

УТВЕРЖДЕНЫ
протоколом заседания
регионального проектного офиса
от 02.03.2022 № 25-07/3
(в ред. от 14.09.2022 № 25-07/17)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОЕКТНЫХ ОФИСОВ И ВЕДОМСТВЕННЫХ КООРДИНАЦИОННЫХ ОРГАНОВ

I. Общие положения

1. Организация ведомственных проектных офисов и ведомственных координационных органов осуществляется в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.03.2019 № 301 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» и настоящими методическими рекомендациями.

2. Ведомственный проектный офис и ведомственный координационный орган создаются исполнительным органом государственной власти Воронежской области (далее – ИОГВ), реализующим проектные мероприятия, с утверждением составов и порядков работы коллегиальных органов управления проектной деятельностью приказами ИОГВ.

II. Организация ведомственного проектного офиса

3. Ведомственный проектный офис (далее – ВПО) формируется в ИОГВ и является постоянным внутренним коллегиальным органом управления проектной деятельностью.

4. Целью формирования ВПО является организация проектной деятельности в ИОГВ.

5. Задачами ВПО являются:

5.1. обеспечение качественной и своевременной реализации проектных мероприятий:

- региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и результатов федеральных проектов в рамках национальных проектов;

- региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и результатов федеральных проектов в рамках государственных программ Российской Федерации;

- реализуемых на территории Воронежской области результатов федеральных проектов в рамках государственных программ Российской Федерации;

- стратегических проектов;

- ведомственных проектов;

5.2. организационное обеспечение деятельности руководителей региональных, стратегических, ведомственных проектов, ведомственного координационного органа;

5.3. информационное обеспечение кураторов региональных, стратегических, ведомственных проектов, регионального проектного офиса.

6. Структура ВПО:

6.1. руководитель ВПО – руководитель ИОГВ или заместитель руководителя ИОГВ, осуществляющий управление проектной деятельностью в ИОГВ;

6.2. сотрудники ВПО – руководители проектов ИОГВ, администраторы проектов ИОГВ, сотрудники ИОГВ и (или) подведомственных организаций, ответственные за реализацию проектных мероприятий.

Состав ВПО должен обеспечивать выполнение его задач.

7. ВПО исполняет следующие функции:

7.1. участвует в мониторинге реализации федеральных проектов на территории Воронежской области, региональных проектов, стратегических проектов, ведомственных проектов;

7.2. согласовывает паспорта региональных проектов, запросы

на изменение паспортов региональных проектов, отчеты о ходе реализации региональных проектов, итоговые отчеты о реализации региональных проектов;

7.3. обеспечивает ведение ведомственного портфеля проектов ИОГВ, формирует отчеты о реализации портфеля ведомственных проектов ИОГВ;

7.4. согласовывает проектные документы ведомственных проектов;

7.5. инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации ведомственных проектов на заседаниях ведомственного координационного органа, направление предложений в части организации реализации ведомственных проектов их руководителям;

7.6. представляет по запросу аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иной информации о проектной деятельности в ИОГВ кураторам региональных, стратегических, ведомственных проектов, в региональный проектный офис;

7.7. обеспечивает деятельность ведомственного координационного органа ИОГВ;

7.8. координирует в ИОГВ и подведомственных организациях внедрение и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности, а также внедрение и развитие системы стимулирования участников проектов;

7.9. координирует в ИОГВ и подведомственных организациях работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

7.10. обеспечивает учет участников проектов в ИОГВ и подведомственных организациях, а также учет их уровня занятости в проектах;

7.11. выполняет иные функции, предусмотренные приказом ИОГВ.

8. В целях оперативного решения вопросов текущего хода реализации проектных мероприятий планово-отчетные рабочие совещания

ВПО следует проводить с периодичностью, обеспечивающей выполнение функций ВПО.

Решения ВПО в части согласования ежемесячных отчетов о ходе реализации региональных проектов (в рамках национальных проектов) оформляются в виде подписания электронных документов в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») усиленной квалифицированной электронной подписью представителя ВПО – руководителя ВПО или администратора соответствующего регионального проекта.

Решения ВПО в части согласования ежеквартальных отчетов о ходе реализации региональных проектов (в рамках национальных проектов), паспортов и запросов на изменение паспортов региональных проектов (в рамках национальных проектов) оформляются в виде подписания электронных документов в ГИИС «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью представителя ВПО – руководителя соответствующего регионального проекта.

В случае конфликта между операционной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

В случае конфликта между проектной нагрузкой сотрудников при реализации проектных мероприятий приоритет убывает в следующем порядке: региональный проект и результат федерального проекта, стратегический проект, ведомственный проект.

III. Организация ведомственного координационного органа

9. Ведомственный координационный орган (далее – ВКО) формируется при ИОГВ и является постоянным внешним коллегиальным органом управления проектной деятельностью.

10. Формирование ВКО осуществляется в целях координации проектной деятельности в ИОГВ, обеспечения межведомственного

взаимодействия органов государственной власти, общественных, научных и иных организаций, заинтересованных в реализации ИОГВ проектов.

11. Задачами ВКО являются объективное, всестороннее рассмотрение вопросов реализации проектов в ИОГВ, своевременное принятие по ним решений, направленных на повышение эффективности и результативности реализации проектов в ИОГВ.

12. Структура ВКО:

12.1. председатель ВКО – руководитель ИОГВ;

12.2. секретарь ВКО – заместитель руководителя ИОГВ, осуществляющий управление проектной деятельностью в ИОГВ;

12.3. члены ВКО определяются из числа:

– представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им учреждений, деятельность которых связана с профилем деятельности ИОГВ;

– руководители (заместители руководителей) отраслевых ИОГВ, реализующих проекты, мероприятия которых синхронизированы с мероприятиями проектов ИОГВ, при котором создается ВКО;

– представитель департамента финансов Воронежской области;

– представитель управления по регулированию контрактной системы Воронежской области;

– представитель Воронежской областной думы (член профильного комитета);

– представитель Союза «Торгово-промышленная палата Воронежской области» (член профильного комитета);

– представители органа управления организации, в собственности которой находится (будет находиться) продукт реализации проекта;

– представители органа управления организаций (их объединений), деятельность которых связана с профилем деятельности ИОГВ;

– главы (главы администраций, заместители глав администраций) муниципальных образований, на территории которых осуществляются

мероприятия проектов ИОГВ;

– представители научных организаций и (или) образовательных учреждений высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с профилем деятельности ИОГВ;

– представители Общественной палаты Воронежской области, регионального отделения Общероссийского народного фронта и (или) иных общественных организаций.

Состав ВКО должен обеспечивать выполнение его задач.

13. ВКО исполняет следующие функции:

13.1. утверждает портфель ведомственных проектов ИОГВ;

13.2. утверждает руководителей ведомственных проектов;

13.3. утверждает паспорта ведомственных проектов, отклоняет их в случае необходимости доработки, принимает решения о нецелесообразности реализации проектов;

13.4. утверждает запросы на изменение паспортов ведомственных проектов, отклоняет их в случае необходимости доработки, принимает решения о нецелесообразности внесения изменений в паспорта проектов;

13.5. рассматривает и снимает разногласия, возникающие между участниками проектной деятельности в ходе разработки и реализации ведомственных проектов;

13.6. рассматривает информацию о ходе реализации ведомственных проектов, утверждает отчеты о ходе реализации ведомственных проектов;

13.7. рассматривает результаты анализа реализации ведомственных проектов, принимает решения о достижении целей, показателей, результатов, выполнении задач ведомственных проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);

13.8. оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей ведомственных проектов;

13.9. рассматривает информацию о реализации портфеля ведомственных проектов ИОГВ, утверждает отчеты о реализации портфеля

ведомственных проектов ИОГВ;

13.10. выполняет иные функции, предусмотренные приказом ИОГВ.

14. В целях организации эффективного межведомственного взаимодействия, управления проектами ИОГВ с учетом мнения заинтересованных организаций председателю ВКО следует проводить рабочие совещания с периодичностью, обеспечивающей выполнение функций ВКО.

В срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения рабочего совещания ВПО организует рассылку рассматриваемых материалов членам ВКО. В исключительных случаях, когда соблюдение указанного срока невозможно в силу объективных причин, председателем ВКО может быть принято решение о рассылке материалов в более поздние сроки.

Решения рабочих совещаний ВКО оформляются в виде протокола рабочего совещания за подписью председателя ВКО и направляются в электронном виде всем членам ВКО.

Протокол рабочего совещания ВКО должен включать в себя:

- дату, время и место проведения совещания;
- список присутствующих лиц с указанием председательствующего и секретаря рабочего совещания;
- повестку рабочего совещания;
- рассматриваемые вопросы (поручения) и принятые по ним решения, включая обязательное назначение ответственного лица и конкретного срока исполнения.

В ходе рабочего совещания ВКО необходимо в первую очередь рассматривать вопросы (поручения) предыдущих рабочих совещаний с обязательным отражением достигнутых результатов в протоколе, как в случае исполнения, так и в случае неисполнения поручения с указанием причин.