



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

**Об утверждении методических рекомендаций
по организации системы проектного управления мероприятиями
по информатизации в государственных органах**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2419)

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемые методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах.

Министр

Н.А. Никифоров

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от _____ 2013 № _____

**Методические рекомендации
по организации системы проектного управления мероприятиями
по информатизации в государственных органах**

I. Общие положения

1. Методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно–коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2419) и направлены на повышение эффективности реализации мероприятий по информатизации за счет внедрения принципов проектного управления.

II. Термины и определения

2. В целях методических рекомендаций используются следующие термины и определения:

2.1. Проект по информатизации – комплекс взаимосвязанных мероприятий по информатизации, направленных на создание, развитие, модернизацию информационной системы (далее – ИС) и (или) компонента информационно–телекоммуникационной инфраструктуры (далее – компоненты ИТКИ) и реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений.

2.2. Управление проектом по информатизации – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально–технических ресурсов проекта по информатизации, направленных на эффективное достижение целей проекта по информатизации.

2.3. Ведомственный проект по информатизации – проект по информатизации, осуществляемый одним государственным органом.

2.4. Межведомственный проект по информатизации – проект по информатизации, осуществляемый несколькими государственными органами.

2.5. Портфель проектов по информатизации – набор проектов по информатизации, объединенных вместе с целью эффективного управления их реализацией. Проекты по информатизации, включенные в портфель проектов по информатизации, не обязательно являются взаимозависимыми или напрямую связанными.

2.6. Базовый план проекта по информатизации – принятый к исполнению план проекта по информатизации, включающий сведения о содержании проекта по информатизации, об основных временных и стоимостных параметрах проекта по информатизации. Базовый план проекта по информатизации является основой для сравнения фактических результатов реализации проекта по информатизации с запланированными результатами и оценки эффективности реализации проекта по информатизации.

2.7. Бюджет проекта по информатизации – документ, содержащий общую сумму финансовых средств на реализацию проекта по информатизации, распределенных по временным периодам, с указанием перечня направлений расходования бюджетных средств по видам и типам затрат, за счет которых осуществляются расходы на проведение мероприятий по информатизации, приведенных в Приложении № 3 к методическим рекомендациям по подготовке планов информатизации государственных органов, включая форму плана информатизации государственного органа, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.04.2013 № 71.

2.8. Изменение в проекте по информатизации – модификация утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов проекта по информатизации, а также установленных процессов управления проектом по информатизации.

III. Рекомендуемая структура органа управления проектами по информатизации в государственном органе

3. С целью эффективного управления проектами по информатизации государственному органу рекомендуется группировать их в портфели проектов по информатизации на основании стратегии развития информационно–коммуникационных технологий (далее – ИКТ) государственного органа. Орган управления проектами по информатизации в государственном органе рекомендуется формировать из следующих организационных элементов:

3.1. Комиссия по информатизации – коллегиальный орган, формируемый с целью организации процессов управления информатизацией государственного органа.

3.2. Руководитель портфеля проектов по информатизации (далее – руководитель портфеля проектов) – должностное лицо государственного органа, ответственное за управление портфелем проектов и отчитывающееся перед комиссией по информатизации.

3.3. Куратор проекта по информатизации (далее – куратор проекта) – должностное лицо государственного органа, ответственное за обеспечение проекта по информатизации трудовыми, финансовыми и материально–техническими ресурсами и осуществляющее административную поддержку проекта по информатизации.

3.4. Заказчик проекта по информатизации – подразделение государственного органа, уполномоченное на реализацию проекта по информатизации актом государственного органа.

3.5. Руководитель проекта по информатизации (далее – руководитель проекта) – должностное лицо заказчика проекта по информатизации, осуществляющее управление проектом по информатизации, в том числе осуществляющее руководство рабочей группой проекта по информатизации, ответственное за результаты проекта по информатизации и предоставляющее отчет о реализации проекта по информатизации руководителю портфеля проектов по информатизации и (или) комиссии по информатизации.

3.6. Рабочая группа проекта по информатизации (далее – рабочая группа) – физические лица, организации, объединенные во временную организационную структуру для реализации проекта по информатизации.

3.7. Комиссия по приемке результатов проекта по информатизации (далее – комиссия по приемке работ) – коллегиальный орган, формируемый государственным органом, с целью приемки результатов проектов по информатизации.

3.8. Офис управления проектами по информатизации (далее – проектный офис) – организационная структура, предназначенная для обеспечения коммуникаций и координации рабочих групп, а также административной поддержки деятельности комиссии по информатизации, руководителей портфелей проектов.

IV. Рекомендации по формированию органа управления проектами по информатизации

4. Комиссию по информатизации рекомендуется создавать актом государственного органа, в котором определяются следующие ключевые положения:

4.1. Назначение руководителя комиссии по информатизации, ответственного за реализацию мероприятий по информатизации в государственном органе, рекомендуемая должность руководителя комиссии по информатизации – не ниже заместителя руководителя государственного органа.

4.2. Состав членов комиссии по информатизации из числа ответственных за реализацию мероприятий по информатизации, определение полномочий членов комиссии по информатизации.

4.3. Порядок деятельности комиссии по информатизации.

5. На комиссию по информатизации рекомендуется возложить

следующие обязанности:

5.1. Определение стратегии развития ИКТ государственного органа на основании стратегии и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты, относящиеся к установленной сфере ведения государственных органов.

5.2. Формирование и утверждение перечня проектов по информатизации с указанием заказчиков проектов по информатизации.

5.3. Формирование и утверждение портфелей проектов.

5.4. Подготовка и согласование плана-графика размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в части закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации проектов по информатизации.

5.5. Организация процессов планирования и реализации проектов по информатизации.

5.6. Определение руководителей портфелей проектов по информатизации, формирование составов рабочих групп.

5.7. Назначение руководителя проекта – руководителя рабочей группы.

5.8. Назначение куратора проекта из числа членов комиссии по информатизации.

5.9. Определение прав и обязанностей рабочей группы.

5.10. Определение состава рабочей группы, прав и обязанностей ее членов.

5.11. Регламент работы рабочей группы.

5.12. Формирование ежегодного отчета об исполнении проектов по информатизации.

5.13. Утверждение перечня функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проектов по информатизации.

5.14. Утверждение базовых планов проектов по информатизации, рассмотрение запросов на изменение базовых планов проектов по информатизации.

6. Руководителю комиссии по информатизации рекомендуется организовать контроль реализации проектов по информатизации и контроль приемки результатов работ проектов по информатизации.

7. Рабочую группу рекомендуется создавать по поручению руководителя комиссии по информатизации (заместителя руководителя государственного органа).

8. На рабочую группу рекомендуется возложить следующие обязанности:

8.1. Формирование перечня функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проектов

по информатизации. Формирование и ведение базового плана проекта по информатизации, создание запросов на изменение базового плана проекта по информатизации.

8.2. Реализация проекта по информатизации, в том числе инициация проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации проекта по информатизации, контроль сроков работ и результатов работ.

9. Комиссию по приемке работ (этапов работ) рекомендуется создавать актом государственного органа, содержащим порядок ее формирования, регламент работы, права и обязанности комиссии по приемке работ, ее отдельных членов, состав комиссии по приемке работ. В состав комиссии по приемке работ рекомендуется включать членов комиссии по информатизации, членов рабочих групп.

10. Проектный офис рекомендуется создавать как элемент организационной структуры государственного органа. На проектный офис рекомендуется возложить следующие обязанности:

10.1. Обеспечение коммуникации и координация деятельности рабочих групп проектов по информатизации, руководителей портфелей проектов по информатизации.

10.2. Мониторинг хода выполнения проектов по информатизации и портфелей проектов по информатизации, в том числе обеспечение мониторинга базовых планов проектов по информатизации.

10.3. Предоставление периодической отчетности о ходе проектов по информатизации и портфелей проектов по информатизации комиссии по информатизации и руководителям портфелей проектов по информатизации. Рекомендуемые формы оперативного отчета о текущем статусе проекта по информатизации, сводного отчета о статусе проекта по информатизации, отчета о реализации проекта по информатизации приведены в Приложениях № 1 – № 3 к методическим рекомендациям.

10.4. Обобщение информации, централизованное хранение результатов и прочей проектной документации по проектам по информатизации, портфелям проектов по информатизации.

V. Рекомендации по формированию органа управления межведомственным проектом по информатизации

11. В случае реализации межведомственного проекта по информатизации государственному органу, уполномоченному на реализацию межведомственного проекта по информатизации актами и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, рекомендуется формировать межведомственный комитет по управлению проектом по информатизации (далее – межведомственный комитет).

12. Межведомственный комитет рекомендуется создавать актом уполномоченного на реализацию межведомственного проекта по информатизации государственного органа, в котором определяются следующие ключевые положения:

12.1. Назначение руководителя межведомственного комитета. Рекомендуемая должность руководителя межведомственного комитета – не ниже заместителя руководителя государственного органа, уполномоченного на реализацию межведомственного проекта по информатизации.

12.2. Права и обязанности межведомственного комитета.

12.3. Состав межведомственного комитета, права и обязанности его членов. Рекомендуется включать представителей государственных органов, участвующих в реализации межведомственного проекта по информатизации.

12.4. Регламент работы межведомственного комитета.

13. Государственным органам, участвующим в реализации межведомственного проекта по информатизации, рекомендуется для выполнения своей части проектных работ назначить куратора проекта, сформировать рабочую группу и комиссию по приемке работ.

VI. Рекомендации по составу рабочей группы

14. Состав рабочей группы проекта по информатизации и необходимая квалификация ее членов зависят от специфики проекта по информатизации и необходимости заключения государственных контрактов для выполнения части работ проекта по информатизации. При формировании состава рабочей группы рекомендуется использовать следующие роли:

14.1. Администратор проекта – должностное лицо государственного органа, отвечающее за координацию рабочих встреч и совещаний, ведение журналов учета документов, событий и решений, формирование регулярных отчетов о статусе проекта по информатизации, регистрацию отклонения сроков и бюджета проекта по информатизации, ведение базового плана проекта по информатизации, создание запросов на изменение базового плана проекта по информатизации, координацию работ.

14.2. Функциональный заказчик – сотрудник подразделения государственного органа, являющегося заказчиком проекта по информатизации, отвечающий за формирование функциональных, качественных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проекта по информатизации, приемку результатов проекта по информатизации.

14.3. Функциональный эксперт – сотрудник подразделения государственного органа, являющегося функциональным заказчиком

проекта, обладающий знаниями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих сферу деятельности государственного органа, на автоматизацию или информатизацию которой направлен проект по информатизации, участвующий в формировании перечня функциональных, качественных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проекта по информатизации, приемке результатов работ и проведении экспертизы полученных результатов проекта по информатизации.

14.4. Технолог – сотрудник государственного органа (или исполнителя работ по государственному контракту), обладающий знаниями в области ИКТ, знаниями объекта автоматизации и процессов, на автоматизацию или информатизацию которых направлен проект по информатизации, участвующий в формировании перечня технических, эксплуатационных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проекта по информатизации, и в приемке результатов работ по проекту по информатизации.

14.5. Технический эксперт – сотрудник государственного органа (или исполнителя работ по государственному контракту), участвующий в формировании перечня технических, эксплуатационных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проекта по информатизации, и в приемке результатов работ по проекту по информатизации. В зависимости от специфики проекта по информатизации рекомендуется участие технических экспертов, являющихся специалистами в области создания ИС, технических экспертов, являющихся специалистами в области создания, развития, модернизации и эксплуатации компонентов ИТКИ государственных органов, технических специалистов в области информационной безопасности.

14.6. Внешний эксперт – сотрудник сторонней организации, не являющийся участником рабочей группы по проекту и привлекаемый государственным органом при необходимости для участия в совещаниях рабочей группы, формирования рекомендаций по реализации проекта по информатизации, проведения дополнительной экспертизы результатов проекта по информатизации.

15. Рекомендуемые требования к квалификации и опыту специалистов, участвующих в реализации проектов по информатизации, представлены в Приложении № 4 к методическим рекомендациям.

VII. Процессы управления проектами по информатизации, портфелями проектов по информатизации

16. При организации системы проектного управления рекомендуется выполнять процессы управления проектами по информатизации с учетом выходов этих процессов, сформулированных в Национальном стандарте

Российской Федерации ГОСТ Р 54869 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 № 1582–ст).

17. В случае объединения государственным органом проектов по информатизации в портфели проектов по информатизации рекомендуется использовать для управления портфелями проектов по информатизации процессы управления портфелем проектов с учетом выходов этих процессов, сформулированных в Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54870 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 № 1583–ст).

Приложение № 1

к методическим
 рекомендациям по организации
 системы проектного управления
 мероприятиями по информатизации в
 государственных органах,
 утвержденным приказом
 Министерства связи и массовых
 коммуникаций Российской
 Федерации

от _____ 2013 № _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**Оперативный отчет о текущем статусе проекта по
 информатизации на «__» _____ г.**

Наименование проекта по информатизации: _____

Раздел 1. Краткое резюме хода реализации проекта

Краткое описание хода реализации проекта по информатизации и особенностей его реализации

**Раздел 2. Сведения о выполненных работах по проекту по
 информатизации**

Код ¹ работы	Наименование работы	Дата начала работы, <дд.мм.гггг>		Дата окончания работы, <дд.мм.гггг>		Процент выполне- ния работы, % (указыва- ется процент- ная оценка выполне- ния работы на дату пре- достав- ления отчет- ности)	Ком- мента- рий
		Пла- новая	Факти- ческая	Плановая	Факти- ческая		

¹ Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

	Код ¹ работы	Наименование работы	Дата начала работы, <дд.мм.гггг>		Дата окончания работы, <дд.мм.гггг>		Процент выполнения работы, % (указывается процентная оценка выполнения работы на дату предоставления отчетности)	Комментарий
			Плановая	Прогнозная	Плановая	Прогнозная		

¹ Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации

Приложение № 2
к методическим
рекомендациям по организации
системы проектного управления
мероприятиями по информатизации в
государственных органах,
утвержденным приказом
Министерства связи и массовых
коммуникаций Российской
Федерации
от _____ 2013 № _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Сводный отчет о статусе проекта по информатизации

на «__» _____ г.

Раздел 1. Краткое резюме хода реализации проекта

Краткое описание хода реализации проекта по информатизации и особенностей его реализации

Раздел 2. Сведения о выполненных работах по проекту по информатизации

№	Код ¹ работы	Наименование работы	Дата начала работы, <дд.мм.гггг>		Дата окончания работы, <дд.мм.гггг>		Процент выполнения работы, % (указывается процентная оценка выполнения работы на дату предоставления отчетности)	Комментарий
			Плановая	Фактическая	Плановая	Фактическая		

¹ Указывается в соответствии с базовым планом проекта по информатизации

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

	Код ¹ работы	Наименование работы	Дата начала работы, <дд.мм.гггг>		Дата окончания работы, <дд.мм.гггг>		Процент выполнения работы, % (указывается процентная оценка выполнения работы на дату предоставления отчетности)	Комментарий
			Плановая	Прогнозная	Плановая	Прогнозная		

Раздел 4. Перечень проектных отклонений на следующий отчетный период

№	Тип («Р» – риск; «П» – проблема; «И» – изменение)	Наименование ИС (подсистемы ИС)/компонента ИТКИ	Описание риска, проблемы, изменения	Предложения по устранению отклонения	Предпринятые действия

¹ Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации

Приложение № 3

к методическим рекомендациям по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

от _____ 2013 № _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Отчет о реализации проекта по информатизации

«__» _____ г.

№ строки	Наименование сведений о проекте по информатизации	Комментарии
1	2	3
1.	Цель проекта по информатизации	Приводятся сведения о цели проекта по информатизации
2.	Государственные услуги (функции) и полномочия государственного органа	Приводятся наименования государственных услуг (функций), на улучшение качества предоставления которых направлен проект по информатизации, в соответствии с данными из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), в случае отсутствия государственной услуги (функции) в Федеральном реестре приводятся реквизиты нормативного правового акта, на основании которого предоставляется

		государственная услуга (функция), с указанием наименования государственной услуги (функции)
3.	Федеральные законы, акты и поручения Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты государственных органов, предусматривающие создание, развитие, модернизацию, эксплуатацию ИС и (или) компонентов ИТКИ государственного органа (далее – документ – основание)	Приводятся сведения о документе–основании с указанием реквизитов, наименования, номера пункты, статьи
4.	Целевые индикаторы и (или) показатели в отношении мероприятий по информатизации, входящих в проект по информатизации	Приводятся наименования, значения (по годам реализации проекта по информатизации) целевого индикатора и (или) показателя. В случае отсутствия индикаторов приводятся значения показателей. Для индикаторов и (или) показателей указывается алгоритм их расчета
5.	Влияние проекта по информатизации на индикаторы и (или) показатели государственных программ, федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ (далее – ГП, ФЦП, ВЦП соответственно) (концепций, стратегий и иных долгосрочных актов, определяющих приоритеты информатизации)	Приводятся индикаторы и (или) показатели ГП, ФЦП, ВЦП (концепций, стратегий и иных долгосрочных актов, определяющих приоритеты информатизации) в случае влияния на них в результате реализации проекта по информатизации
6.	Сведения об исполненных	Приводятся сведения о предмете

	по проекту информатизации государственных контрактах	государственных контрактов, исполнитель по государственному контракту, сумма (тыс. руб.), дата начала и дата завершения государственного контракта. Сведения приводятся за два предыдущих и текущий календарный год
7.	Сведения об использовании ИС и ИКТ, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин» (далее –ЭВМ, ФАП) и размещении объектов в ФАП	Приводятся наименования использованных при реализации проекта по информатизации объектов ФАП или объектов, размещенных в ФАП, или обоснование невозможности/нецелесообразности использования программ для ЭВМ, содержащихся в ФАП
8.	Сведения об алгоритмах и (или) программах для ЭВМ, которые были разработаны (доработаны) в процессе реализации мероприятий по информатизации и которые включены в ФАП	Сведения приводятся при наличии в результатах работы алгоритмов и (или) программ для ЭВМ. Если в процессе реализации проекта по информатизации использовались алгоритмы и (или) программы для ЭВМ, которые включены в ФАП, необходимо привести сведения из реестра ФАП

Приложение № 4
к методическим рекомендациям по организации
системы проектного управления мероприятиями
по информатизации в государственных органах,
утвержденным приказом Министерства связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
от _____ 2013 № _____

Рекомендуемые требования к квалификации и опыту специалистов, участвующих в реализации проектов по информатизации

Таблица 1.

Рекомендуемые требования к квалификации и опыту специалистов, участвующих в реализации проектов по информатизации

№	Проектная роль	Рекомендуемые требования к квалификации	Рекомендуемые требования к опыту
1.	Руководитель межведомственного комитета, руководитель комиссии по информатизации	Высшее профессиональное образование в сфере управления; знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах	Организационно–регулятивный опыт не менее 5 (пяти) лет в межведомственных государственных проектах по информатизации, позволивших применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации
2.	Куратор проекта	Высшее профессиональное образование в сфере управления; знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах	Организационно–регулятивный опыт не менее 3 (трех) лет в проектах по информатизации, позволивших применить на

		<p>Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание законодательства, регулирующего сферу управления государственными заказам</p>	<p>практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации</p>
3.	Руководитель портфеля проектов	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>наличие дипломов о повышении квалификации в области управления проектами;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу управления государственными заказами</p>	<p>Организационно–регулятивный опыт не менее 3 (трех) лет в руководстве проектами по информатизации (роли куратор проекта, руководитель проекта), позволивших применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации;</p> <p>опыт организации реализации проектов по информатизации, планирования и контроля работ по реализации проектов по информатизации;</p> <p>опыт проведения переговоров, совещаний;</p> <p>опыт размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в части закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации проектов по информатизации</p>
4.	Руководитель проекта	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>наличие дипломов о повышении квалификации в области управления проектами;</p>	<p>Организационный опыт руководства группой специалистов от 1 (одного) года, позволивший применить на практике знание механизмов</p>

		<p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание составления и ведения конкурсной документации;</p> <p>знание государственных стандартов в области информационных технологий;</p> <p>знание ПО, предназначенного для автоматизации управления проектной деятельностью;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу управления государственными заказами</p>	<p>управления проектами по информатизации, навыки планирования работ по реализации проектов по информатизации и оценки рисков реализации проектов по информатизации;</p> <p>опыт разработки презентаций и проведения семинаров;</p> <p>опыт проведения совещаний;</p> <p>опыт подготовки документов для размещения государственного заказа</p>
5.	Администратор проекта	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>знание правил составления и ведения документов по государственным контрактам;</p> <p>знание ПО, предназначенного для автоматизации управления проектной деятельностью;</p> <p>знание требований к оформлению и составлению документов в государственном органе</p>	<p>Координационно–административный опыт работы с группой специалистов от 1 (одного) года;</p> <p>опыт разработки презентаций и проведения семинаров;</p> <p>навыки написания аналитических записок, формирования отчетов;</p> <p>опыт протоколирования переговоров, совещаний;</p> <p>опыт документирования результатов работ по проекту по информатизации</p>
6.	Функциональный	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации</p>	<p>Организационный опыт руководства группой специалистов от 1 (одного) года, позволяющий</p>

	заказчик	<p>Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу управления государственными заказами</p>	<p>применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, навыки планирования работ по реализации проектов по информатизации и оценки рисков реализации проектов по информатизации;</p> <p>опыт проведения совещаний;</p> <p>опыт участия в разработке ИС, в том числе формирования функциональных требований и приемки результатов работ;</p> <p>опыт подготовки ФЭО;</p> <p>опыт размещения государственного заказа</p>
7.	Функциональный эксперт	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>знание объекта автоматизации и процессов, подлежащих автоматизации;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах</p>	<p>Опыт формирования функциональных и качественных требований к работам, услугам, товарам, необходимым для реализации проекта по информатизации и приемки результатов работ по проектам по информатизации;</p> <p>опыт проведения экспертизы результатов выполненных работ</p>
8.	Технолог	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание государственных стандартов Российской Федерации в области информационных технологий;</p>	<p>Опыт проектирования и оптимизации процессов;</p> <p>опыт формирования функциональных, качественных и технических требований к информационным технологиям, опыт приемки результатов работ;</p> <p>опыт подготовки ТЭО</p>

		<p>знание методологий проектирования процессов, подлежащих автоматизации и формирования требований к ИС и компонентам ИТКИ;</p> <p>знание средств ПО, предназначенного для автоматизации проектирования процессов и управления требованиями к проектам по информатизации;</p> <p>знание предметной области (объекта автоматизации и процессов, подлежащих автоматизации)</p>	
9.	Технический эксперт	<p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>знание законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах;</p> <p>знание государственных стандартов Российской Федерации в области информационных технологий;</p> <p>знание программно-технических средств, используемых при построении ИКТ.</p> <p>Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, являющихся специалистами в области создания, развития, модернизации, эксплуатации ИС: знание программных средств различных поставщиков, архитектуры построения ИС, постановки задач</p>	<p>Опыт создания, развития, модернизации, эксплуатации ИС и (или) компонентов ИТКИ, и (или) построения систем информационной безопасности;</p> <p>опыт формирования технических требований к проекту по информатизации, опыт приемки результатов работ</p>

	<p>(требований) к ИС.</p> <p>Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, которые являются специалистами в области создания, развития, модернизации, эксплуатации компонентов ИТКИ:</p> <ul style="list-style-type: none">знание коммуникационного оборудования различных поставщиков;основных поставщиков услуг в сфере телекоммуникаций;правил проведения технической экспертизы в области инженерной инфраструктуры. <p>Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, являющихся специалистами в области информационной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none">знание технических средств мониторинга и обеспечения информационной безопасности;требований Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Федеральной службы безопасности, предъявляемых в области защиты информации;аппаратных и программных средств обеспечения информационной безопасности различных поставщиков. <p>Для технических экспертов в области информационной безопасности рекомендуется наличие сертификатов, подтверждающих квалификацию в области информационной</p>	
--	--	--

		безопасности	
10.	Руководитель комиссии по приемке работ	<p>Высшее профессиональное образование в сфере управления;</p> <p>знание законодательства, регулирующего профильную область государственного органа и сферу информационных технологий;</p> <p>знание законодательства, регулирующего сферу управления государственными заказами;</p> <p>знание составления и ведения конкурсной и договорной документации</p>	<p>Опыт подготовки документации для размещения государственного заказа;</p> <p>опыт размещения государственного заказа и приемки результатов по государственным контрактам;</p> <p>опыт работы не менее 2 (двух) лет в проектах по информатизации в ролях куратор проекта, руководитель проекта, функциональный заказчик, позволивших применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации</p>