



## КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

06.05.2022 № 52

Великий Новгород

#### **О создании ведомственного проектного офиса в комитете по внутренней политике Новгородской области**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области», методическими рекомендациями по организации проектной деятельности при реализации ведомственного регионального проекта, утвержденными протоколом заседания президиума совета при Губернаторе Новгородской области по стратегическому развитию и региональным проектам (программам) от 05.04.2022 № 1

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать ведомственный проектный офис комитета по внутренней политике Новгородской области (далее - проектный офис) в составе:

- |                  |  |
|------------------|--|
| Шаваева Е.В.     | – председателя комитета по внутренней политике Новгородской области, руководителя проектного офиса                                 |
| Игнатъевой С.Н.  | – заместителя председателя комитета по внутренней политике Новгородской области, заместителя руководителя проектного офиса         |
| Щукиной С.Г.     | – заместителя председателя комитета по внутренней политике Новгородской области, заместителя руководителя проектного офиса         |
| Никифоровой О.В. | – директора государственного областного казенного учреждения «Центр муниципальной правовой информации», секретаря проектного офиса |

Членов проектного офиса:

- Балабушкиной О.В. – заместителя директора департамента  
муниципального развития комитета по внутренней  
политике Новгородской области
- Лебедева В.Е. – директора государственного областного казенного  
учреждения «Общественно-аналитический центр»
- Осиповой И.А. – заместителя директора департамента по  
взаимодействию с общественными объединениями  
и институтами гражданского общества комитета по  
внутренней политике Новгородской области

2. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном проектом  
офисе комитета по внутренней политике Новгородской области.

3. Считать утратившим силу приказ комитета по внутренней политике  
Новгородской области от 12.01.2022 №1 «О создании ведомственного  
проектного офиса».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета**



**Е.В. Шаваев**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по внутренней политике  
Новгородской области  
от 06.05.2022 № 52

**Положение о ведомственном проектно-м  
комитета по внутренней политике Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы ведомственного проектного офиса комитета по внутренней политике Новгородской области (далее - проектный офис);

1.2. Проектный офис является постоянным органом управления проектной деятельностью в комитете по внутренней политике Новгородской области (далее - комитет).

**2. К основным функциям проектного офиса относятся**

2.1. Экспертно-методическое сопровождение проектов:

2.1.1. Обеспечивает координацию реализации ведомственных проектов (программ) в комитете;

2.1.2. Утверждает ведомственный портфель проектов (программ) и обеспечивает его ведение, а также представляет отчет о ходе реализации ведомственного портфеля проектов (программ);

2.1.3. Утверждает паспорта ведомственных проектов (программ) и рабочие планы ведомственных проектов (программ).

2.2. Мониторинг реализации ведомственных проектов:

2.2.1. Осуществляет мониторинг достижения ключевых показателей, статуса реализации ведомственных проектов (программ), включая мониторинг целей, показателей решения задач и достижения результатов, контрольных точек и прочих элементов ведомственной проектной деятельности комитета, подведомственных ему учреждений;

2.2.2. Обеспечивает ведение мониторинга реализации ведомственных проектов (программ) и формирование отчетности по ведомственному проекту (программе), функциональным заказчиком которых является комитет;

2.2.3. Подготавливает аналитические материалы, презентации и периодическую отчетность в рамках мониторинга ведомственных проектов (программ);

2.2.4. Участвует в развитии инструментов мониторинга реализации ведомственных проектов (программ) и проектной деятельности;

2.2.5. Пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по мониторингу;

2.2.6. Участвует в процессе оценки ключевых показателей эффективности участников ведомственной проектной деятельности и ежегодной оценки ключевых показателей эффективности ведомственных проектов (программ).

2.3. Контрольные мероприятия:

2.3.1. Рассматривает информацию о ходе реализации ведомственного портфеля проектов (программ) и утверждает отчеты о ходе реализации ведомственного портфеля проектов (программ);

2.3.2. Координирует в комитете и подведомственных ему учреждениях формирование и развитие информационных технологий для осуществления ведомственной проектной деятельности;

2.3.3. Предоставляет по запросу регионального проектного офиса Новгородской области аналитические и иные материалы о реализации ведомственных проектов, а также иной информации о ведомственной проектной деятельности в комитете;

2.3.4. Участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом Новгородской области, в отношении ведомственных проектов (программ).

2.4. Развитие персонала и команд, кадровое обеспечение:

2.4.1. Координирует в комитете работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области, лиц, занимающих должности служащих, участвующих в ведомственной проектной деятельности в комитете;

2.4.2. Рассматривает вопросы внедрения передовых методов ведомственного проектного управления, а также внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области, лиц, занимающих должности служащих, участвующих в ведомственной проектной деятельности в комитете.

2.5. Методологическое сопровождение ведомственной проектной деятельности:

2.5.1. Подготовка проектов актов и методических рекомендаций в сфере ведомственной проектной деятельности, утверждение соответствующих методических рекомендаций и консультационно-методическая поддержка по их применению;

2.5.2. Согласование проектов актов комитета, регламентирующих организацию ведомственной проектной деятельности;

2.5.3. Обеспечивает применение правовых актов Новгородской области в сфере проектной деятельности, методических рекомендаций.

2.6. Обучение проектному управлению:

2.6.1. Консультирование участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления;

2.6.2 Разработка методологии проектного управления, обеспечение ее внедрения и актуализация;

2.6.3. Пополнение и поддержка в актуальном состоянии архива документов по методологии;

2.6.4. Сбор и внедрение лучших практик в области ведомственного проектного управления;

2.6.5. Координация деятельности по развитию профессиональной компетентности в сфере ведомственного проектного управления;

2.6.6. Участие в проведении оценки квалификационных требований к участникам ведомственной проектной деятельности.

### **3. Состав проектного офиса**

3.1. Проектный офис формируется в составе руководителя проектного офиса, двух заместителей проектного офиса, секретаря проектного офиса и его членов.

3.2. Основными формами работы проектного офиса являются заседания проектного офиса.

3.3. Руководитель проектного офиса:

3.3.1. Осуществляет руководство деятельностью проектного офиса распределяет обязанности между заместителями руководителя проектного офиса и членами проектного офиса, дает соответствующие поручения;

3.3.2. Организует эффективное взаимодействие проектного офиса со всеми участниками реализации ведомственных проектов (программ);

3.3.3. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, регламентирующих организацию ведомственной проектной деятельности;

3.3.4. Обеспечивает координацию и мониторинг организации ведомственной проектной деятельности в комитете и в подведомственных учреждениях;

3.3.5. Обеспечивает внедрение инструмента мониторинга показателей результативности;

3.3.6. Организует развитие и поддержку процедур управления ведомственными проектами (программами) и проектного документооборота;

3.3.7. Обеспечивает взаимодействие с региональным проектным офисом Новгородской области, проектными центрами подведомственных учреждений и иными участниками ведомственной проектной деятельности, и лицами по вопросам, связанным с ее осуществлением;

3.3.8. Координирует процесс управления коммуникациями, участвует в выездных мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации ведомственных проектов (программ);

3.3.9. Обеспечивает популяризацию ведомственной проектной деятельности и развитие ведомственной проектной культуры;

3.3.10. Координирует работу по администрированию ведомственных проектов (программ);

3.3.11. Координирует создание и развитие системы стимулирования сотрудников, участвующих в ведомственной проектной деятельности;

3.3.12. Координирует деятельность по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников в сфере проектной деятельности.

3.4. В случае отсутствия руководителя проектного офиса один из заместителей руководителя проектного офиса исполняет обязанности руководителя проектного офиса.

3.5. Секретарь проектного офиса извещает членов проектного офиса и приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания проектного офиса не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания проектного офиса. В случае отсутствия секретаря проектного офиса в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются руководителем проектного офиса либо лицом, исполняющим обязанности руководителя проектного офиса, на одного из членов проектного офиса:

3.5.1. Обеспечивают ведение и поддержание в актуальном состоянии архив документов по ведомственным проектам (программам).

3.6. Проектный офис правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее 2/3 его членов. Решения проектного офиса принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов проектного офиса путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос руководителя проектного офиса. При голосовании каждый член проектного офиса имеет один голос.

3.7. Решения, принятые проектным офисом, оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного офиса и секретарем проектного офиса в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания проектного офиса.

3.8. В протоколе заседания проектного офиса указываются дата, время и место проведения заседания проектного офиса, утвержденная повестка дня заседания проектного офиса, сведения об участвовавших в заседании членах проектного офиса и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

3.9. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у секретаря проектного офиса в течение 3 лет со дня проведения заседания проектного офиса.

3.10. В случае несогласия с принятыми решениями члены проектного офиса имеют право письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания проектного офиса.

3.12. Решения проектного офиса носят обязательный характер.

3.13. Члены проектного офиса:

3.13.1. Сопровождение реализации ведомственных проектов (программ);

3.13.2. Консультируют участников проектной деятельности по вопросам управления ведомственными проектами (программами), в том числе по применению информационных систем комитета;

3.13.3. Подготавливают информационные справки, аналитические материалы и экспертные заключения на документы по ведомственным проектам (программам);

3.13.4. Участвуют в апробации новых процессов внедрения управления ведомственной проектной деятельностью в комитете.

---