



РЕСПУБЛИКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВ
**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ
**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ**

П Р И К А З

« » 2017 г.

г. Симферополь

№ -н

О создании функционального проектного офиса Государственной архивной службы Республики Крым

В соответствии со статьей 45 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 г. № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Положением о Государственной архивной службе Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 г. № 175, постановлением Совета министров Республики Крым от 25 июля 2017 г. № 371 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Крым и органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Государственной архивной службе Республики Крым функциональный проектный офис в составе согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение о функциональном проектном офисе Государственной архивной службы Республики Крым (Приложение 2).
3. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Амедиев Р.Ш.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:
 - 2.1. прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном видах.
 - 2.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» (в одном файле, который должен содержать только нераспознанный электронный образ нормативного правового акта субъекта Российской Федерации на бумажном носителе с разрешением не более 300 dpi) и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в 3-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования.
4. Отделу информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

О. В. Лобов

Приложение 1
к приказу Государственной архивной
службы Республики Крым
от «___» ____ 2017 г. № -н

**Состав функционального проектного офиса (ФПО)
Государственной архивной службы Республики Крым**

Мусяченко Ольга Вячеславовна	Заместитель начальника Государственной архивной службы Республики Крым, руководитель ФПО
Амедиев Рустем Шукурович	Заведующий отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции, заместитель руководителя ФПО
Розанов Павел Павлович	заведующий отделом информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей, администратор ФПО
Велина Марина Зуфаровна	заведующий отделом организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и государственного учета архивных документов, администратор ФПО
Шаляева Светлана Анатольевна	заведующий отделом организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений, администратор ФПО
Птух Елена Михайловна	заведующий отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок – главный бухгалтер, администратор ФПО

**Положение
о функциональном проектном офисе
Государственной архивной службы Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Функциональный проектный офис (далее - ФПО) - структурное подразделение Государственной архивной службы Республики Крым (далее - Крымгосархив).

1.2. Целью деятельности ФПО является организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере деятельности Крымгосархива.

1.3. ФПО создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом начальника Крымгосархива по согласованию с Центральным проектным офисом Республики Крым (далее - ЦПО).

1.4. Руководство ФПО осуществляет заместитель начальника Крымгосархива.

1.5. ФПО подчиняется начальнику Крымгосархива.

1.6. В своей деятельности ФПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами в области проектного менеджмента;
- методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- законами Республики Крым;
- нормативными правовыми актами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым;
- поручениями Проектного комитета Республики Крым;
- методическими рекомендациями ЦПО Республики Крым;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи ФПО

Основными задачами ФПО являются:

- 2.1. Организация планирования, реализации и контроля проектной деятельности в сфере деятельности Крымгосархива;
- 2.2. Контроль бесперебойности и правильности функционирования системы управления проектной деятельностью (далее - СУПД) в Крымгосархиве;
- 2.3. Участие в создании и развитии СУПД в Крымгосархиве.

3. Функции ФПО

Функциями ФПО являются:

- 3.1. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в Крымгосархиве:
 - 3.1.1. Для проектных инициатив:
 - рассмотрение первично поступивших проектных инициатив и назначение им предварительного управленческого профиля;
 - организация и реализация детальной проработки проектных инициатив;
 - согласование проработанных проектных инициатив с ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым и другими заинтересованными сторонами;
 - разработка заключения о целесообразности или нецелесообразности утверждения проектной инициативы;
 - 3.1.2. Для проектов:
 - подготовка предложений по кандидатурам заказчика, куратора и руководителя проекта для утверждения на уровне ЦПО Республики Крым (только для проектов с управленческим профилем "Стандартный");
 - согласование паспорта проекта;
 - согласование календарного плана проекта;
 - согласование реестра рисков проекта;
 - согласование плана реагирования на риски;
 - рассмотрение статус-отчетов по проекту;
 - контроль реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта на уровне контрольных событий (вех) проекта;
 - согласование запросов на изменение по проекту;
 - инициация запроса куратору проекта о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла;
 - согласование запроса о приостановке реализации проекта;
 - согласование запроса о досрочном закрытии проекта;
 - согласование итогового отчета по проекту;
 - инициация запроса куратору проекта о плановом закрытии проекта;
 - 3.1.3. Организация и обеспечение административной и экспертной поддержки в сфере деятельности Крымгосархива для проектов, реализуемых исполнительными органами государственной власти и органами местного

самоуправления Республики Крым; в том числе - выделение сотрудников для участия в командах управления проектами исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым;

3.1.4. Контроль эффективности использования временных, человеческих и финансовых ресурсов проектов, относящихся к сфере деятельности Крымгосархива;

3.1.5. Содействие выработке решений ресурсных конфликтов по проектам, относящимся к сфере деятельности Крымгосархива;

3.1.6. Взаимодействие с другими муниципальными проектными офисами органов местного самоуправления, ФПО исполнительных органов государственной власти, ЦПО и Проектным комитетом Республики Крым по вопросам реализации проектов, относящихся к сфере деятельности Крымгосархива;

3.1.7. Выполнение поручений Проектного комитета Республики Крым;

3.1.8. Координация деятельности специалистов Крымгосархива, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым при реализации задач в установленной сфере деятельности ФПО;

3.1.9. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности Крымгосархива;

3.1.10. Формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности Крымгосархива.

3.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования СУПД в Крымгосархиве:

3.2.1. Контроль соблюдения специалистами Крымгосархива регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

3.2.2. Контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности Крымгосархива;

3.2.3. Контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью (далее-АИС УПД) исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности Крымгосархива;

3.2.4. Консультационно-методологическая поддержка специалистов Крымгосархива;

3.2.5. Консультационная поддержка работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов Крымгосархива.

3.3. Адаптация типовых документов по проектному управлению к сфере деятельности Крымгосархива.

4. Состав и функциональные обязанности сотрудников ФПО

4.1. В состав ФПО входят:

руководитель проектного офиса;
заместитель руководителя проектного офиса;
администраторы проектного офиса.

4.2. Руководитель проектного офиса:

организует работу ФПО по выполнению возложенных на ФПО задач и функций;

согласует и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на ФПО задач и функций;

координирует взаимодействие сотрудников ФПО с другими участниками проектной деятельности в Республике Крым в рамках проектной деятельности.

4.3. Заместитель руководителя проектного офиса:

в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению осуществляет руководство проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

осуществляет консультационно-методологическую поддержку специалистов Крымгосархива в части проектного управления.

4.4. Администраторы проектного офиса осуществляют:

контроль соблюдения специалистами Крымгосархива регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности Крымгосархива;

контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности Крымгосархива;

консультационную поддержку работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов Крымгосархива;

организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в Крымгосархива в рамках своих зон ответственности.

5. Полномочия ФПО

ФПО в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у участников проектной деятельности Республики Крым необходимую информацию и материалы;

5.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию ФПО;

5.3. Организовывать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции ФПО;

5.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции ФПО;

5.5. Готовить предложения о мерах поощрения и применении мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, относящимся к сфере деятельности Крымгосархива и имеющим управленческий профиль "Стандартный", вносить эти предложения на рассмотрение руководителя Крымгосархива;

5.6. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Крымгосархива для получения консультационной и иной помощи в рамках осуществления ФПО своих функций.