



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

05 МАЙ 2017

№ 01/1492

Челябинск

Об организации проектной
деятельности

В соответствии с распоряжением Правительства Челябинской области «О плане мероприятий по организации проектной деятельности в Челябинской области в 2017 году» от 21 апреля 2017 года № 207-рп в целях организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности в Министерстве заместителя Министра Е.М. Зайко.

2. Создать проектный комитет Министерства образования и науки Челябинской области:

1) утвердить прилагаемое Положение о проектном комитете Министерства (приложение 1);

2) утвердить прилагаемый состав проектного комитета Министерства (приложение 2).

3. Создать проектный офис Министерства образования и науки Челябинской области:

1) утвердить прилагаемое Положение о проектном офисе Министерства (приложение 3);

2) утвердить состав прилагаемого проектного офиса Министерства (приложение 4).

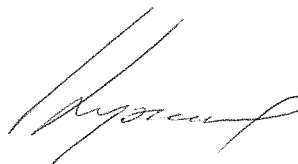
4. Профильным Управлениям и отделам Министерства (Тюрина Е.А., Комарова Е.С., Сидорчук Е.В., Статирова О.И., Исакаева С.Ю., Кулагина Е.А.) предоставить в срок до 1 июня 2017 года в проектный офис Министерства перечень реализуемых проектов.

5. Проектному офису Министерства образования и науки Челябинской области (Зайко Е.М.) сформировать и представить на

утверждение в срок до 10 июня 2017 года в проектный комитет
Министерства реестр пилотных проектов Министерства на 2017 год.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



А.И. Кузнецов

Татьяна Вадимовна Завгородняя
263-05-95

Разослать: в дело, исполнителю, заместителям Министра, начальникам Управлений
Министерства, Кулагиной Е.А., Сыркиной Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном комитете Министерства образования и науки
Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Проектный комитет Министерства образования и науки Челябинской области (далее именуется – проектный комитет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при Министерстве образования и науки Челябинской области (далее – Министерство) в целях принятия управленческих решений в части запуска, реализации, внесения изменений, приостановки, возобновлении и завершении проектов Министерства и подведомственных ему организаций.

1.2. Проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными практиками в сфере проектного управления.

2. Основные функции

2.1. Проектный комитет:

- рассматривает и утверждает предложения, паспорта, сводные планы по проектам Министерства;
- отклоняет предложения по проектам Министерства;
- назначает заказчиков, кураторов, руководителей проектов Министерства;
- принимает решение о направлении паспортов, сводных планов по проектам Министерства на доработку;
- утверждает промежуточные и итоговые отчеты по проектам Министерства;
- рассматривает результаты мониторинга и контроля исполнения проектов Министерства;
- рассматривает, утверждает, либо отклоняет запросы на изменения в проектах Министерства;

- принимает решения о приостановлении проектов Министерства в ходе их реализации, их возобновлении и закрытии;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными практиками и стандартами в сфере проектного управления.

3. Права

3.1 Члены проектного комитета имеют право:

- в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимые для ведения проектной деятельности информацию и материалы у структурных подразделений Министерства образования и науки Челябинской области, иных органов исполнительной власти Челябинской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Челябинской области, общественных и иных организаций, физических лиц;
- давать разъяснения участникам проектной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию проектного комитета;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию проектного комитета;
- иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными практиками и стандартами в сфере проектного управления.

4. Состав

4.1 Проектный комитет формируется решением Министра образования и науки Челябинской области (далее – Министр).

4.2 Количественный и персональный состав проектного комитета определяется и изменяется приказом Министерства.

4.3 В состав проектного комитета входят заместители Министра, курирующие соответствующие направления деятельности, иные заинтересованные лица.

4.4 Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и ответственного секретаря.

4.5 Проектный комитет возглавляет Министр, являющийся его председателем.

4.6 Председатель проектного комитета:

- руководит деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
- подписывает протоколы заседаний проектного комитета;
- утверждает регламент проведения заседаний проектного комитета.

4.7 Заместителем председателя проектного комитета является заместитель Министра, выполняющий функции председателя комитета в его отсутствие.

4.8 Члены проектного комитета:

- участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выступают с информацией на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;
- участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;
- предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- выполняют поручения председателя проектного комитета и его заместителя;
- вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;
- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета;
- участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;
- осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета и его заместителя.

4.9 Секретарь проектного комитета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности проектного комитета;
- обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;
- организует подготовку заседаний проектного комитета;
- информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;
- приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- ведет протокол заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;
- осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;
- формирует и направляет председателю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;
- выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета и его заместителя.

5. Порядок работы

5.1 Формой работы проектного комитета являются заседания.

5.2 Для организации подготовки заседания проектного комитета секретарь проектного комитета готовит материалы к заседанию проектного комитета (далее – материалы к заседанию).

5.3 Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения проектного комитета.

5.4 К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

5.5 Докладчик по запросу секретаря проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления – не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания;
- предложения в проект решения проектного комитета – не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания.

5.6 В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 5.5 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря проектного комитета.

5.7 Докладчики на заседаниях проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Министра.

5.8 Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя проектного комитета. По инициативе членов проектного комитета, секретаря проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания комитета.

5.9 На заседание проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.10 Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав проектного комитета.

5.11 Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.12 Каждый член проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении проектного комитета.

5.13 Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.14 Решения проектного комитета являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности в Министерстве образования и науки Челябинской области.

Состав проектного комитета Министерства образования и науки
Челябинской области

- Кузнецов А.И. – Министр образования и науки Челябинской области, председатель комитета;
- Коузова Е.А. – первый заместитель Министра образования и науки Челябинской области, заместитель председателя комитета;
- Бобровский В.А. – заместитель Министра образования и науки Челябинской области;
- Завгородняя Т.В. – начальник службы реализации приоритетных проектов, ответственный секретарь;
- Зайко Е.М. – заместитель Министра образования и науки Челябинской области;
- Полетаева В.В. – заместитель Министра образования и науки Челябинской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе Министерства образования и науки
Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектном офисе Министерства образования и науки Челябинской области (далее именуется – проектный офис) определяет порядок работы, основные права и функции, а также порядок формирования проектного офиса.

1.2. Проектный офис является постоянно действующей организационной структурой, образованной на базе службы реализации приоритетных проектов Министерства образования и науки Челябинской области (далее – Министерство).

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными практиками и стандартами в сфере проектного управления.

2. Основные функции

2.1. Проектный офис:

- формирует реестр проектов Министерства;
- обеспечивает ведение портфеля проектов Министерства;
- инициирует и организывает проведение заседаний проектного комитета Министерства (далее именуется – проектный комитет);
- регистрирует предложения по вопросу открытия проектов Министерства;
- рассматривает предложения по проектам Министерства, а также проводит оценку целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей;
- согласовывает предложения по проектам Министерства и направляет их на рассмотрение в проектный комитет;
- направляет инициатору проекта уведомления о согласовании или отклонении предложений по проектам Министерства;

- рассматривает и согласовывает паспорта, сводные планы, промежуточные и итоговые отчеты по проектам Министерства, мотивированные запросы руководителей проектов Министерства об изменениях, приостановлении проектов в ходе их реализации;
- направляет паспорта, сводные планы, промежуточные и итоговые отчеты по проектам Министерства, мотивированные запросы руководителей проектов об изменениях, приостановлении проектов в ходе их реализации на утверждение в проектный комитет;
- возвращает паспорта, сводные планы проектов Министерства руководителям проектов на доработку;
- обеспечивает мониторинг и контроль выполнения проектов Министерства;
- согласовывает мотивированные запросы руководителей проектов Министерства об изменениях, приостановлении проектов Министерства в ходе их реализации и их возобновлении;
- анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов Министерства, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета;
- представляет данные мониторинга реализации проектов Министерства на заседания проектного комитета;
- рассматривает распорядительные документы об итогах работы команд проектов Министерства и предложения по премированию по результатам их реализации государственных гражданских служащих Министерства, иных членов команды проекта;
- направляет Министру образования и науки Челябинской области либо руководителю иного члена команды проекта Министерства мотивированное заключение с приложением предложения по премированию государственных гражданских служащих Министерства, либо иного члена команды проекта;
- обеспечивает методическое и методологическое сопровождение проектной деятельности в Министерстве и подведомственных организациях, готовит проекты соответствующих локальных актов, а также координирует деятельность органов управления проектов по их применению;
- координирует в Министерстве формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности, а также внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;
- координирует в Министерстве работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности государственных гражданских

служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

– выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными практиками и стандартами в сфере проектного управления.

3. Основные права

3.1. Проектный офис:

– привлекает для участия в работе проектного офиса Министерства экспертные группы (экспертов) из числа представителей структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций, иных органов исполнительной власти Челябинской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Челябинской области, общественных и иных организаций, физических лиц;

– запрашивает в установленном порядке необходимые для ведения проектной деятельности информацию и материалы у структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций, Регионального проектного офиса, органов исполнительной власти Челябинской области, их ведомственных проектных офисов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, их муниципальных проектных офисов, общественных и иных организаций, физических лиц;

– дает разъяснения участникам проектной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;

– участвует в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию проектного офиса;

– разрабатывает проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов Министерства в пределах своей компетенции;

– имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, рекомендациями Регионального стратегического комитета, Регионального проектного офиса, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными практиками и стандартами в сфере проектного управления.

4. Состав проектного офиса Министерства

4.1 Проектный офис формируется решением Министра образования и науки Челябинской области.

4.1 Количественный и персональный состав проектного офиса определяется и изменяется приказом Министерства.

4.2 Проектный офис возглавляет заместитель Министра образования и науки Челябинской области, курирующий вопросы проектного управления в Министерстве.

4.3 В состав проектного офиса включаются специалисты отделов Министерства.

4.4 По решению руководителя в состав проектного офиса могут приглашаться иные лица.

Состав проектного офиса Министерства образования и науки
Челябинской области

- Зайко Е.М. – заместитель Министра образования и науки Челябинской области, руководитель проектного офиса;
- Завгородняя Т.В. – начальник службы реализации приоритетных проектов;
- Кулагина Е.А. – начальник отдела анализа и мониторинга;
- Сыркина Е.А. – начальник отдела организационно-контрольной работы;
- Показаньева Е.В. – старший инспектор отдела высшего образования и науки.