятельности
		4.1.2. Создание, утверждение и актуализация учебно-методических материалов (программы, методические рекомендации, учебные презентации, пособия, тестовые задания, кейсы, курсы для системы дистанционного обучения и пр.), используемых для проведения обучения в ИОГВ
		4.1.3. Подготовка технических заданий и заключение договоров (контрактов), соглашений на разработку обучающих материалов и (или) задания для внешних провайдеров на проведение обучения
	4.2. Организация и проведение обучения	4.2.1. Подготовка и утверждение плана-графика обучения участников проектной деятельности, содержащего перечень тем и списки групп обучающихся
		4.2.2. Проведение обучающих мероприятий в соответствии с графиком, формирование базы знаний (учебно-методический, раздаточный материал)
		4.2.3. Анализ анкет обратной связи об удовлетворенности обучением
		4.2.4. Подготовка отчета о проведенном обучении, анализ соответствия проведенных мероприятий плану обучения
	4.3. Оценка уровня квалификации и сертификация участников проектной деятельности	4.3.1. Разработка и утверждение процедуры оценки уровня квалификации участников проектной деятельности
		4.3.2. Планирование и проведение оценки уровня квалификации участников проектной деятельности
		4.3.3. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, подтвердивших уровень квалификации
		4.3.4. Организация и прохождение сертификации в сфере проектного управления
		4.3.5. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, прошедших сертификацию
	4.4. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности	4.4.1. Разработка и утверждение критериев и процедуры отбора в кадровый резерв участников проектной деятельности
		4.4.2. Проведение процедуры отбора кадрового резерва для участников проектной деятельности в соответствии с утвержденными критериями
		4.4.3. Формирование отчета о выполнении плана мероприятий по профессиональному развитию кадрового резерва для участников проектной деятельности
		4.4.4. Формирование отчета, содержащего данные о том, какую долю в составе проектных команд занимают участники кадрового резерва проектной деятельности
5. Управление стимулированием участников проектов	5.1. Нормативное регулирование стимулирования участников проектной деятельности	5.1.1. Подготовка и утверждение положения о стимулировании участников проектной деятельности ИОГВ
	5.2. Ведение реестра участников проектной деятельности	5.2.1. Обновление информации о плановой и фактической рабочей нагрузке в реестре участников проектной деятельности
		5.2.2. Процесс согласования с их руководителями фактической рабочей нагрузки
	5.3. Планирование и оценка эффективности и результативности участников проектной деятельности	5.3.1. Определение и согласование плановых ключевых показателей эффективности для каждого участника проектной деятельности
		5.3.2. Информирование участников проектной деятельности об установленных плановых ключевых показателях эффективности
	5.4. Осуществление материального стимулирования	5.4.1. Утверждение бюджета на осуществление материального стимулирования
		5.4.2. Информирование участников проектной деятельности о плановом размере премии
		5.4.3. Осуществление материального стимулирования участников проектной деятельности

1	2	3
	5.5. Осуществление нематериального стимулирования	5.5.1. Отбор потенциальных премируемых участников проектной деятельности 5.5.2. Принятие решения об осуществлении нематериального стимулирования, подтверждающие факты нематериального стимулирования (грамота, благодарность) 5.5.3. Осуществление нематериального стимулирования

Приложение № 3
к Регламенту администрирования
проектной деятельности
исполнительных органов
государственной власти
Рязанской области

МЕТОДИКА

оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Рязанской области

1. Общие положения

Методика оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью ИОГВ (далее – оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ) разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке уровня зрелости организации проектной деятельности (утверждены проектным офисом Правительства Российской Федерации № 9286п-П6 от 12 декабря 2017 года).

В настоящей методике используются следующие термины:

артефакт - документ или иное свидетельство, созданное или полученное как результат реализации подпроцесса;

индекс уровня зрелости СУПД ИОГВ (далее – индекс зрелости) – результирующая оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ;

оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ – процедура оценки элементов процессов и подпроцессов СУПД ИОГВ, выполняемая сотрудниками регионального проектного офиса на основании шкалы параметров, в результате которой формируется индекс зрелости;

процесс – целенаправленный набор взаимосвязанных подпроцессов, выполняемых по определенной технологии для достижения определенных результатов;

подпроцесс – последовательность действий, выполняемых по определенной технологии для получения артефактов и достижения определенных результатов процесса.

Объектом оценки зрелости является система управления проектной деятельностью в ИОГВ.

Предметом оценки зрелости являются 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 22 процесса проектной деятельности и 100 подпроцессов проектной деятельности, представленные в реестре процессов и подпроцессов проектной деятельности в ИОГВ.

2. Процедура и шкала оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ

Оценка уровня зрелости СУПД ИОГВ осуществляется сотрудниками регионального проектного офиса на основании шкалы параметров оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ, представленной в таблице 1.

Таблица 1. Шкала параметров оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ

Параметры оценки	Количество баллов			
	0	1	2	3
<i>1. Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса</i>	отсутствует либо не соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и отсутствует указание на ответственных за выполнение операций	частично соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и частично присутствует указание на ответственных за выполнение операций	в основном соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в основном в наличии указание на ответственных за выполнение операций	полностью соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в наличии указание на ответственных за выполнение всех операций
<i>2. Определены планируемый результат(ы) подпроцесса и шаблоны их представления</i>	не определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	частично определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	в основном определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	полностью определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления
<i>3. Есть документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса</i>	отсутствуют либо не соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	частично соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	в основном соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	полностью соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса
<i>4. Уровень автоматизации получения результата/ артефакта подпроцесса</i>	отсутствует автоматизация получения результата/ артефакта подпроцесса	частичная автоматизация получения результата/ артефакта подпроцесса	в основном автоматизировано получение результата/ артефакта подпроцесса	полностью автоматизировано получение результата/ артефакта подпроцесса

Уровень зрелости СУПД ИОГВ вычисляется как среднее значение оценок элементов на основании анализа каждого артефакта и оценки подпроцессов всех процессов этого элемента по шкале параметров оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ.

Для обеспечения непредвзятости, открытости и достоверности оценку уровня зрелости СУПД ИОГВ проводят не менее трех сотрудников регионального проектного офиса (далее – эксперты). В процессе оценки

уровня зрелости СУПД ИОГВ каждый эксперт заполняет форму, представленную в таблице 2. По результатам оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ оформляется сводная форма оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ (таблица 3), высчитываются средние баллы по параметрам (путем вычисления среднего значения баллов трех экспертов) и индекс зрелости элементов СУПД (путем вычисления среднего значения баллов по 4 параметрам шкалы).

Индекс зрелости рассчитывается как средневзвешенное значение индексов уровня зрелости пяти элементов СУПД по формуле:

$$ИЗ_{\Sigma} = \sum_{i=1}^5 (V_i \times ИЗ_{\Sigma i}),$$

где:

$ИЗ_{\Sigma}$ – индекс зрелости СУПД;

$ИЗ_{\Sigma i}$ – индекс зрелости i -го элемента СУПД;

V_i – вес i -го элемента СУПД в индексе зрелости, измеряется в относительных единицах, сумма долей всех пяти элементов СУПД равна 1 (единице).

Веса элементов СУПД распределяются следующим образом:

Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	0,2
Управление проектами	0,3
Принятие решений и организационная поддержка	0,2
Развитие компетенций и культуры эффективности	0,15
Управление стимулированием участников проектов	0,15

Уровни зрелости СУПД ИОГВ

Индекс зрелости	Уровень зрелости СУПД	Характеристика уровня зрелости СУПД
0-0,5	отсутствующий	характеризуется непредсказуемыми, неконтролируемыми и разрозненными процессами проектной деятельности
0,6-1,0	начальный	характеризуется непредсказуемыми, слабо контролируемыми процессами проектной деятельности
1,1-1,5	развивающийся	характеризуется наличием некоторых не систематизированных процессов проектной деятельности
1,6-2,0	стандартизуемый	характеризуется процессами, определенными, спланированными на уровне ИОГВ, которые исполняются заблаговременно
2,1-2,5	измеряемый	характеризуется измеряемыми, контролируемыми процессами, определенными на уровне ИОГВ
2,6-3,0	оптимизируемый	характеризуется фокусом на постоянном совершенствовании процессов, уровень и зрелость которых определяют культуру эффективности ИОГВ

Таблица 2. Форма оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ

Элементы	Процессы	Подпроцессы	Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса	Определены планируемый результат(ы) подпроцесса и шаблоны их представления	Есть документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	Уровень автоматизации получения результата/ артефакта подпроцесса	Итого баллов по подпроцессу
			Оценка в баллах от 0-3 в соответствии со шкалой параметров				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Проведение ведомственной стратегической сессии (генерация инициатив и проектных идей, подготовка предложений по проектам)					
		1.1.2. Сбор и регистрация предложений по проектам (формирование реестра предложений)					
		1.1.3. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям					
		1.1.4. Определение формы реализации предложения как проекта/программы					
		1.1.5. Формирование и утверждение ведомственной стратегической карты					
	1.2. Формирование портфеля проектов и программ	Оценка компонентов портфеля проектов:					
		1.2.1. Выявление и проверка взаимосвязей между компонентами портфеля проектов					
		1.2.2. Экспертиза предложений и оценка (содержание, реализуемость и влияние на цель) стоимости предложений по годам					

1	2	3	4	5	6	7	8
		Приоритизация, оптимизация, балансировка: 1.2.3. Получение предварительных ограничений по бюджету портфеля проектов					
		1.2.4. Балансировка и формирование сценариев портфеля (поиск альтернатив)					
		1.2.5. Анализ состава текущего портфеля проектов, оптимизация состава портфеля проектов					
		1.2.6. Распределение ресурсов и бюджета портфеля проектов между компонентами					
		Авторизация портфеля проектов: 1.2.7. Формирование и утверждение паспорта портфеля проектов ИОГВ					
	1.3. Реализация, контроль и мониторинг портфеля проектов	1.3.1. Сбор отчетности по компонентам портфеля проектов					
		1.3.2. Формирование полугодовой и годовой отчетности о ходе реализации и оценке эффективности портфеля проектов					
		1.3.3. Рассмотрение отчетности по портфелю проектов					
		1.3.4. Формирование, согласование запросов на изменение портфеля проектов, принятие решений по запросам					
	1.4. Закрытие портфеля проектов	1.4.1. Подготовка заключений о достижении целевых показателей портфеля проектов					
		1.4.2. Формирование годового отчета по портфелю проектов					
ИТОГО баллов							

1	2	3	4	5	6	7	8	
2. Управление проектами	2.1. Инициирование	2.1.1. Подготовка и согласование предложения по ведомственному проекту						
		2.1.2. Определение координирующего органа проекта, предполагаемых функционального заказчика, куратора, руководителя проекта, участников проекта						
		2.1.3. Принятие решения о целесообразности реализации предложения по проекту в форме ведомственного проекта						
	2.2. Подготовка	2.2.1. Назначение ключевых участников проекта						
		2.2.2. Согласование проекта с заинтересованными сторонами						
		2.2.3. Создание организационной структуры проекта						
		2.2.4. Подготовка финансово-экономического обоснования проекта						
		2.2.5. Планирование контрольных точек уровня паспорта, рисков и возможностей, ресурсов проекта						
		2.2.6. Определение состава рабочих органов проекта						
		2.2.7. Проведение совещаний и мероприятий по подготовке паспорта проекта						
		2.2.8. Формирование и утверждение паспорта проекта						
		2.2.9. Формирование и утверждение рабочего плана проекта						
	2.3. Реализация	2.3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами						
		2.3.2. Организация и проведение совещаний по проекту						
		2.3.3. Управление сроками и подтверждение достижения контрольных точек						
		2.3.4. Заключение соглашений на финансовое обеспечение проекта						

1	2	3	4	5	6	7	8
		2.3.5. Принятие решений о начале и завершении этапов проекта					
		2.3.6. Эскалация проблемных вопросов					
		2.3.7. Исполнение плана коммуникаций					
		2.3.8. Обеспечение и контроль качества в проекте					
		2.3.9. Согласование закупок и заключение договоров					
	2.4. Мониторинг и управление изменениями	2.4.1. Отслеживание ожиданий заинтересованных сторон					
		2.4.2. Мониторинг достижения цели, показателей проекта, получения результатов проекта, достижения контрольных точек, выполнения бюджета					
		2.4.3. Подготовка и согласование запросов на изменения					
		2.4.4. Утверждение изменений паспорта проекта					
		2.4.5. Мониторинг рисков и возможностей, ресурсов (рабочих органов), выполнения планов коммуникаций, качества проекта, контроль закупочных мероприятий					
		2.4.6. Проведение сквозного контроля					
		2.5. Завершение	2.5.1. Передача ответственности за достижение показателей				
	2.5.2. Анализ достижения цели, показателей, результатов проекта						
	2.5.3. Формирование итогового отчета и отчета по извлеченным урокам						
	2.5.4. Расформирование рабочих органов проекта						
	2.5.5. Архивирование						
	2.5.6. Формирование базы знаний						
	ИТОГО баллов						

1	2	3	4	5	6	7	8
3. Принятие решений и организационная поддержка	3.1. Нормативное регулирование организации проектной деятельности	3.1.1. Подготовка и утверждение положения об организации проектной деятельности в ИОГВ					
		3.1.2. Организация функциональной структуры органов проектной деятельности ИОГВ					
		3.1.3. Назначение ответственного за организацию проектной деятельности, определение его обязанностей и полномочий					
	3.2. Организация и функционирование ведомственных проектных офисов	3.2.1. Подготовка и утверждение положения о деятельности ведомственного проектного офиса					
		3.2.2. Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в ИОГВ и подведомственных организациях (выпуск методических рекомендаций и координация деятельности администраторов проектов по их применению)					
		3.2.3. Координация развития проектной деятельности в подведомственных организациях					
		3.2.4. Внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности					
		3.2.5. Организация развития профессиональной компетентности государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности					
		3.2.6. Организация и ведение кадрового резерва участников проектной деятельности					

1	2	3	4	5	6	7	8
		3.2.7. Координация формирования и развития АИС ПД и выполнение обязанностей по ее функциональному администрированию					
		3.2.8. Взаимодействие с региональным проектным офисом: своевременная отчетность по проектам, эскалация проблемных вопросов, консультации по использованию методологии, внедрению и использованию АИС ПД					
		3.2.9. Популяризация проектной деятельности					
	3.3. Организация и функционирование проектных комитетов	3.3.1. Формирование и утверждение положения о деятельности проектного комитета ИОГВ					
		3.3.2. Утверждение состава проектного комитета					
		3.3.3. Осуществление проектным комитетом мониторинга достижения ключевых показателей проектной деятельности ИОГВ, проектного офиса, подведомственных организаций					
		3.3.4. Рассмотрение вопросов качества проектного управления в ИОГВ					
		3.3.5. Рассмотрение проектным комитетом вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в ИОГВ					
		3.3.6. Принятие решений в рамках управления проектами					

1	2	3	4	5	6	7	8
	3.4. Взаимодействие с внешними экспертными и общественными сообществами	3.4.1. Формирование и утверждение положения о деятельности общественно-экспертного совета					
		3.4.2. Утверждение состава общественно-экспертного совета					
		3.4.3. Организация регулярных заседаний общественно-экспертного совета по вопросам проектной деятельности					
		3.4.4. Подготовка заключений на ключевые документы проекта, а также представление предложений по совершенствованию содержательных и технологических решений и иных предложений по эффективной реализации проекта					
ИТОГО баллов							
4. Развитие компетенций и культуры эффективности	4.1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности	4.1.1. Разработка и утверждение требований к уровню квалификации участников проектной деятельности					
		4.1.2. Создание, утверждение и актуализация учебно-методических материалов (программы, методические рекомендации, учебные презентации, пособия, тестовые задания, кейсы, курсы для системы дистанционного обучения и пр.), используемых для проведения обучения в ИОГВ					
		4.1.3. Подготовка технических заданий и заключение договоров (контрактов), соглашений на разработку обучающих материалов и/или задания для внешних провайдеров на проведение обучения					

1	2	3	4	5	6	7	8
	4.2. Организация и проведение обучения	4.2.1. Подготовка и утверждение плана-графика обучения участников проектной деятельности, содержащего перечень тем и списки групп обучающихся					
		4.2.2. Проведение обучающих мероприятий в соответствии с графиком, формирование базы знаний (учебно-методический, раздаточный материал)					
		4.2.3. Анализ анкет обратной связи об удовлетворенности обучением					
		4.2.4. Подготовка отчета о проведенном обучении, анализ соответствия проведенных мероприятий плану обучения					
	4.3. Оценка уровня квалификации и сертификация участников проектной деятельности	4.3.1. Разработка и утверждение процедуры оценки уровня квалификации участников проектной деятельности					
		4.3.2. Планирование и проведение оценки уровня квалификации участников проектной деятельности					
		4.3.3. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, подтвердивших уровень квалификации					
		4.3.4. Организация и прохождение сертификации в сфере проектного управления					
		4.3.5. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, прошедших сертификацию					

1	2	3	4	5	6	7	8	
	4.4. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности	4.4.1. Разработка и утверждение критериев и процедуры отбора в кадровый резерв участников проектной деятельности						
		4.4.2. Проведение процедуры отбора кадрового резерва для участников проектной деятельности в соответствии с утвержденными критериями						
		4.4.3. Формирование отчета о выполнении плана мероприятий по профессиональному развитию кадрового резерва для участников проектной деятельности						
		4.4.4. Формирование отчета, содержащего данные о том, какую долю в составе проектных команд занимают участники кадрового резерва проектной деятельности						
ИТОГО баллов								
5. Управление стимулированием участников проектов	5.1. Нормативное регулирование стимулирования участников проектной деятельности	5.1.1. Подготовка и утверждение положения о стимулировании участников проектной деятельности ИОГВ						
		5.2. Ведение реестра участников проектной деятельности	5.2.1. Обновление информации о плановой и фактической рабочей загрузке в реестре участников проектной деятельности					
	5.3. Планирование и оценка эффективности и результативности участников проектной деятельности		5.2.2. Процесс согласования с их руководителями фактической рабочей загрузки					
			5.3.1. Определение и согласование плановых ключевых показателей эффективности для каждого участника проектной деятельности					
			5.3.2. Информирование участников проектной деятельности об установленных плановых ключевых показателях эффективности					

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.4. Осуществление материального стимулирования	5.4.1. Утверждение бюджета на осуществление материального стимулирования					
		5.4.2. Информирование участников проектной деятельности о плановом размере премии					
		5.4.3. Осуществление материального стимулирования участников проектной деятельности					
	5.5. Осуществление нематериального стимулирования	5.5.1. Отбор потенциальных премируемых участников проектной деятельности					
		5.5.2. Принятие решения об осуществлении нематериального стимулирования, подтверждающие факты нематериального стимулирования (грамота, благодарность)					
		5.5.3. Осуществление нематериального стимулирования					
ИТОГО баллов							
ВСЕГО баллов							

Таблица 3. Сводная форма оценки уровня зрелости СУПД ИОГВ

Элементы	Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса			Определены планируемый результат подпроцесса и шаблоны их представления			Есть документы подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса			Уровень автоматизации получения результата/ артефакта подпроцесса			Индекс зрелости элемента (среднее значение баллов по 4 параметрам)
	Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ													
<i>Средний балл</i>													
2. Управление проектами													
<i>Средний балл</i>													
3. Принятие решений и организационная поддержка													
<i>Средний балл</i>													
4. Развитие компетенций и культуры эффективности													
<i>Средний балл</i>													
5. Управление стимулированием участников проектов													
<i>Средний балл</i>													
<i>Итого средний балл по параметру</i>													

Приложение № 4
к Регламенту администрирования
проектной деятельности
исполнительных органов
государственной власти
Рязанской области

СОГЛАСОВАНО

Руководитель регионального
проектного офиса

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за организацию проектной
деятельности в ИОГВ

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма отчета о реализации плана развития системы управления проектной
деятельностью ИОГВ
за 20__ год

№ п/п	Мероприятие ¹	Сроки		Результат	
		План ²	Факт	План ³	Факт
<i>Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ</i>					
<i>Управление проектами</i>					
<i>Принятие решений и организационная поддержка</i>					
<i>Развитие компетенций в сфере проектного управления</i>					
<i>Управление стимулированием участников проектной деятельности</i>					

¹ Мероприятия отчета должны соответствовать мероприятиям плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

² Плановые сроки должны соответствовать срокам плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

³ Результаты должны соответствовать результатам плана развития системы управления проектной деятельностью ИОГВ.

Приложение № 5
к Регламенту администрирования
проектной деятельности
исполнительных органов
государственной власти
Рязанской области

Поручение на проведение сквозного контроля результатов проекта

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от _____ 20 ____

В соответствии с Регламентом администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Рязанской области, уполномоченному представителю _____
(Ф.И.О.)

в срок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
поручается провести сквозной контроль результатов, создаваемых в рамках проекта <Наименование проекта> (координирующий орган проекта <Наименование координирующего органа>, руководитель проекта <Ф.И.О.>):

Наименование результата	Количество	Характеристика результата	Место нахождения результата	Ответственный участник проекта	Текущий статус

Поручение действительно до _____ 20 ____ г. включительно.

Руководитель и ответственные участники проекта в соответствии с настоящим поручением обязаны:

- обеспечивать беспрепятственное проведение сквозного контроля, при необходимости сопровождая уполномоченного представителя;
- обеспечивать уполномоченному представителю доступ к документам (информации), необходимым для проведения сквозного контроля, а также получение копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- давать пояснения (комментарии) в устном и письменном виде;
- осуществлять взаимодействие с работниками подрядных организаций, участвующих в создании результатов проектов, с целью оказания содействия в проведении осмотра, фото-, видеофиксации материальных объектов;



- исполнять требования уполномоченного представителя о выполнении иных действий в целях оказания содействия в проведении сквозного контроля.

Должностное лицо Правительства
Рязанской области, обладающее
правом поручать проведение
сквозного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 6
к Регламенту администрирования проектной
деятельности исполнительных органов
государственной власти Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ
Вице-губернатор Рязанской области –
первый заместитель Председателя
Правительства Рязанской области

_____ И.М. Греков
(подпись)

План-график проведения сквозного контроля результатов проектов
на _____ 20 __ г.

№ п/п	Наименование проекта	Координирующий орган проекта	Результат проекта	Место нахождения результата	Дата проведения осмотра / календарная дата																

СОГЛАСОВАНО

Министр по делам территорий
и информационной политике
Рязанской области

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 7
к Регламенту администрирования проектной
деятельности исполнительных органов
государственной власти Рязанской области

А К Т
о результатах сквозного контроля результатов проектов

Дата составления: _____ 20 ____ г.

Место составления: _____

Настоящий акт составлен по итогам сквозного контроля результатов, созданных (создаваемых) в рамках проекта <Наименование проекта> (координирующий орган проекта <Наименование координирующего органа>, руководитель проекта <Ф.И.О.>), проведенного в соответствии с поручением на проведение сквозного контроля результатов проекта от _____ 20 ____ г. № _____.

В ходе сквозного контроля были выявлены следующие результаты:

Наименование материального результата	Ответственный участник проекта	Место нахождения результата	Фактическое (физическое) состояние результата

Произведена фото- и (или) видеофиксация указанных результатов проекта.

Количественные характеристики результатов проекта определены путем проведения соответствующих измерений (при использовании иных методов и способов указать их).

Приложения к акту о результатах сквозного контроля результатов проектов: на ____ листах (с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий)).

Настоящий акт составлен в ____ экземплярах.

Уполномоченный представитель _____

Пояснения (комментарии) и (или) возражения (замечания) ответственных участников проекта прилагаются на ____ л.

