

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

**ПРИКАЗ**

09.11.2020 № 141-ОД

г. Хабаровск


Об утверждении деятельности  
проектного комитета  
в КГБОУ ДПО ХК ИРО

В целях эффективной организации проектной деятельности в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее - ХК ИРО)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Проектном комитете (Приложение №1).
2. Утвердить состав Проектного комитета по сопровождению проектной деятельности в ХК ИРО (Приложение №2).
3. Утвердить План работы Проектного комитета на 2020-2021 гг.
4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора  
Гузмана Е.В.

И.о. ректора



Е.В. Гузман

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБОУ ДПО ХК ИРО  
от 09.11.2020 № 141-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Проектном комитете краевого государственного  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития  
образования»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и работы Проектного комитета краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – ХК ИРО).

1.2. Проектный комитет – временный коллегиальный орган, принимающий ключевые управленческие решения при планировании, реализации и контроле проектов ХК ИРО, а так же других вопросов, имеющих значение для успешной проектной деятельности ХК ИРО.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА**

2.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции определяет правила организации и направления развития проектной деятельности в ХК ИРО:

- формулирует предложения о создании проекта;
- принимает решение о запуске проекта;
- утверждает паспорт проекта;
- осуществляет регулярный контроль проекта (портфеля проектов), оценку достижения целевых показателей проекта (портфеля проектов);
- рассматривает проектные инициативы;
- принимает решение о запуске, приостановлении и закрытии проектов;
- рассматривает риски и проблемы, принимает решения, связанные с выполняемыми проектами (портфелем проектов) по вопросам, вынесенным на Проектный комитет;
- осуществляет анализ результатов и показателей проектов (портфеля проектов), оценивает целесообразность их дальнейшей реализации;
- осуществляет иные полномочия в сфере управления проектной деятельностью в ХК ИРО.

2.2. Проектный комитет имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений ХК ИРО информацию и

- запрашивать у структурных подразделений ХК ИРО информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые Проектному комитету для выполнения его функций;
- давать поручения структурным подразделениям ХК ИРО в целях осуществления проектной деятельности в соответствии со стратегией развития ХК ИРО и требовать их своевременного исполнения;
- давать рекомендации, связанные с вопросами развития проектной деятельности в ХК ИРО.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

3.1. Состав Проектного комитета формируется сроком на 2 года и утверждается приказом ректора Института (Приложение №1).

3.2. В состав Проектного комитета входят:

- Председатель - ректор Института.
- Заместитель председателя - первый проректор Института;

Члены Проектного комитета - проректоры Института, руководители структурных подразделений Института, прошедшие сертификацию по проектному управлению, сертифицированные специалисты по проектному управлению, внешние эксперты.

Секретарь Проектного комитета-руководитель Проектного офиса.

3.3. Председатель Проектного комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Проектного комитета;
- по представлению секретаря Проектного комитета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;
- назначает заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;
- дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета.

3.4. В период отсутствия председателя Проектного комитета, а также по его поручению руководство Проектным комитетом, осуществление иных полномочий председателя Проектного комитета возлагается на заместителя председателя Проектного комитета.

3.5. В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя Проектного комитета руководство Проектным комитетом, осуществление иных полномочий председателя проектного комитета возлагается на лицо, уполномоченное в установленном порядке.

3.6. Члены Проектного комитета обладают равными правами при принятии решений на заседаниях Проектного комитета.

3.7. Члены Проектного комитета вправе:

- вносить предложения о включении в повестку заседания Проектного комитета вопросов для рассмотрения;
- знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Проектного комитета;

- принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

3.8. Члены Проектного комитета обязаны:

- обеспечивать подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Проектного комитета;

- информировать секретаря Проектного комитета о невозможности участия в заседании с указанием причин;

- изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Проектного комитета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета в установленные сроки.

3.9. Обеспечение деятельности Проектного комитета осуществляет Проектный офис.

3.10. Секретарь Проектного комитета:

- координирует работу Проектного комитета;

- формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

- организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Проектного комитета, получению документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, контролю исполнения решений, поручений Проектного комитета;

- ведет протоколы заседаний;

- формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;

- организует взаимодействие Проектного комитета с лицами, не являющимися членами Проектного комитета, формирует предложения об их участии в заседаниях Проектного комитета;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

4.1. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

4.2. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

4.3. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в квартал.

4.4. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

4.5. Секретарь Проектного комитета информирует членов

Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за пять рабочих дней.

4.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания члены Проектного комитета направляют секретарю Проектного комитета материалы к заседанию, предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектным комитетом.

4.7. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены в повестку.

4.8. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:

- отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;
- доклад руководителя проекта (портфеля проектов) или куратора проекта о состоянии проектов (портфеля проектов);
- рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов (портфеля проектов), руководителями проектов (портфеля проектов), руководителем проектного офиса, членами Проектного комитета.

4.9. Повестку заседания Проектного комитета утверждает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

4.10. Проектный комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее половины постоянных членов Проектного комитета.

4.11. При принятии Проектным комитетом решений проводится открытое голосование.

4.12. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Проектного комитета.

4.13. При равенстве голосов голос председателя Проектного комитета является решающим.

4.14. Во время заседания секретарь Проектного комитета фиксирует рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

4.15. Доклады по проектам и вопросы, не требующие очного обсуждения, могут рассматриваться Проектным комитетом заочно.

4.16. Секретарь Проектного комитета принимает решение о возможности рассмотрения вынесенных вопросов заочно и отправляет на согласование Председателю Проектного комитета.

4.17. Решение о заочном рассмотрении вопроса Комитетом принимает Председатель Проектного комитета.

4.18. Формулировка вопроса для заочного рассмотрения и материалы по вопросу включаются в повестку Проектного комитета в виде заочных вопросов и направляются членам Проектного комитета в электронном виде с указанием сроков рассмотрения вопроса.

4.19. В указанный срок члены Проектного комитета должны сформировать свое решение по рассматриваемому заочно вопросу и направить его секретарю Проектного комитета в электронном виде.

4.20. По результатам как очных, так и заочных заседаний (в течение

трех рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол.

4.21. В протоколе заседания указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- состав участников заседания, включая приглашенных лиц;
- рассмотренные вопросы;
- предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения;
- поручения, решения, рекомендации Проектного комитета.

4.22. Протокол заседания Проектного комитета подписывают секретарь и председатель Проектного комитета.

4.23. Решения, принятые на заседаниях Проектного комитета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности Института.

4.24. Право на ознакомление с документами Проектного комитета имеют члены Проектного комитета и лица, получившие письменное разрешение секретаря Проектного комитета.

4.25. Контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета осуществляет Проектный офис.

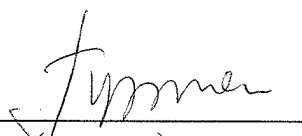
4.26. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за выполнение, должны направлять в Проектный офис не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

4.27. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений или поручений секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета на ближайшем заседании.

4.28. Хранение оригиналов протоколов заседаний и других материалов, относящихся к работе Проектного комитета, обеспечивает Проектный офис.

СОГЛАСОВАНО:

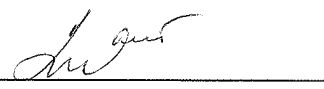
Первый проректор ХК ИРО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Гузман

СОГЛАСОВАНО

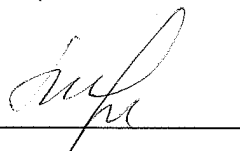
Директор Центра проектно-аналитической работы ХК ИРО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.Л. Шаталова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организации и координации проектной работы ХК ИРО

  
\_\_\_\_\_

М.М. Мишина