



Российская Федерация  
Республика Карелия

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 февраля 2017 года № 64-П

г. Петрозаводск

**Об управлении проектами в органах исполнительной  
власти Республики Карелия**

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами в Республике Карелия, Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектного управления в органах исполнительной власти Республики Карелия;

Регламент администрирования проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия;

Порядок организации и проведения проверок реализации проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия;

функциональную структуру органов управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Республики Карелия.

2. Заместителю Премьер-министра Правительства Республики Карелия Ю.В. Савельеву обеспечить организационно-методическое руководство при организации проектного управления в органах исполнительной власти Республики Карелия.

Глава  
Республики Карелия



А.П. Худилайнен

Утверждено постановлением  
Правительства Республики Карелия  
от 15 февраля 2017 года № 64-П

**Положение**  
**об организации проектного управления в органах**  
**исполнительной власти Республики Карелия**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок применения принципов управления проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия (далее – Положение) и применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных федеральной целевой программой «Развитие Республики Карелия на период до 2020 года», Стратегией социально-экономического развития Республики Карелия на период до 2020 года, государственными программами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, поручениями Главы Республики Карелия.

2. Положение распространяется на проекты, реализуемые органами исполнительной власти Республики Карелия с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств бюджета Республики Карелия и/или федерального бюджета, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием органов исполнительной власти Республики Карелия.

**Понятия и определения**

3. В Положении используются следующие понятия:

проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер;

муниципальный проект – проект, реализуемый на территории одного муниципального образования;

региональный проект – проект, реализуемый на территории Республики Карелия;

ведомственный проект – проект, реализуемый органом исполнительной власти Республики Карелия;

межведомственный проект – проект, реализуемый при взаимодействии нескольких органов исполнительной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов власти в Республике Карелия, администраций муниципальных районов и городских округов;

управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах проекта), направленных на достижение цели проекта;

цель проекта – запланированное состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна отражать ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения, быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект, полностью находиться в сфере компетенции исполнителя проекта;

результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

инициатор проекта – физическое лицо, юридическое лицо или группа лиц, выступающих с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, проектного комитета или заказчика проекта;

заказчик проекта – физическое лицо, юридическое лицо или группа лиц, являющиеся получателями результата проекта;

проектный комитет – коллегиальный орган при Главе Республики Карелия, принимающий решения на этапе планирования и контроля деятельности в период реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей проектов и портфелей проектов;

проектный офис – структурное подразделение Администрации Главы Республики Карелия, организующее контроль, внедрение и административную поддержку проектной деятельности, межведомственное взаимодействие и координацию реализации проектов;

экспертная комиссия по рассмотрению проектов (далее – экспертная комиссия) – совещательный консультативный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при Правительстве Республики Карелия;

ответственный за проектное управление в Республике Карелия (далее – ответственный за проектное управление) – лицо, осуществляющее координацию проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия. Ответственный за проектное управление назначается из числа членов проектного комитета;

группа управления проектом – группа лиц, представляющих интересы исполнителя и проектного комитета в течение всего проекта. В группу управления проектом входят:

куратор проекта – уполномоченное проектным комитетом лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта (назначается из числа членов проектного комитета);

руководитель рабочей группы проекта – уполномоченное проектным офисом лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта;

в межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами исполнительной власти Республики Карелия, по решению куратора проекта в группу управления проектом может быть включен заказчик проекта;

рабочая группа проекта – группа лиц, выполняющих работы по проекту. В рабочую группу проекта входят:

ответственный за блок работ по проекту – лицо, определенное руководителем рабочей группы проекта как ответственное за управление работами в рамках блока работ и за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ по проекту;

исполнители проекта – лица, непосредственно выполняющие работы по проекту, в том числе финансово-экономического характера;

администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем рабочей группы проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникации (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

портфель проектов – проекты, объединенные в рамках основных направлений стратегического развития Российской Федерации в целях повышения управляемости для достижения наиболее общих целей, определенных федеральной целевой программой «Развитие Республики Карелия на период до 2020 года», Стратегией социально-экономического развития Республики Карелия на период до 2020 года, государственными программами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, поручениями Главы Республики Карелия;

руководитель портфеля проектов – уполномоченный Правительством Республики Карелия руководитель органа исполнительной власти Республики Карелия, являющегося отраслевым органом, ответственным за достижение цели портфеля проектов.

### **Порядок управления проектами**

4. Управление проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия состоит из четырех этапов:

инициирование проекта,  
планирование проекта,  
реализация проекта,  
завершение проекта.

5. Документация по проекту, разрабатываемая на всех этапах проекта, оформляется в соответствии с формами согласно приложению к Положению с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

6. Этап инициирования проекта:

6.1. Началом этапа инициирования проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в Администрацию Главы Республики Карелия в электронном виде ([projects@gov.karelia.ru](mailto:projects@gov.karelia.ru)) либо посредством заполнения онлайн-формы на Официальном интернет-портале Республики Карелия согласно форме № 1 приложения к Положению.

Инициатор проекта может выступать с предложением о проекте как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

6.2. Администрация Главы Республики Карелия осуществляет регистрацию инициативной заявки.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные до инициирования проекта более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные федеральными органами исполнительной власти, а также инициированные в соответствии с поручением Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер-министра Правительства Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, заместителей Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также утвержденные правовыми актами Республики Карелия, регистрируются без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

6.3. Администрация Главы Республики Карелия направляет инициативную заявку председателю экспертной комиссии с предложением рассмотреть целесообразность реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей на заседании экспертной комиссии.

В случае если проект инициирован федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Республики Карелия, администрацией муниципального района, городского округа или хозяйственным обществом, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в государственной собственности Республики Карелия, инициативная заявка не направляется в экспертную комиссию, а передается ответственному за проектное управление с предложением рассмотреть заявку на заседании проектного комитета и назначить куратора проекта.

6.4. Решения о целесообразности поддержки проекта или отклонения проекта по результатам рассмотрения на заседании экспертной комиссии оформляются в виде экспертного заключения согласно форме № 2 приложения к Положению.

6.5. Поддержке подлежат проекты, которые соответствуют следующим условиям:

результатов проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности органов исполнительной власти Республики Карелия;

результаты проекта носят уникальный или инновационный характер;

выполнение работ по проекту включает в себе сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

высокие риски выполнения работ по проекту;

ограниченность ресурсов (временных, материальных и т.д.);

реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ, увеличение бюджетных доходов и т.д.);

результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

6.6. При отклонении проекта экспертная комиссия передает экспертное заключение Администрации Главы Республики Карелия для информирования инициатора проекта о принятом решении.

При поддержке проекта экспертная комиссия передает экспертное заключение на рассмотрение проектного комитета.

При положительном решении проектного комитета о поддержке проекта и назначении куратора проект передается на сопровождение проектного офису.

6.7. Проектный офис назначает руководителя рабочей группы проекта (по согласованию с куратором проекта). Одно и то же лицо не может являться одновременно куратором проекта и руководителем рабочей группы проекта.

За руководителем рабочей группы проекта закрепляется персональная ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

6.8. Руководитель рабочей группы проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ по проекту. Руководитель рабочей группы проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу из кадрового резерва проектного управления и (или) самостоятельно.

При самостоятельном подборе членов рабочей группы руководитель рабочей группы проекта направляет запрос за подписью куратора проекта о включении сотрудников органов исполнительной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов власти в Республике Карелия, администраций муниципальных районов, городских округов и подведомственных им организаций в рабочую группу проекта в адрес их руководителей по основному месту работы.

Состав рабочих групп проектов утверждается распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.п.) органов исполнительной власти Республики Карелия, которые возглавляют (в которых состоят в служебных отношениях) руководители рабочих групп.

Руководитель рабочей группы проекта для выполнения работ по проекту по согласованию с куратором проекта может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и оказания услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.9. Этап инициирования завершается утверждением состава рабочей группы проекта решением проектного офиса.

7. Этап планирования проекта:

7.1. Условием начала этапа планирования проекта является наличие утвержденного состава рабочей группы проекта.

7.2. Рабочая группа проекта в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации инициативной заявки, разрабатывает и согласует с куратором проекта план управления проектом, который включает в себя следующую документацию:

паспорт проекта (форма № 3 приложения к Положению);

план мероприятий («дорожная карта») реализации проекта (форма № 4 приложения к Положению);

календарный план-график реализации проекта (форма № 5 приложения к Положению);

информацию о финансовом обеспечении проекта (форма № 6 приложения к Положению).

7.3. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении реализации проекта.

7.4. Проекты, инициированные в соответствии с поручением Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер-министра Правительства Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, заместителей Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также утвержденные правовыми актами Республики Карелия, подлежат завершению в случае их реализации или отказа от реализации при согласии указанных лиц, давших соответствующее поручение по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие правовые акты Республики Карелия.

7.5. Объемы и источники финансового обеспечения проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами исполнительной власти Республики Карелия, определяются рабочей группой, рассматриваются проектным комитетом.

Объемы финансового обеспечения проектов определяются ответственным исполнителем, соисполнителем и участниками

государственных программ Республики Карелия при формировании (внесении изменений) государственных программ Республики Карелия.

7.6. Руководитель рабочей группы представляет план управления проектом на рассмотрение проектного офиса.

Проектным офисом осуществляется проверка документации на соответствие установленным требованиям к формам документов, вносятся дополнения и замечания.

План управления проектом утверждается проектным комитетом, после чего проектный офис вносит проект в реестр проектов, и проект считается открытым. Этап планирования проекта завершается.

#### 8. Этап реализации проекта:

8.1. Условием для начала этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

стадия выполнения работ по проекту;

стадия контроля за реализацией проекта;

стадия внесения изменений в проект в процессе его реализации.

8.2. На стадии выполнения работ по проекту, определенных в плане управления проектом, руководитель рабочей группы проекта организует деятельность рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

Руководитель рабочей группы проекта после завершения блока (этапа) работ согласно календарному плану-графику реализации проекта, предусмотренного в плане управления проектом, подготавливает отчет об окончании блока (этапа) проекта. Отчет о выполнении блока (этапа) проекта оформляется в соответствии с формой № 7 приложения к Положению. Отчет о выполнении блока (этапа) проекта утверждается решением проектного офиса.

Стадия выполнения работ завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

8.3. Стадия контроля за реализацией проекта начинается с момента утверждения плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных мероприятий, работ и полученных фактических результатов проекта плановым показателям и ожидаемым результатам. Контроль осуществляется на основании анализа отчетов о выполнении блока (этапа) проекта. Контроль включает в себя:

анализ полноты выполнения календарного плана-графики реализации проекта;



контроль исполнения проектной документации;  
оценку соответствия фактических расходов и сроков выполнения работ плановым;

выездную проверку реализации проекта (в случае необходимости).

Полученные на стадии контроля за реализацией проекта результаты служат основанием для внесения изменений в проектную документацию.

8.4. Стадия внесения изменений в проект в процессе его реализации включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Внесение изменений не осуществляется в случае полного соответствия результатов реализации проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений от плана управления проектом.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель рабочей группы проекта инициирует внесение соответствующих изменений в документы проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений, которая оформляется в соответствии с формой № 8 приложения к Положению.

Проектным офисом (по согласованию с куратором проекта) могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон.

Изменения, вносимые в календарный план-график реализации проекта в соответствии с утвержденными сроками выполнения работ, а также утвержденным финансовым обеспечением проекта, принимаются решением руководителя рабочей группы проекта.

В случае включения новых работ в календарный план-график реализации проекта или детализации существующих работ руководитель рабочей группы проекта при необходимости инициирует внесение изменений в состав рабочей группы.

8.5. Этап реализации проекта завершается отчетом о реализации проекта, в котором руководитель рабочей группы проекта информирует куратора о достижении цели проекта, полученных результатах, а также о факторах, повлиявших на результаты реализации проекта. Оформляются права заказчика проекта на созданные в ходе реализации проекта материальные и нематериальные объекты.

Отчет о реализации проекта оформляется в соответствии с формой № 9 приложения к Положению.

9. Завершение проекта:

9.1. Этап завершения проекта включает одно из следующих действий:

окончание реализации проекта;  
приостановление проекта.

9.2. Условием завершения проекта является наличие утвержденного отчета о реализации проекта.

9.3. К отчету прикладывается заключение Государственного контрольного комитета Республики Карелия о достоверности и эффективности полученных результатов.

9.4. Государственный контрольный комитет Республики Карелия на основании представленной документации по проекту присваивает проекту один из статусов:

«проект реализован успешно, без отклонений» (в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения в сроках и расходах на реализацию проекта);

«проект реализован успешно, с незначительными отклонениями» (в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: требований к результату, сроков и расходов на реализацию проекта);

«проект реализован успешно, со значительными отклонениями» (в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: требований к результату, сроков и расходов на реализацию проекта);

«проект не реализован, ресурсы не использованы» (в случае если цель проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы);

«проект не реализован, ресурсы использованы» (в случае если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы);

«проект приостановлен» (в случае если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта).

9.5. Проектный комитет утверждает отчет о реализации проекта, информирует проектный офис о принятом решении. Проектным офисом вносится соответствующая информация в реестр проектов.

9.6. После завершения проекта рабочая группа проекта расформировывается.

9.7. Приостановление проекта инициируется руководителем рабочей группы проекта в случае возникновения обстоятельств, при которых его реализация невозможна. Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы и мероприятия, предусмотренные календарным планом-графиком реализации проекта, невозможно.

9.8. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает куратор проекта с учетом обоснованного представления руководителя рабочей группы проекта и решения проектного офиса.

Приостановление проектов, инициированных в соответствии с поручениями Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер-министра Правительства Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, заместителей Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также утвержденных правовыми актами Республики Карелия, осуществляется на основании решения проектного комитета или по согласованию с должностными лицами, которые дали соответствующие поручения.

9.9. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя рабочей группы проекта по согласованию с лицами, указанными в подпункте 9.8 настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно подпункту 8.4 настоящего Положения.

### **Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов**

10. Организационное сопровождение представляет собой координацию межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на всех этапах управления проектом.

Организационное сопровождение осуществляется после назначения куратора проекта на всех этапах управления проектом до его завершения.

Администрирование проектов представляет собой контроль за реализацией проектов на всех этапах проекта в соответствии с Регламентом администрирования проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия.

11. Администрирование проектов осуществляется Государственным контрольным комитетом Республики Карелия.

12. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта, которое осуществляет Государственный контрольный комитет Республики Карелия.

13. Государственным контрольным комитетом Республики Карелия осуществляется мониторинг реализации всех проектов. Мониторинг осуществляется на основе анализа информации из следующих документов:

паспорта и плана управления проектом, ведомости изменений, решений проектного офиса, распорядительных документов о формировании рабочей группы проекта;

информации о выполнении календарного плана-графика реализации проекта;

отчета о выполнении блока (этапа) проекта;

отчета о реализации проекта.

Государственный контрольный комитет Республики Карелия на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора о текущем состоянии проекта и ответственного за проектное управление – о текущем состоянии всех разрабатываемых и реализуемых проектов.

Периодичность мониторинга – не реже одного раза в квартал.

14. Ответственный за проектное управление на основании информации, полученной в результате мониторинга реализации проектов, представляет Правительству Республики Карелия заключения и рекомендации по итогам реализации проектов.

15. Результаты мониторинга проектов публикуются на Официальном интернет-портале Республики Карелия.

### **Управление портфелями проектов**

16. Управление портфелем проектов – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов, посредством концентрации административных ресурсов.

17. Руководителями портфелей проектов назначаются члены проектного комитета.

18. Портфели проектов (с перечнем состава проектов) утверждаются распоряжением Правительства Республики Карелия по предложению проектного комитета, руководителей органов исполнительной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов власти в Республике Карелия.

19. Руководители портфелей проектов могут вносить в отношении проектов, включенных в портфель проектов, предложения, обязательные к исполнению для руководителей рабочих групп и кураторов этих проектов.

**Формы**  
**документов, используемые при организации проектного управления**  
**в органах исполнительной власти Республики Карелия**

Форма № 1

**Инициативная заявка**  
**по вопросу открытия проекта**

**1. Инициатор проекта (общие сведения)**

1.1. Фамилия, имя, отчество (для физического лица), наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица) инициатора проекта:

1.2. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

**2. Краткое описание проекта**

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

2.2. Укажите формальное основание для начала реализации проекта:

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

2.4. Укажите цель проекта:

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

2.6. Планируемые даты начала и окончания проекта (дд.мм.гггг):

Дата начала	Дата окончания
-------------	----------------

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

**3. Дополнительная информация о проекте**

--

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от «15» февраля 2017 года № 64-П «Об управлении проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Экспертное заключение  
о целесообразности поддержки/отклонения проекта**

**1. Сведения о проекте**

1.1. Дата регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта:

1.2. Дата рассмотрения инициативной заявки по вопросу открытия проекта экспертной комиссией:

1.3. Инициатор проекта:

1.4. Предполагаемое наименование проекта:

**2. Результаты экспертизы инициативной заявки**

2.1. Актуальность проблемы, на решение которой направлен проект:

2.2. Оценка соответствия цели проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития Республики Карелия:

2.3. Оценка обоснованности и возможности получения планируемых результатов проекта (с учетом установленных сроков и стоимости):

2.3. Оценка обоснованности и возможности получения планируемых результатов проекта (с учетом установленных сроков и стоимости):

**3. Рекомендации по результатам экспертизы инициативной заявки**

3.1. Проект к реализации (поставьте символ «V»):

Рекомендуется  Не рекомендуется

3.2. Рекомендации по составу участников рабочей группы проекта:

3.3. Рекомендуемый куратор проекта:

3.4. Рекомендуемый орган исполнительной власти Республики Карелия, ответственный за реализацию проекта:

\_\_\_\_\_ (председатель экспертной комиссии)

**Паспорт проекта**

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проектного комитета

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Статус и наименование проекта			
Краткое наименование проекта	Начало проекта		
	Окончание проекта		
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель рабочей группы проекта			
Разработчики проекта			
Содержание проекта			
Цель (цели) проекта			
Задачи проекта			
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель	Базовое значение	Период (год)
Результат (результаты) проекта			
Описание модели функционирования результатов проекта (критерии успеха проекта)			



Этапы и контрольные события проекта					
№ п/п	Наименование этапа/контрольного события	Ответственный исполнитель	Срок		
1.					
2.					
Информация о финансовом обеспечении проекта					
Источники финансового обеспечения			Оценка расходов на реализацию проекта, тыс. руб.		
			период (год)	период (год)	итого
	Бюджет Республики Карелия				
	Целевые безвозмездные поступления в бюджет Республики Карелия				
	Бюджеты муниципальных образований				
	Бюджеты государственных внебюджетных фондов				
	Внебюджетные источники				
	Итого				
Ключевые риски и возможности					
	Наименование риска/возможности		Мероприятия по предупреждению риска/по реализации возможности		
Описание проекта					
	Связь с государственными программами Республики Карелия				
	Взаимосвязь с другими проектами				
	Формальные основания для инициирования				
	Дополнительная информация				

**План мероприятий  
(«дорожная карта») реализации проекта**

УТВЕРЖДАЮ  
 Куратор проекта  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель проектного комитета  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование задачи/ мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат, примечание
1	2	3	4	5
1.	Наименование блока мероприятий			
1.1.	Наименование задачи/ мероприятия	дата	наименование органа исполнительной власти, Ф. И. О. ответственного исполнителя	формулировка результата, ожидаемое значение показателя, комментарии
1.2.				
1.3.				



Информация о финансовом обеспечении проекта

УТВЕРЖДАЮ  
 Куратор проекта  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель проектного комитета  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование задачи/мероприятия	Источники финансового обеспечения, тыс. руб.					Итого расходов на реализацию задачи/мероприятия, тыс. руб.
		бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	внебюджетные источники		прочие внебюджетные источники		
		бюджет Республики Карелия	целевые безвозмездные поступления в бюджет Республики Карелия	бюджеты муниципальных образований	бюджеты государственных внебюджетных фондов	средства юридических лиц	
1.	Блок мероприятий						
1.1.	Задача/мероприятие						
1.2.							
1.3.							

**Отчет о выполнении блока (этапа) проекта**

УТВЕРЖДАЮ  
 Куратор проекта  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель проектного комитета  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Контроль сроков выполнения контрольных событий проекта**

№ п/п	Наименование задачи/ мероприятия	План		Факт		Ответственный	Комментарий (причины невыполнения (несвоевременного выполнения) контрольного события)
		контрольное событие	срок выполнения	контрольное событие	срок выполнения		
1.	Блок мероприятий						
1.1.	Задача/мероприятие						
1.2.							

**2. Прогноз выполнения контрольных событий на ближайшие три месяца (квартал)**

№ п/п	Наименование задачи/ мероприятия	Плановый срок	Прогнозный срок	Ответственный	Комментарий (причины (риски) возможного срыва срока выполнения контрольного события)
1.	Блок мероприятий				
1.1.	Задача/мероприятие				
1.2.					

**Ведомость изменений проекта**

Ведомость изменений проекта \_\_\_\_\_

(идентификационный номер \_\_\_\_\_) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор(ы) изменений (Ф. И. О., должность): \_\_\_\_\_

№ п/п	Раздел, пункт, графа, в которые вносятся изменения	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
1.				
2.				
3.				

Куратор проекта:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель рабочей группы проекта:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Куратор проекта

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(должность) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за проектное  
управление в Республике Карелия

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(должность) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Государственного  
контрольного комитета Республики Карелия

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(должность) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

### ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛ

(руководитель рабочей группы проекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(должность) (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.







## 5. Определение управленческих трудозаграт

Функция	Трудозаграта (Т), часов			Наименование показателя	Количество (К) (факт)	Всего (Т x К), часов
	минимум	максимум	факт			
1	2	3	4	5	6	7
<b>Куратор проекта</b>						
Разработка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии проекта	1	
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект		
Контроль за реализацией проекта	0,25	1		еженедельно на протяжении всего проекта		
<b>Итого, часов</b>						
<b>Руководитель рабочей группы проекта</b>						
Разработка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1	
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2		1 раз при открытии	1	
Планирование работ и их распределение между исполнителями	0,1	0,5		количество работ		
Постановка, уточнение задач работ и их содержания	0,1	0,25		количество работ		
Контроль за исполнением работ (сроки, финансовое обеспечение, качество)	0,1	0,25		количество работ		
Согласование промежуточных результатов проекта	0,2	1		количество блоков работ		
Приемка работ по проекту у членов рабочей группы проекта	0,1	0,25		количество работ		
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект		
Анализ реализации проекта, подведение итогов	1	2		1 раз по итогам реализации	1	
<b>Итого, часов</b>						
<b>Администратор проекта</b>						
Подготовка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии	1	
Подготовка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1	

1	2	3	4	5	6	7
Подготовка отчета	6	20		1 раз при открытии	1	
Подготовка порядкового документа об утверждении рабочей группы	1,5	3		1 раз при открытии	1	
Подготовка ведомости изменений	0,5	1		количество ведомостей		
Организация совещания при руководителе/кураторе проекта	1	1,5		количество раз за весь проект		
Подготовка протокола совещания	1	1,5		количество раз за весь проект		
Анализ информации об исполнении работ (контрольных событий) проекта	0,1	0,25		количество работ		
Подготовка промежуточной отчетной информации о проекте	0,5	1		количество раз		
<b>Итого, часов</b>						

#### 6. Отчет о трудовых затратах группы управления проектом и рабочей группы проекта

№ п/п	Позиция в проекте	Ф. И. О.	Должность, место работы	Суммарные трудовые затраты, дней	Качество работ*
1.	Куратор проекта				-
2.	Руководитель рабочей группы проекта				
3.	Администратор проекта				
4.	Ответственный исполнитель				
<b>Итого</b>					

\*Необходимо указать одну из оценок качества выполнения работы:

- «работа выполнена качественно»;
- «имеются замечания к качеству работы»;
- «низкое качество выполнения работы».

## 7. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия успешности реализации проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «да», то присваивается %	Значение критерия, %
		да	нет		
1.	Цель и результат проекта достигнуты			55%	
2.	Требования к результату проекта соблюдены			15%	
3.	Допустимые отклонения по расходам на реализацию проекта соблюдены			15%	
4.	Допустимые отклонения от срока проекта соблюдены			15%	
Итого сумма всех критериев «П»					

Статус реализации проекта	Диапазон значений критериев	Фактическое значение критериев
Проект не реализован, ресурсы <sup>1</sup> не использованы <sup>2</sup>	$П < 55\%$	
Проект приостановлен	x	x

<sup>1</sup> Поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат.  
<sup>2</sup> При частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия в проекте территориальных органов федеральных органов власти в Республике Карелия, органов исполнительной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают указанные структуры.

Утвержден постановлением  
Правительства Республики Карелия  
от 15 февраля 2017 года № 64-П

**Регламент  
администрирования проектов в органах исполнительной  
власти Республики Карелия**

**Общие положения**

1. Регламент администрирования проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия.

2. Под администрированием проектов в целях настоящего Регламента понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами.

3. Администрирование проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия на уровне отдельного проекта осуществляется руководителем рабочей группы проекта, на региональном уровне – Государственным контрольным комитетом Республики Карелия.

4. Общее администрирование и межведомственная координация проектов осуществляется ответственным за проектное управление.

5. Администрирование проектов осуществляется в соответствии с Положением об организации проектного управления в органах исполнительной власти Республики Карелия (далее – Положение), настоящим Регламентом.

6. Администрирование проектов осуществляется с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта (далее – инициативная заявка) и до передачи документации по проекту в архив.

**Администрирование разработки проектов**

7. Государственным контрольным комитетом Республики Карелия в ходе разработки проекта осуществляется контроль за соблюдением следующих сроков рассмотрения инициативной заявки и подготовки документации по проекту:

а) рассмотрение инициативной заявки осуществляется:

на заседании экспертной комиссии – в срок, не превышающий одного месяца с момента регистрации инициативной заявки;

на заседании проектного комитета – в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки;

б) разработка и согласование плана управления проектом осуществляется в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации инициативной заявки;

в) рассмотрение плана управления проектом проектным офисом осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента представления плана управления проектом в проектный офис.

8. Государственный контрольный комитет Республики Карелия ежемесячно представляет ответственному за проектное управление сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденная документация.

9. В случае превышения сроков разработки документации по проекту на этапе планирования проекта ответственный за проектное управление направляет кураторам и руководителям рабочих групп проектов письма об устранении нарушений сроков разработки соответствующей документации.

10. Ответственный за проектное управление на ежемесячных рабочих совещаниях информирует кураторов проектов о нарушениях сроков разработки проектов.

### **Администрирование хода реализации проектов**

11. Администрирование хода реализации проектов осуществляется Государственным контрольным комитетом Республики Карелия и включает контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам, предупреждение и устранение рисков в ходе их реализации.

12. При администрировании на этапе реализации проектов Государственный контрольный комитет Республики Карелия взаимодействует с органами исполнительной власти Республики Карелия, участвующими в реализации проектов, в части:

выявления причин отклонений от плана управления проектом;

контроля за выявлением и качественной оценки рисков;

выполнения мероприятий по предупреждению рисков и контроля за результатами выполнения указанных мероприятий;

устранения последствий в случае наступления рисков и дальнейшего планирования после их устранения.

13. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам осуществляется по результатам выполнения контрольных событий проекта (либо по переносу данного события), информация о выполнении которых передается руководителем рабочей группы проекта в Государственный контрольный комитет Республики Карелия не позднее чем за одни сутки до наступления срока, указанного в плане управления проектом.

14. Государственный контрольный комитет Республики Карелия ежемесячно представляет ответственному за проектное управление сведения о проектах, по которым работы не выполнены в установленные сроки.

15. Ответственный за проектное управление на ежемесячных рабочих совещаниях информирует кураторов о проектах, реализующихся с отклонениями.

16. Руководители рабочих групп проектов ежемесячно, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Государственный контрольный комитет Республики Карелия информацию о принятых мерах по

устранению отклонений от плана управления проектом в ходе разработки и реализации проекта согласно приложению к Регламенту.

#### **Администрирование завершения проектов**

17. Контроль за соблюдением сроков подготовки отчета о реализации проекта осуществляется Государственным контрольным комитетом Республики Карелия. Государственный контрольный комитет Республики Карелия осуществляет процедуру проверки итоговой отчетной документации в срок до 30 рабочих дней с даты ее получения. Результаты проверки с рекомендациями передаются ответственному за проектное управление.

18. Отчет представляется в Государственный контрольный комитет Республики Карелия не позднее чем через 15 рабочих дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

19. Согласование отчета о реализации проекта осуществляется ответственным за проектное управление.

20. Государственный контрольный комитет Республики Карелия ежемесячно представляет ответственному за проектное управление сведения об отклонениях в ходе разработки отчетной документации.

Приложение  
к Регламенту администрирования  
проектов в органах исполнительной  
власти Республики Карелия

Информация  
о принятых мерах по устранению отклонений от плана управления проектом в ходе  
разработки и реализации проекта

№ проекта в реестре	Наименование проекта	Отклонение	Дата рассмотрения отклонения при руководителе органа власти	Принятые и планируемые меры *
		- название контрольной даты/отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации; - подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонения и ответственных за его наступление	- указывается фактическая дата еженедельного совещания при руководителе органа власти, на котором рассматривалось отклонение в ходе реализации проектов	- меры по недопущению отклонения с указанием сроков выполнения; - меры по устранению отклонения с указанием сроков выполнения; - последствия принятия мер; - дополнительные риски, появившиеся после наступления отклонения; - дальнейшие планируемые к выполнению меры по стабилизации ситуации

\*По запросу Государственного контрольного комитета Республики Карелия необходимо в рабочем порядке представлять копии документов, подтверждающих принятие мер.



Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Карелия  
от 15 февраля 2017 года № 64-П

**Порядок  
организации и проведения проверок реализации проектов в органах  
исполнительной власти Республики Карелия**

**Общие положения**

1. Настоящим Порядком установлены требования и последовательность действий при проведении проверок достижения планируемых результатов проектов, реализуемых в Республике Карелия (далее – проверки проектов).

2. Проверка проектов – систематический, независимый и документированный процесс, позволяющий определить на основе представления объективных свидетельств соответствие/несоответствие степени выполнения требований к ходу реализации проекта и его параметров требованиям и параметрам, установленным документацией.

3. Ответственность за планирование, организацию и проведение проверок проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия возлагается на Государственный контрольный комитет Республики Карелия.

4. Проектным офисом осуществляется методическая помощь и координация процесса проверки.

**Принципы проведения проверки проекта**

5. Проверка проекта осуществляется на этапе его реализации.

6. Проверка осуществляется на основе следующих принципов:  
актуальность,  
достижимость,  
реалистичность,  
эффективность.

7. Проверкой охватываются промежуточные и конечные результаты работ по проекту.

8. Объектами проверки являются результат, требования к результату и контрольные события с соответствующими качественными и количественными характеристиками, утвержденные в документации проекта и отчетных документах.

9. Проверки проектов проводятся как планово, так и внепланово.

9.1. Плановая проверка проекта проводится в соответствии с контрольными сроками достижения результатов, указанных в документации проекта, с целью:

выявления соответствия объекта проверки при реализации проекта указанным в документации параметрам;

выявления и последующего устранения (предупреждающие (корректирующие) действия) потенциальных (произошедших) отклонений и рисков в проекте;

проверки реализации решений по итогам предыдущих проверок (в случае если имело место отклонение, в отношении которого необходимо было применить соответствующие корректирующие меры).

10. Внеплановая проверка проекта проводится в случае наличия жалоб граждан в отношении, работ проводимых в рамках проекта, а также в иных случаях по инициативе члена группы управления проектом, экспертной комиссии по рассмотрению проектов или по инициативе проектного офиса.

### **Планирование проверок проектов**

11. Государственный контрольный комитет Республики Карелия ежемесячно, до 10-го числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке, формирует план-график проведения проверок проектов на территории Республики Карелия (далее – план-график) с указанием территорий реализации проектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который утверждается ответственным за проектное управление в срок до 22-го числа месяца, предшествующего плановой проверке.

12. При формировании плана-графика в него включаются проекты в следующей очередности:

завершенные проекты, результаты которых не были проверены ранее;

реализуемые проекты с пройденными контрольными событиями;

реализуемые проекты с текущими контрольными событиями, наступившими в течение месяца, на который составляется план-график.

Выполнение контрольных событий подтверждается документами, указанными в пункте 13 Положения об организации проектного управления в органах исполнительной власти Республики Карелия.

13. Оригинал сводного плана-графика хранится в Государственном контрольном комитете Республики Карелия, который осуществляет рассылку его копий координирующим органам проектов, охваченных проверкой, в срок до 28-го числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке.

### **Подготовка к выездной проверке**

14. В качестве информации для осуществления проверки используются сведения, указанные в документах, перечисленных в пункте 13 Положения об организации проектного управления в органах исполнительной власти Республики Карелия, сведения, представленные кураторами и руководителями рабочих групп проектов, а также сведения от исполнителей проекта.

15. Для проведения проверки Государственный контрольный комитет Республики Карелия собирает необходимую документацию либо иную информацию, достоверно и в полной мере характеризующую объект проверки.

16. При отсутствии достаточной для полноценной проверки проекта информации дополнительные сведения запрашиваются у соответствующих органов исполнительной власти Республики Карелия.

17. При необходимости информация запрашивается у исполнителей проекта.

18. Проектным офисом подготавливается контрольный лист проверки в свободной форме, в котором перечисляются все результаты проекта, подлежащие проверке, а также качественные и количественные показатели, указанные в документах и характеризующие объект проверки.

19. Для оценки количественных и качественных характеристик объекта на основании собранной информации необходимо подготовить доступные измерительные инструменты.

20. При необходимости Государственный контрольный комитет Республики Карелия может привлекать к проверке проекта экспертов, в том числе из числа членов экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

### **Проведение (осуществление) проверки проекта**

21. В соответствии с утвержденным сводным ежемесячным планом-графиком Государственный контрольный комитет Республики Карелия проводит проверку проекта в установленные в плане-графике сроки.

Проведение проверки осуществляется в срок до 20 рабочих дней с даты начала проверки, утвержденной в плане-графике. Проведение проверки осуществляется посредством:

- осмотра объекта проверки;
- опроса должностных лиц;
- наблюдения за деятельностью, производственной средой;
- анализа документации;
- экспертной оценки.

22. Проверка осуществляется в отношении каждого объекта, зафиксированного в плане-графике в графе «объект проверки», в соответствии с контрольным листом, подготовленным согласно пункту 18 настоящего Порядка:

а) на первом этапе при проведении визуального осмотра объекта проверки производится его фотографирование с условием однозначной интерпретации состояния объекта по фотографии;

б) на втором этапе проверка осуществляется в отношении каждого количественного показателя (площадь, объем, количество штук и т.п.), заявленного в документах, либо иной информации, характеризующей объект проверки;

в) на третьем этапе осуществляется проверка на соответствие качественных показателей (цвет, вид, размер, состав и т.п.), заявленных в документах, либо иной информации, характеризующей объект проверки;

г) далее проверка проводится в отношении объема затрат на работы/услуги и приобретенные товары и иные ценности в рамках проекта,

фактическую стоимость которых необходимо сравнить с плановыми и отчетными значениями.

Осуществляется анализ затрат на работы по проектам с участием федерального, республиканского, местного бюджетов, а также финансируемым из средств фондов и иных некоммерческих организаций, учредителем которых является Правительство Республики Карелия.

23. При проверке завершеного проекта осуществляется проверка достижения результата проекта и всех требований к результату проекта, которые были получены и отражены в итоговом отчете, а также в документации на выполнение отдельных работ по проекту. Каждое требование к результату проекта, поддающееся визуальному осмотру, фотографируется в обязательном порядке.

24. Объем действий по проверке, указанных в пунктах 21 – 23 настоящего Порядка, не ограничен и может изменяться в зависимости от информации, собранной в процессе проверки.

25. При невозможности интерпретации характеристик объекта проверки Государственным контрольным комитетом Республики Карелия в ходе проведения проверки собирается дополнительная информация, в том числе от исполнителей работ по проекту, привлекаются эксперты.

Привлечение экспертов осуществляется по решению Государственного контрольного комитета Республики Карелия.

### **Порядок оформления результатов проверки**

26. По результатам проверки объекту проверки присваивается статус «соответствие» или «несоответствие».

27. Статус «несоответствие» присваивается в случаях:

в реализованных проектах – результат проекта не достигнут, либо не все требования к результату проекта выполнены;

в реализуемых проектах с истекшими контрольными сроками осуществления мероприятий и работ – контрольное событие не выполнено или выполнено с количественными и качественными параметрами, отличными от заявленных в документах;

в реализуемых проектах с текущими контрольными событиями – контрольное событие, отмеченное как пройденное (выполненное), не выполнено.

28. При соответствии фактических проверяемых показателей документальным объекту присваивается статус «соответствие».

29. Статус «соответствие/несоответствие» объекта проверки по факту проверки проекта фиксируется соответствующей отметкой в графе протокола по результатам проведения проверки проекта (далее – протокол) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

30. По итогам проведения проверки проекта Государственный контрольный комитет Республики Карелия подписывает протокол с учетом выявленных потенциальных несоответствий, если таковые установлены, и

прикладывает к нему фотографии, документы и иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

31. Протоколы по результатам проведения проверок проектов хранятся в Государственном контрольном комитете Республики Карелия.

32. В случае выявления несоответствий Государственный контрольный комитет Республики Карелия в течение двух рабочих дней со дня получения протокола по результатам проверки подготавливает проект письма об устранении несоответствий в проекте.

33. Проверка считается завершённой, если все процедуры, предусмотренные планом-графиком, выполнены, все несоответствия в проектах устранены, результаты проверок доведены до сведения всех заинтересованных сторон.

34. Государственный контрольный комитет Республики Карелия ежемесячно готовит отчет о проведенных проверках проектов и действиях, предпринятых в случае выявления несоответствий, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Результаты проверок проектов, в ходе которых выявлены несоответствия, передаются Государственным контрольным комитетом Республики Карелия ответственному за проектное управление для принятия соответствующих решений.

#### **Проведение (осуществление) проверки отчетной документации в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы (ПУВП РИАС)**

35. Государственный контрольный комитет Республики Карелия проверяет отчетную документацию реализуемых и реализованных проектов, подтверждающую выполнение контрольных событий (далее – отчетная документация).

36. В случае наличия замечаний к отчетной документации Государственный контрольный комитет Республики Карелия составляет сводную информацию о проектах с некорректным подтверждением контрольных событий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

37. Основанием для замечания к отчетной документации является несоответствие представленной документации плану управления проектом.

38. Государственный контрольный комитет Республики Карелия осуществляет контроль за последующей подготовкой надлежащей отчетной документации, подтверждающей выполнение контрольных событий.

Приложение № 1  
к Порядку организации и проведения  
проверок реализации проектов в органах  
исполнительной власти Республики Карелия

План-график проведения проверок реализации проектов на территории Республики Карелия  
в течение \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование проекта	№ проекта в реестре	Территория реализации проекта	Ф. И. О. лиц, участвующих в проведе- нии проверки	Куратор	Объект проверки	Дата проведения проверки																	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку организации и проведения  
проверок реализации проектов в органах  
исполнительной власти Республики Карелия

**Протокол по результатам проведения проверки реализации проекта**

Дата проведения проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ф. И. О., должность лица, осуществлявшего проверку

№ п/п	Наименование проекта	№ проекта в реестре	Территория реализации проекта	Объект проверки*	Статус «соответствие/ несоответствие» по факту проверки**	Примечание***

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Указываются проверяемые данные о каждом проекте согласно утвержденной проектной документации.

\*\* Данный раздел заполняется Государственным контрольным комитетом Республики Карелия в ходе проведения проверки. Статус ставится строго в соответствии с Порядком организации и проведения проверок реализации проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия.

\*\*\* Указывается дополнительная информация о проекте или процедуре его проверки.

Приложение № 3  
к Порядку организации и проведения  
проверок реализации проектов в органах  
исполнительной власти Республики Карелия

Отчет о проведенных проверках реализации проектов за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование проекта	№ проекта в реестре	Территория реализации проекта	Куратор	Объект проверки	Дата проведения проверки	Наличие/ отсутствие несоответствий по результатам проверки (выявлено/ не выявлено)*	Примечание**

\*Необходимо указать, какие именно были выявлены несоответствия, при наличии объективной информации о статусе в соответствии с Порядком организации и проведения проверок реализации проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия.

\*\* При необходимости указывается дополнительная информация о проекте или процедуре его проверки, а также предпринятых действиях в случае выявленных несоответствий.



Приложение № 4  
к Порядку организации и проведения  
проверок реализации проектов в органах  
исполнительной власти Республики Карелия

**Сводная информация о проектах с некорректным подтверждением контрольных событий**

№ п/п	Наименование проекта	№ проекта в реестре	Дата контрольного события с некорректным подтверждением	Наименование контрольного события с некорректным подтверждением	Соответствующий плану управления проектом документ, подтверждающий результат	Документ, представленный в качестве подтверждения результата

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Карелия  
от 15 февраля 2017 года № 64-П

## **Функциональная структура органов управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Республики Карелия**

### **Проектный комитет**

1. Проектный комитет является коллегиальным органом при Главе Республики Карелия, принимающим решения на этапах планирования и контроля за реализацией проектов, достижением контрольных событий и показателей проектов и портфелей проектов.

2. Основными задачами проектного комитета являются:

рассмотрение инициативных заявок по вопросу открытия проекта и экспертных заключений на проекты, принятие решений о поддержке проекта, утверждение плана управления проектом;

формирование портфелей проектов;

осуществление планирования и контроля за реализацией проектов, достижения контрольных событий и показателей проектов и портфелей проектов на долгосрочный и среднесрочный периоды;

рассмотрение вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Карелия;

3. Проектный комитет для выполнения возложенных на него задач:

выносит решение о поддержке проекта;

назначает куратора проекта из числа членов проектного комитета;

передает проекты на сопровождение проектному офису;

утверждает план управления проектом;

вносит предложения о формировании портфелей проектов;

определяет кандидатуры руководителей портфелей проектов из числа членов проектного комитета;

рассматривает вопросы финансового обеспечения реализации проектов;

осуществляет контроль за реализацией проектов;

рассматривает риски и проблемы, возникающие в процессе реализации проектов и портфелей проектов;

рассматривает отчеты о реализации проектов;

принимает решение о достижении цели, результатов проекта и завершении проекта.

4. Состав проектного комитета утверждается распоряжением Главы Республики Карелия.

5. Проектный комитет формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, ответственного секретаря и членов проектного комитета.

6. Руководителем проектного комитета является Глава Республики Карелия.

7. Руководитель проектного комитета:

организует и контролирует работу проектного комитета;

утверждает планы управления проектами, план работы и повестку заседаний проектного комитета;

проводит заседания проектного комитета;

утверждает протоколы заседаний проектного комитета;

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

дает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках полномочий проектного комитета;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

8. Заместитель руководителя проектного комитета:

в случае отсутствия руководителя проектного комитета проводит заседания проектного комитета;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

осуществляет контроль за выполнением решений проектного комитета;

выполняет иные функции в соответствии с задачами проектного комитета.

9. Ответственный секретарь проектного комитета:

составляет план работы проектного комитета;

организует подготовку заседаний проектного комитета;

ведет протоколы заседаний проектного комитета;

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям проектного комитета, в том числе осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях проектного комитета;

информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности по поручению руководителя проектного комитета.

10. Члены проектного комитета:

участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях проектного комитета;

представляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения руководителя проектного комитета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена проектного комитета, а также решения проектного комитета;

осуществляют руководство портфелями проектов;

вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению; участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета.

11. При проектном комитете могут образовываться рабочие группы из членов проектного комитета и привлеченных специалистов по отдельным направлениям деятельности в целях выработки предложений и решений по отдельным вопросам, рассматриваемым проектным комитетом.

12. Для реализации возложенных на него функций проектный комитет имеет право:

рекомендовать для утверждения Правительством Республики Карелия документы о проектной деятельности, осуществляемой органами исполнительной власти Республики Карелия;

утверждать отчеты о завершении этапов реализации проектов и отчеты о проектах;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти Республики Карелия;

выносить решения о приостановлении проектов, инициированных в соответствии с поручениями Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер-министра Правительства Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, заместителей Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также утвержденных правовыми актами Республики Карелия;

направлять материалы о деятельности проектного комитета в средства массовой информации.

13. Деятельность проектного комитета осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем проектного комитета планом работы.

Основной формой работы проектного комитета является заседание. Заседания проектного комитета проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.

14. На заседаниях проектного комитета ведется протокол. Решения проектного комитета обязательны для исполнения органами исполнительной власти Республики Карелия.

15. В случае невозможности участия в заседании проектного комитета член проектного комитета обязан сообщить об этом ответственному секретарю проектного комитета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания проектного комитета.

16. Каждый член проектного комитета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос руководителя проектного комитета является решающим.

17. Члены проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании проектного комитета, имеют право изложить ответственному секретарю проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки дня заседания проектного комитета.

18. Повестка заседаний и проекты решений проектного комитета, а также необходимые материалы готовятся и направляются ответственным секретарем проектного комитета членам проектного комитета не позднее чем за три дня до заседания проектного комитета.

19. Решение проектного комитета оформляется в письменном виде.

20. Копии решения заседания проектного комитета в течение двух рабочих дней после проведения заседания направляются членам проектного комитета, а также иным заинтересованным должностным лицам и органам исполнительной власти Республики Карелия.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет Администрация Главы Республики Карелия.

### **Экспертная комиссия по рассмотрению проектов**

1. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов (далее – экспертная комиссия) является постоянно действующим совещательным консультативным органом, созданным при Правительстве Республики Карелия в соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от « 15 » февраля 2017 года № 64-П «Об управлении проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия» с целью экспертного рассмотрения проектов.

2. Экспертная комиссия взаимодействует с ответственным за проектное управление, проектным комитетом при Главе Республики Карелия, проектным офисом, органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, территориальными органами федеральных органов власти в Республике Карелия, государственными и общественными организациями, образовательными учреждениями, иными организациями, предприятиями и гражданами.

3. Основными задачами экспертной комиссии являются:

оценка целесообразности поддержки проектов, вынесенных на рассмотрение экспертной комиссии;

взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Карелия, территориальными органами федеральных органов власти в Республике Карелия, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Карелия, с целью анализа актуальности проблем (ограничений) социально-экономического развития Республики Карелия;

подготовка предложений и рекомендаций в части подбора специалистов, определения ответственных органов исполнительной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, должностных лиц, участвующих в разработке и реализации проектов.

4. Экспертная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

анализ актуальности проблемы, на решение которой направлен проект;

оценку соответствия цели проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития Республики Карелия;

оценку обоснованности и возможности получения результатов, заявленных в проекте (с учетом установленных сроков и стоимости);

оформление решения о целесообразности поддержки проекта или отклонения проекта в виде экспертного заключения;

внесение предложений о составе участников рабочей группы проекта, кураторе проекта, органе исполнительной власти Республики Карелия, ответственном за реализацию проекта, в случае принятия решения о целесообразности поддержки проекта.

5. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением Главы Республики Карелия.

6. В состав экспертной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены экспертной комиссии и секретарь.

7. Председатель экспертной комиссии:

организует и контролирует работу экспертной комиссии;

утверждает план работы и повестку заседаний экспертной комиссии;

проводит заседания экспертной комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью экспертной комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной комиссии;

подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

8. Заместитель председателя экспертной комиссии:

в случае отсутствия председателя экспертной комиссии осуществляет его полномочия;

выполняет иные функции в соответствии с задачами экспертной комиссии.

9. Секретарь экспертной комиссии:

составляет план работы экспертной комиссии;

организует подготовку заседаний экспертной комиссии;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию экспертной комиссии, в том числе осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии;

информирует членов экспертной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов экспертной комиссии необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний экспертной комиссии.

10. Члены экспертной комиссии:

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях экспертной комиссии;

выступают с докладами на заседаниях экспертной комиссии;

предоставляют на рассмотрение экспертной комиссии документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя экспертной комиссии, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена экспертной комиссии, а также решения экспертной комиссии;

вносят предложения о внеочередном заседании экспертной комиссии;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений экспертной комиссии.

11. При экспертной комиссии могут образовываться рабочие группы по отдельным направлениям деятельности в целях выработки предложений и решений по отдельным вопросам для рассмотрения экспертной комиссии. В случае необходимости к работе в рабочей группы привлекаются эксперты, не входящие в состав экспертной комиссии. Планы работы экспертной комиссии и рабочих групп утверждаются председателем экспертной комиссии.

12. Экспертная комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Карелия, необходимые для деятельности экспертной комиссии материалы;

приглашать для участия в работе экспертной комиссии и заслушивать представителей органов исполнительной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов власти в Республике Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Карелия, по вопросам, относящимся к их компетенции;

создавать рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии;

вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии;

рассматривать целесообразность поддержки проектов, реализуемых органами исполнительной власти Республики Карелия;

осуществлять анализ и составлять прогноз реализации проектов на среднесрочную и долгосрочную перспективы;

принимать решения о целесообразности поддержки проекта или отклонения проекта;

давать рекомендации по составу участников рабочей группы проекта, куратору проекта, органу, ответственному за реализацию проекта, по которому принято решение о поддержке;

организовывать изучение вопросов по подготовке и реализации проектов, готовить рекомендации для экспертной комиссии;

направлять материалы о деятельности экспертной комиссии в средства массовой информации.

13. Деятельность экспертной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным председателем экспертной комиссии планом работы.

14. План работы формируется с учетом поручений проектного комитета и ответственного за проектное управление в Республике Карелия.

15. Основной формой работы экспертной комиссии является заседание. Заседания проводятся в соответствии с утвержденным планом работы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

16. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов экспертной комиссии.

17. Повестка дня заседаний и проекты решений экспертной комиссии, а также необходимые материалы готовятся и рассылаются секретарем экспертной комиссии членам экспертной комиссии не позднее чем за три дня до очередного заседания экспертной комиссии.

18. Решение экспертной комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании экспертной комиссии является решающим. Решение экспертной комиссии оформляется в письменном виде.

19. Копии решения заседания экспертной комиссии в течение двух рабочих дней после проведения заседания направляются членам экспертной комиссии, а также иным заинтересованным лицам.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертной комиссии осуществляет Администрация Главы Республики Карелия.

### **Проектный офис**

1. Проектный офис является структурным подразделением Администрации Главы Республики Карелия, организующим контроль, внедрение и административную поддержку проектной деятельности, межведомственное взаимодействие и координацию реализации проектов.

2. Основной целью деятельности проектного офиса является повышение результативности и эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Карелия за счет обеспечения необходимого качества управления проектами, реализуемыми органами исполнительной власти Республики Карелия.

3. Основными задачами проектного офиса являются:

внедрение и административная поддержка проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Карелия;

текущее планирование и контроль в области организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Карелия;

осуществление межведомственного взаимодействия и общая координация реализации проектов в органах исполнительной власти Республики Карелия;

обеспечение взаимодействия с федеральным проектным офисом;

разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению.

4. Проектный офис для выполнения возложенных на него задач:

организует деятельность по реализации поддержанных проектным комитетом проектов;



рассматривает и осуществляет проверку документации на соответствие установленным требованиям к формам документов,

рассматривает и утверждает отчеты об этапах (блоках) проектов, ведет реестр проектов;

утверждает состав рабочих групп;

определяет условия участия в проектах заинтересованных лиц;

вносит предложения о приостановлении и возобновлении проектов;

принимает меры по разрешению конфликтов, возможных в ходе реализации проектов, в той части, в которой они не могут быть разрешены руководителем рабочей группы проекта;

осуществляет методическую помощь и координацию процесса проверок;

обеспечивает синхронизацию работы с федеральным проектным офисом в части реализации приоритетных проектов в Республике Карелия и развития проектной деятельности;

координирует формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских служащих Республики Карелия в сфере проектной деятельности;

в пределах своей компетенции и для реализации своих функций готовит проекты правовых актов Республики Карелия.

5. Проектный офис формируется в составе руководителя, заместителя руководителя и членов проектного офиса.

6. Руководитель проектного офиса:

организует и контролирует работу проектного офиса;

утверждает план работы проектного офиса;

подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности проектного офиса;

принимает решения, связанные с деятельностью проектного офиса, дает поручения по вопросам, отнесенным к компетенции проектного офиса;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

7. Заместитель руководителя проектного офиса:

в случае отсутствия руководителя проектного офиса осуществляет его полномочия;

выполняет иные функции в соответствии с задачами проектного офиса.

8. Члены проектного офиса:

выполняют задачи проектного офиса в соответствии с обязанностями, распределенными между ними руководителем проектного офиса;

выполняют задачи и функции согласно действующим должностным инструкциям.

9. Для реализации возложенных на него функций проектный офис имеет право:

вносить предложения о подготовке проектов правовых актов Республики Карелия, касающихся организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Карелия;

организовывать процесс согласования проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации приоритетных проектов (программ);

обращаться в органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и иные организации за документами и материалами по вопросам своей деятельности;

участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса;

запрашивать результаты мониторинга реализации проектов органами исполнительной власти Республики Карелия;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;

утверждать состав рабочих групп;

осуществлять проверку проектной документации на соответствие установленным формам;

при необходимости привлекать к проверкам проектов экспертов, в том числе из числа членов экспертной комиссии;

утверждать отчеты об этапах (блоках) проектов;

по согласованию с куратором проекта принимать решения об изменении требований к проекту (сроков и (или) требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон;

передавать на рассмотрение куратору проекта решения проектного офиса о приостановлении и возобновлении проекта;

направлять материалы о деятельности проектного офиса в средства массовой информации.

10. Деятельность проектного офиса осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем проектного офиса планом работы.

11. План работы формируется с учетом поручений проектного комитета и ответственного за проектное управление в Республике Карелия.