

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков

«15» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отборе, реализации и мониторинге проектов Национальной технологической инициативы и цифровой экономики

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ и устанавливает требования к отбору, реализации и мониторингу проектов Национальной технологической инициативы и цифровой экономики в целях пилотирования проектов Национальной технологической инициативы и Цифровой экономики (далее – Проекты) на территории Новгородской области, реализации стратегии социально экономического развития Новгородской области, а так же во исполнение решений, принятых по итогам заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России 18 июля 2017 года.

Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Отбор, реализацию пилотирования и мониторинг Проектов в Новгородской области осуществляет Центр «Фабрика пилотирования проектов Национальной технологической инициативы и Цифровой экономики» НовГУ (далее - Центр) совместно с Правительством Новгородской области и представляет собой систему взаимосвязанных мероприятий, направленных на реализацию внедрения Проектов на территории Новгородской области, а также на достижение целей, целевых значений показателей и значимых контрольных результатов Проектов, а так же модернизации экономики и инновационного развития России.

1.3. Экспертиза Проектов осуществляется Экспертным советом (далее - ЭС).

1.4. Принятие решения о начале пилотировании Проектов, а так же приостановки пилотирования осуществляется рабочей группой при Правительстве Новгородской области (далее - РГ), осуществляющей свою деятельность в соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 16.08.2017 № 307 «О создании рабочей группы».

2. Основания для пилотирования Проектов, требования к Проектам

2.1. Основаниями для пилотирования Проектов в целях внедрения Проектов на территории Новгородской области являются:

2.1.1. невозможность реализации направлений Национальных Проектов, достижения целей и значимых контрольных результатов без реализации соответствующего Проекта, в том числе предусматривающего совершенствование нормативной правовой базы в сфере реализации Проектов, либо мероприятия в составе Проекта в приемлемые сроки за счет использования действующего рыночного механизма;

2.1.2. принципиальная новизна и высокая эффективность технических, организационных и иных мероприятий, необходимых для широкомасштабного распространения прогрессивных научно-технических достижений и повышения на этой основе эффективности производства, и экономическая целесообразность поддержки соответствующих мероприятий;

2.1.3. необходимость координации межотраслевых связей, межведомственного взаимодействия или реализации механизмов государственно-частного партнерства для достижения целей модернизации экономики и инновационного развития России.

2.2. Проекты должны удовлетворять следующим требованиям:

2.2.1. соответствие Проектов, их целей, задач, ожидаемых результатов и целевых показателей, а также мероприятий в составе Проектов целям, направлениям, показателям и значимым контрольным результатам Национальных проектов с учетом сформированных в Российской Федерации научно-технических и технологических заделов и стратегии социально экономического развития Новгородской области;

2.2.2. соответствие сроков реализации мероприятий в составе Проекта срокам реализации направлений стратегии социально экономического развития Новгородской области;

2.2.3. наличие описания системы управления Проектами, критериев оценки успешности реализации Проектов и их завершения, указание ответственных за реализацию Проектов на территории Новгородской области;

2.2.4. обоснованность формы предоставления поддержки Проектов и ее объема (в случае необходимости - в разрезе мероприятий в составе Проектов), а также требований к ее получателям;

2.2.5. наличие обоснования целесообразности реализации Проекта или мероприятия, реализуемого в рамках Проекта, определенными физическими и (или) юридическими лицами с учетом обеспечения своевременности и полноты реализации целей, задач, ожидаемых результатов и целевых значений показателей Проектов;

2.2.6. наличие ресурсов, предусмотренных на реализацию Проекта;

2.2.7. наличие описания Проекта, раскрывающее сложившуюся ситуацию, проблемы, решаемые с помощью реализации Проекта, достаточное для полного понимания механизмов его реализации.

2.2.8. обоснование необходимости осуществления поддержки реализации Проекта с указанием формы поддержки, а также требуемого объема поддержки, в том числе с привлечением средств из регионального бюджета;

2.2.9. сведения о потенциальных рисках реализации Проекта и механизмах их минимизации;

2.2.10. сведения о критериях принятия решения о корректировке и завершении Проекта.

3. Сопровождение Проектов

Сопровождение Проекта осуществляют:

3.1. Куратор Проекта.

3.1.1. При реализации Проекта куратором Проекта является лицо, замещающее государственную должность Новгородской области в Правительстве Новгородской области.

3.1.2. Кандидатура куратора Проекта утверждается при принятии решения о пилотировании.

3.1.3. К основным функциям куратора Проекта относится:

- Согласование общих подходов к реализации Проекта и оказание содействия успешной реализации Проекта.

- Обеспечение формирования состава проектного комитета Проекта.

- Обеспечение формирования состава экспертной группы Проекта.

3.2. Функциональный заказчик Проекта.

3.2.1. Функциональным заказчиком Проекта является орган исполнительной власти Новгородской области (учреждение, подведомственное органу исполнительной власти Новгородской области).

3.2.2. Кандидатура функционального заказчика Проекта утверждается при принятии решения о пилотировании.

3.2.3. К основным функциям функционального заказчика Проекта относится:

- Определение основных требований в отношении результатов Проекта, согласование достигнутых результатов и показателей Проекта.

- Обеспечение приемки промежуточных и окончательных результатов Проекта.

3.3. Руководитель Проекта.

3.3.1. Кандидатура руководителя Проекта утверждается при принятии решения о пилотировании.

3.3.2. К основным функциям руководителя Проекта относится:

- Осуществление оперативного управления реализацией Проекта, обеспечение достижения целей, показателей и результатов Проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками реализации Проекта и с заданными требованиями к качеству.

- Осуществление иных функций, предусмотренных Положением и иными правовыми актами Новгородской области.

3.4. Администратор Проекта.

3.4.1. Кандидатура администратора Проекта утверждается при принятии решения о пилотировании Проекта.

3.4.2. К основным функциям администратора Проекта относится:

- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя Проекта и участников Проекта.

- Обеспечение ведения мониторинга реализации Проекта и формирование отчетности по Проекту.

- Обеспечение учета методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

3.5. Участник Проекта.

3.5.1. К основным функциям участника Проекта относится:

- Обеспечение выполнения мероприятий Проекта, направленных на достижение целей, показателей, результатов Проекта.

3.5.2. Решение о привлечении работника органа исполнительной власти Новгородской области, иного государственного органа или организации в Проект в качестве участника принимается совместно руководителем Проекта и непосредственным руководителем работника органа исполнительной власти Новгородской области, иного государственного органа или организации.

3.5.3. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

3.5.4. Состав участников Проекта утверждается при принятии решения о пилотировании Проекта.

3.6. Экспертная группа Проекта.

3.6.1. При реализации пилотного Проекта состав экспертной группы Проекта утверждается протоколом заседания рабочей группы по пилотированию Проекта.

3.6.2. К основным функциям экспертной группы Проекта относится:

- Оказание внешнего экспертного сопровождения реализации Проекта.
- Оказание содействия руководителю Проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов Проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части Проекта.
- Участие в определении основных требований к результатам Проекта, качественных и количественных результатов и ключевых показателей эффективности.
- Участие в оценке промежуточных и окончательных результатов реализации Проекта.

4. Отбор проектов Национальной технологической инициативы и цифровой экономики

4.1. Заявки на пилотирование Проектов принимаются Центром, в случае не соответствия заявки она отправляется на доработку заявителю.

4.2. Для проведения экспертизы Проекта Центр направляет заявки и другие сопутствующие материалы на рассмотрение в ЭС, состав которой утверждается Центром.

4.3. ЭС проводит экспертизу Проектов в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Положения. Результаты экспертизы Проектов оформляются в виде заключения, которое направляется в Центр.

4.4. Заявки на пилотирование Проектов рассматриваются на заседаниях РГ с использованием заключений, полученных после экспертизы ЭС, в том числе проверяются РГ на соответствие требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения. Результаты рассмотрения Проекта РГ и решение о начале пилотирования оформляются протоколом заседания РГ.

4.5. Поддержка реализации Проектов осуществляется за счет:

- 4.5.1. средств субсидии из федерального бюджета на реализацию Проектов, предоставляемой Центру;
- 4.5.2. средств институтов развития на реализацию Проектов;
- 4.5.3. иных инструментов, предусмотренных государственными программами Российской Федерации;
- 4.5.4. реализации регулятивных функций органов федеральной региональной исполнительной власти.

5. Мониторинг реализации проектов Национальной технологической инициативы и Цифровой экономики

5.1. Правительство Новгородской области, руководитель РГ, Центр, ответственный федеральный или региональный орган исполнительной власти при необходимости могут выступить с инициативой о проведении внеочередного заседания РГ для решения вопросов, возникающих в процессе пилотирования Проектов.

5.2. Центр осуществляет мониторинг реализации Проектов (далее - мониторинг), который представляет собой систему мероприятий, направленных на оценку эффективности реализации Проектов, с учетом:

- 5.2.1. полноты и своевременности выполнения Проектов и содержащихся в них ключевых контрольных точек;

5.2.2. степени достижения целей, реализации задач и достижения ожидаемых результатов Проектов, а также влияния на достижение целей, значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации Проектов;

5.2.3. достижения в результате реализации Проектов целей, запланированных значений целевых показателей или отклонения их достигнутых значений от целевого уровня;

5.2.4. фактических расходов ресурсов на реализацию Проектов, в том числе по отношению к установленному плановому значению;

5.2.5. оценки рисков Проектов и полноты мероприятий по управлению рисками.

5.3. Мониторинг основывается на сведениях о соотношении между фактическими и плановыми расходами ресурсов на реализацию Проектов, о выполнении ключевых контрольных точек Проектов, реализации задач и достижении целевых показателей, получаемых от участников Проектов, а также на сведениях по итогам экспертной оценки реализации Проектов.

5.4. Порядок мониторинга и управления изменениями Проектов (далее - порядок мониторинга), включающий описание методик проведения экспертной оценки реализации Проектов и порядок внесения изменений в Проекты, разрабатывается Центром и утверждается РГ.

5.5. Центр ежегодно представляет результаты мониторинга в РГ.

5.6. РГ рассматривает результаты мониторинга на заседании в I квартале года, следующего за отчетным.

5.7. По итогам мониторинга Центром на рассмотрение РГ выносится вопрос о внесении изменений в Проекты и (или) приостановке либо прекращении поддержки реализации таких Проектов. Основанием для вынесения указанного вопроса на рассмотрение РГ:

5.7.1. неполное или несвоевременное выполнение Проектов, в том числе по обстоятельствам, не зависящим от действий участников реализации Проектов;

5.7.2. отклонение достигнутых значений целевых показателей от целевого уровня;

5.7.3. отклонение фактических затрат ресурсов на реализацию Проектов от установленного планового значения;

5.7.4. утрата актуальности целей и задач Проектов с учетом обстоятельств, не связанных с их реализацией;

5.7.5. существенные риски Проектов, мероприятия по минимизации которых требуют дополнительных ресурсов или времени.

5.8. РГ принимаются решения об одобрении внесения изменений в Проект в части его наименования, целей, целевых значений показателей, ключевых контрольных точек, получателей, объема и формы поддержки реализации Проекта.

5.9. Процедура разработки паспорта Проекта:

5.9.1. Руководитель Проекта обеспечивает разработку паспорта Проекта в соответствии с методическими рекомендациями не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем принятия РГ Проекта решения о целесообразности реализации в качестве Проекта и разработке паспорта Проекта или поручения Губернатора Новгородской области, или Правительства Новгородской области, или решения Совета (в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 16.08.2017 № 307 «О создании рабочей группы», далее Совет) о целесообразности реализации Проекта.

5.9.2. Руководитель Проекта направляет паспорт Проекта на согласование с органами управления проектной деятельностью: участниками Проекта, функциональным заказчиком Проекта, куратором Проекта, членами экспертной группы Проекта не позднее 16 рабочих дней, следующих за днем принятия РГ Проекта решения о целесообразности реализации в качестве Проекта и разработке паспорта Проекта или поручения Губернатора Новгородской области, или Правительства Новгородской области, или решения Совета о целесообразности реализации Проекта.

5.9.3. Органы управления проектной деятельностью, указанные в подпункте 5.9.2. настоящего Положения, направляют в адрес руководителя Проекта письменное заключение, которое содержит согласие с паспортом Проекта или предложения и замечания к паспорту Проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления паспорта Проекта на согласование.

5.9.4. В случае, если предложения и замечания к паспорту Проекта от органов управления проектной деятельностью, указанных в подпункте 5.9.2. настоящего Положения, не представлены в срок, установленный в подпункте 5.9.3. настоящего Положения, паспорт Проекта считается согласованным.

5.9.5. Руководитель Проекта готовит заключение о невозможности доработки паспорта Проекта или осуществляет доработку паспорта Проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту Проекта, и обеспечивает повторное согласование паспорта Проекта с органами управления проектной деятельностью, указанными в подпункте 5.9.2. настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем направления паспорта Проекта на повторное согласование.

5.9.6. После окончания срока, установленного подпунктом 5.9.3. или 5.9.5. настоящего Положения, руководитель Проекта инициирует рассмотрение паспорта Проекта или паспорта Проекта и заключения о невозможности доработки паспорта Проекта на очередном заседании РГ.

5.9.7. Центр рассматривает паспорт Проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта Проекта;
- об отклонении паспорта Проекта и его доработке.

Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей визы на паспорте Проекта.

5.9.8. В случае принятия рабочей группой по пилотированию Проекта решения об отклонении паспорта Проекта и его доработке руководитель Проекта обеспечивает доработку паспорта Проекта в соответствии с подпунктами 5.9.5., 5.9.6. настоящего Положения.

5.9.9. Руководитель Проекта направляет паспорт Проекта в органы управления проектной деятельностью, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия РГ по пилотированию проекта решения об утверждении паспорта Проекта.

5.10. Реализация проекта.

5.10.1. При реализации Проекта осуществляется достижение цели Проекта.

5.10.2. Реализация Проекта осуществляется в соответствии с паспортом Проекта.

5.10.3. Разработка и согласование Проектов, правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации Проектов, осуществляется органами исполнительной власти Новгородской области, которые представляют участников Проекта, по поручению руководителя Проекта в порядке, предусмотренном правовыми актами Новгородской области.

5.11. Мониторинг реализации Проекта.

5.11.1. При мониторинге реализации Проекта осуществляется измерение фактических параметров Проекта, расчет отклонений фактических параметров Проекта от плановых, анализ их причин и прогнозирование хода реализации Проекта.

5.11.2. Мониторинг реализации Проекта начинается со дня принятия решения о пилотировании Проекта.

5.11.3. Мониторинг реализации Проекта проводится в отношении:

- паспорта Проекта;
- рабочего плана Проекта;
- поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, решений Совета, президиума Совета, проектного комитета Проекта по вопросам реализации Проектов.

5.11.4. Мониторинг реализации Проекта подразделяется на ежемесячный и ежегодный.

5.12. Процедура ежемесячного мониторинга реализации Проекта:

5.12.1. Руководитель Проекта обеспечивает подготовку ежемесячного отчета о реализации Проекта в соответствии с методическими рекомендациями и его направление в рабочую группу по пилотированию Проекта ежемесячно не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, в целях рассмотрения ежемесячного отчета о реализации Проекта на очередном заседании РГ по пилотированию Проекта.

5.13. Процедура ежегодного мониторинга реализации Проекта:

5.13.1. Руководитель Проекта обеспечивает подготовку ежегодного отчета о реализации Проекта в соответствии с методическими рекомендациями ежегодно не позднее 20 декабря отчетного года.

5.13.2. Руководитель Проекта направляет ежегодный отчет о реализации Проекта на согласование с органами управления проектной деятельностью: участниками Проекта, функциональным заказчиком Проекта, куратором Проекта, членами экспертной группы Проекта не позднее 21 декабря отчетного года.

5.13.3. Органы управления проектной деятельностью, указанные в подпункте 5.13.2. настоящего Положения, направляют в адрес руководителя Проекта письменное заключение, которое содержит согласие с ежегодным отчетом о реализации Проекта или предложения и замечания к ежегодному отчету о реализации Проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления ежегодного отчета о реализации Проекта на согласование.

5.13.4. В случае если предложения и замечания к ежегодному отчету о реализации Проекта от органов управления проектной деятельностью, указанных в подпункте 5.13.2. настоящего Положения, не представлены в срок, установленный в подпункте 5.13.3. настоящего Положения, ежегодный отчет считается согласованным.

5.13.5. Руководитель Проекта готовит заключение о невозможности доработки ежегодного отчета о реализации Проекта или осуществляет доработку ежегодного отчета о реализации Проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к ежегодному отчету о реализации Проекта, и обеспечивает повторное согласование ежегодного отчета о реализации Проекта с органами управления проектной деятельностью, указанными в подпункте 5.13.2. настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем направления ежегодного отчета о реализации Проекта на повторное согласование.

5.13.6. После окончания срока, установленного подпунктом 5.13.3 или 5.13.5. настоящего Положения, руководитель Проекта инициирует рассмотрение ежегодного отчета о реализации Проекта или ежегодного отчета о реализации Проекта и заключения о невозможности доработки ежегодного отчета о реализации Проекта на очередном заседании РГ по пилотированию Проекта.

5.13.7. Центр рассматривает ежегодный отчет о реализации Проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении ежегодного отчета о реализации Проекта;
- об отклонении ежегодного отчета о реализации Проекта и его доработке.

Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей визы на ежегодном отчете о реализации Проекта.

5.13.8. В случае принятия рабочей группой по пилотированию Проекта решения об отклонении ежегодного отчета о реализации Проекта и его доработке руководитель Проекта обеспечивает доработку ежегодного отчета о реализации Проекта.

5.14. Управление изменениями Проекта.

Процедура управления изменениями Проекта:

5.14.1. Руководитель Проекта обеспечивает подготовку запроса на изменение Проекта в соответствии с методическими рекомендациями и инициирует рассмотрение запроса на изменение Проекта на очередном заседании рабочей группы по пилотированию Проекта.

5.14.2. Центр рассматривает запрос на изменение Проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение Проекта;
- об отклонении запроса на изменение Проекта.

Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей визы на запросе на изменение Проекта.

5.14.3. Руководитель Проекта направляет запрос на изменение Проекта в органы управления проектной деятельностью: участникам Проекта, функциональному заказчику Проекта, куратору Проекта, членами экспертной группы Проекта не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия рабочей группой по пилотированию Проекта решения об утверждении запроса на изменение Проекта.

5.15. Закрытие Проекта.

5.15.1. При закрытии Проекта осуществляется подготовка информации об итогах реализации Проекта.

5.15.2. Процедура закрытия Проекта:

1) Руководитель Проекта обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации Проекта в соответствии с методическими рекомендациями не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем завершения реализации Проекта.

2) Руководитель Проекта направляет итоговый отчет о реализации Проекта на согласование с органами управления проектной деятельностью: участниками Проекта, функциональным заказчиком Проекта, куратором Проекта, членами экспертной группы Проекта не позднее 11 рабочих дней, следующих за днем завершения реализации Проекта.

3) Органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя Проекта письменное заключение, которое содержит согласие с итоговым отчетом о реализации Проекта или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации Проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления итогового отчета о реализации Проекта на согласование.

4) В случае если предложения и замечания к итоговому отчету о реализации Проекта от органов управления проектной деятельностью, указанных в подпункте 2 пункта 5.15.2. настоящего Положения, не представлены в срок, установленный в подпункте 3 пункта 5.15.2. настоящего Положения, итоговый отчет о реализации Проекта считается согласованным.

5) Руководитель Проекта готовит заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации Проекта или осуществляет доработку итогового отчета о реализации Проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации Проекта, и обеспечивает повторное согласование итогового отчета о реализации Проекта с органами управления проектной деятельностью не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем направления итогового отчета о реализации Проекта на повторное согласование.

6) После окончания срока, установленного подпунктом 3 пункта 5.15.2. или подпунктом 5 пункта 5.15.2. настоящего Положения, руководитель Проекта инициирует рассмотрение итогового отчета о реализации Проекта или итогового отчета о реализации Проекта и заключения о невозможности доработки итогового отчета о реализации Проекта на очередном заседании рабочей группы по пилотированию Проекта.

7) Центр рассматривает итоговый отчет о реализации Проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и закрытии Проекта;

– об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и необходимости разработки предложения о реализации Проекта;

– об отклонении итогового отчета о реализации Проекта и его доработке.

Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей визы на итоговом отчете о реализации Проекта.

8) Руководитель Проекта направляет итоговый отчет о реализации Проекта в органы управления проектной деятельностью, указанные в подпункте 2 пункта 5.15.2. настоящего Положения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия рабочей группой по пилотированию Проекта решения об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и закрытии Проекта или об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и необходимости разработки предложения о реализации Проекта.

9) В случае принятия РГ по пилотированию Проекта решения об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и необходимости разработки предложения о реализации Проекта руководитель Проекта обеспечивает разработку предложения о реализации Проекта не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем принятия РГ по пилотированию Проекта решения об утверждении итогового отчета о реализации Проекта и необходимости разработки предложения о реализации Проекта.

10) В случае принятия РГ по пилотированию Проекта решения об отклонении итогового отчета о реализации Проекта и его доработке руководитель Проекта обеспечивает доработку итогового отчета о реализации Проекта в соответствии с подпунктом 5 пункта 5.15.2. и подпунктом 6 пункта 5.15.2. настоящего Положения.

