

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 г.

№ 644

г. КЫЗЫЛ

Об утверждении состава проектной группы
и Положения об организации проектной
деятельности в Министерстве труда и
социальной политики Республики Тыва

В соответствии с Постановлением 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 Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - состав проектного комитета по внедрению и реализации приоритетного проекта Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (приложение №1);
 - Положение об организации проектной деятельности в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Положение) (приложение № 2);
 - Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва (приложение № 3).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 28.10.2016 г. № 362.
3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык Л.Д.) направить копию настоящего приказа членам проектной группы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Е.О.Саая

Министр



Л.Ш.Тас-оол

Приложение № 1
к приказу Минтруда РТ
от «29» декабря 2017 г. № 644

Утвержден
приказом Минтруда РТ
от «29» декабря 2017 г. № 644

СОСТАВ

проектного комитета по внедрению и реализации приоритетного проекта Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| Тас-оол Людмила | – | министр труда и социальной политики Республики Тыва, руководитель проектной группы |
| Шангыровна Саая Елена | – | заместитель министра труда и социальной политики Республики Тыва, зам. руководителя проектной группы |
| Ондаровна Ховалыг Айлан | – | начальник управления социального развития; |
| Дагбаевна Артна Чечек | – | начальник отдела содействия занятости населения Минтруда РТ; |
| Валериановна Хомушку Долаана | – | начальник отдела оплаты и охраны труда Минтруда РТ; |
| Окал-ооловна Кок-кыс Оксана | – | начальник финансово-экономического отдела Минтруда РТ; |
| Найзат-ооловна Ондар Роза | – | начальник отдела социального обслуживания населения Минтруда РТ; |
| Дойнуровна Чарбуу Алдынай | – | начальник отдела социальных выплат Минтруда РТ |
| Сергеевна Монгуш Александр | – | директор ГБУ РТ «Центр мониторинга и анализа Минтруда Республики Тыва» |
| Олегович Мижит-оол Айлана | – | заместитель директора ГБУ РТ «Центр мониторинга и анализа Минтруда Республики Тыва» |
| Владимировна | | |

Приложение № 2
к приказу Минтруда РТ
от «29» декабря 2017 г. № 644

Утвержден
приказом Минтруда РТ
от «29» декабря 2017 г. № 644

Положение об организации проектной деятельности в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд РТ) и его подведомственных учреждений по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами (программами).

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; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Постановлением 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 Минтруда РТ за счет обеспечения необходимого качества управления проектами (программами), реализуемыми в Минтруда РТ.

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

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

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

- портфель – совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

- проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

- проектный комитет - коллегиальный орган Минтруда 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 Минтруда РТ, организующее планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в органе исполнительной власти;

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

запрос на изменение - проектный документ для корректировки реализации проекта (программы), содержащий предложения по изменениям в проекте относительно паспорта проекта (программы) 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 (программы);

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

проектная документация - текстовые и графические материалы, разрабатываемые участниками проекта (программы). К проектной документации относятся: нормативные – правовые документы; паспорт проекта (программы); сводный и рабочий план проекта; план управления проектом; отчет по проекту; запрос на изменение в проекте, протокола заседаний проектного комитета; ведомость изменений. Формы проектной документации устанавливаются приказом Минтруда РТ;

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

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

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

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

участники проекта (программы) (рабочая группа) - должностные лица Минтруда 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 (программы)

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

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

2.3. Предложение по проекту должно содержать идею проекта (программы) 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 (программы) руководителем проекта (программы) определяются:

количественное влияние результатов проекта (программы) на достижение целей;

требования к результату проекта (программы);

тип и критерии эффективности проекта (программы);

сроки и ресурсы;

ключевые точки проекта (программы);

ограничения по бюджету;

ключевые риски проекта (программы).

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 (программы)

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

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

2.7. Паспорт приоритетного проекта (программы) 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 Минтруда РТ).

Согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) с заключением общественно – делового совета проектным офисом Минтруда РТ вносится на очередное заседание Проектного комитета. В случае если замечания от заинтересованных органов исполнительной власти Республики тыва, иных органов и организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) не поступили в установленный срок, паспорт считается согласованным. Проектный комитет при поступлении материалов рассматривает их и принимает решение об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы) и представлении его в Совет при Главе Республики Тыва по стратегическому развитию и приоритетным проектам.

2.8. При поступлении замечаний от заинтересованных органов исполнительной власти Республики Тыва и иных органов и организаций –

потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) разработчик в течении 5 календарных дней осуществляет доработку паспорта приоритетного проекта (программы) и его повторное согласование, которое проводится в течении 8 календарных дней. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

2.9. Разработчик направляет согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) с заключением общественно – делового совета вместе с таблицей в проектный комитет.

2.10. Проектный комитет при поступлении материалов рассматривает их на своем очередном заседании и принимает решение об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы) и представлении его в Совет, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта приоритетного проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента и (или) в качестве ведомственного проекта (программы).

При принятии решения о направлении паспорта приоритетного проекта (программы) на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение паспорта приоритетного проекта (программы) проводится на очередном заседании проектного комитета в срок, не превышающий 15 календарных дней.

2.11. Одобренный Проектным комитетом приоритетного проекта (программы) или направления паспорт приоритетного проекта (программы) вносится в республиканский проектный офис, в свою очередь, с заключением вносит в Совет для рассмотрения.

2.12. По итогам рассмотрения паспорта приоритетного проекта (программы) Совет может принять решение об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы) и включении его в портфель приоритетных проектов (программ), об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов (программ) в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения, о реализации приоритетного проекта (программы) в качестве ведомственного проекта (программы), а также принять иное решение.

3. Планирование приоритетного проекта (программы)

3.1. Планирование проекта (программы) в Минтруде РТ осуществляется руководителем проекта (программы), администратором проекта (программы) и привлеченными им участниками проекта (программы) путем детализации утвержденного Плана контрольных событий проекта (программы) и составления Плана-графика по форме согласно приложению № 4, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014г. № 26 Р-АУ.

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

3.3. План-график проекта (программы) согласуется:

участниками проекта (программы);

руководителем проекта (программы);

координатором проекта (программы) (в случае приоритетного проекта (программы));

членами проектного комитета;

заказчик проекта (программы).

3.4. Согласованный План-график проекта (программы) утверждается Проектным комитетом.

4. Реализация приоритетного проекта (программы)

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

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

5. Управление изменениями приоритетного проекта (программы)

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

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

5.3. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта (программы), План контрольных событий проекта (программы), состав рабочей группы по

реализации проекта (программы), План-график проекта (программы) осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6. Контроль приоритетного проекта (программы)

6.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об утверждении проекта (программы) руководитель проекта (программы) организует совещание рабочей группы со всеми участниками проекта (программы), 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 (программы), или Проектного комитета допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

6.3. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта (программы) 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 (программы), не вошедших в утвержденный План-график проекта (программы).

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

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

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

7. Завершение приоритетного проекта (программы)

7.1. Прекращение проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

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

7.3. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта (программы) инициирует процедуру о прекращении или приостановлении проекта (программы), выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта

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

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

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

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

7.8. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования с республиканским проектным офисом дополнительно направляется архив приоритетного проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего приоритетного проекта (программы).

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 (программы);
- сводного плана приоритетного проекта (программы);
- рабочего плана приоритетного проекта (программы).

8.3. Мониторинг реализации приоритетных проектов осуществляют руководитель приоритетного проекта (программы) в отношении рабочего плана

приоритетного проекта (программы) 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 (программы).

Утвержден
приказом Минтруда РТ
от «29» декабря 2017 г. № 644

**Функциональная структура
системы управления проектной деятельностью в Министерстве труда и
социальной политики Республики Тыва**

I. Постоянный орган управления проектной деятельностью

1. Ведомственный проектный офис Минтруда РТ

1.1. Ведомственный проектный офис Минтруда РТ:

- обеспечивает ведение портфеля приоритетных проектов, а также представляет в республиканский проектных офис отчет о ходе реализации приоритетных проектов;
- осуществляет по решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления функции администратора приоритетного проекта (программы), функциональным заказчиком которых является Минтруд 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 Минтруде РТ и подведомственных организациях, издает соответствующие методические рекомендации, а также координирует деятельность администраторов ведомственных проектов по их применению;
- координирует в Минтруде 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 Минтруде 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 решением Минтруда РТ на ГБУ РТ «Центр мониторинга и анализа Минтруда 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.

3. Проектный комитет Минтруда 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,хождение 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 Минтруда 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 министр.

3.3. По решению министра 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 труда и социальной политики РТ), заместителя куратора (заместитель министра), членов комитета (государственных гражданских служащих и служащих из подведомственных организаций Минтруда 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 Минтруда 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 Минтруда РТ создается приказом Минтруда 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 труда и социальной политики Республики Тыва

