



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ**

ПРИКАЗ

« 16 » 10 2015 г

г. Донецк

№ 85



**Об утверждении Требований
к организации мероприятий создания, развития,
эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных
информационных систем, и дальнейшего хранения
содержащейся в их базах данных информации**

На основании пункта 15.4. раздела III Временного Положения о Министерстве связи, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 №1-17, с целью повышения эффективности процесса управления и организации системы управления мероприятиями по информатизации в государственных органах

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Требования к организации мероприятий создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации (прилагаются).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Рыжкова А.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

В.В. Яценко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства связи
Донецкой Народной Республики
от 16.10 2015 № 85

Зарегистрировано в Министерстве
Юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 700 от «02» 11 2015г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ СОЗДАНИЯ, РАЗВИТИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ И ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ИХ БАЗАХ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет Требования к порядку реализации мероприятий по созданию, развитию, эксплуатации и выводу из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшему хранению содержащейся в их базах данных информации (далее - Система), осуществляемых органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики в целях повышения эффективности реализации полномочий органов исполнительной власти в результате использования информационно коммуникационных технологий.

1.2. Настоящий документ распространяет свое действие на все Системы, используемые в государственных органах исполнительной власти, подведомственных им структурах, в том числе предприятиям и организациям, а также органах местного самоуправления.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

2.1. Основанием для создания Системы является:

2.1.1. обязанность органа исполнительной власти по созданию Системы, предусмотренная нормативными правовыми актами;

2.1.2. решение органа исполнительной власти о создании Системы с целью обеспечения реализации возложенных на него полномочий.

2.2. Создание Системы осуществляется в соответствии с техническим заданием, утвержденным органом исполнительной власти или являющимся неотъемлемой частью документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также методическими рекомендациями по организации системы проектного управления мероприятиями по

информатизации в государственных органах исполнительной власти (приложение).

2.3. Техническое задание на создание Системы утверждается должностным лицом органа исполнительной власти, на которое, в соответствии с распределением обязанностей, возложены полномочия по утверждению таких технических заданий.

2.4. Порядок создания Системы включает следующие последовательно реализуемые этапы:

- 2.4.1. формирование Требований к Системе (опционально);
- 2.4.2. разработка концепции Системы (опционально);
- 2.4.3. техническое задание;
- 2.4.4. эскизный проект (опционально);
- 2.4.5. технический проект (опционально);
- 2.4.6. разработка рабочей документации на Систему и ее части;
- 2.4.7. разработка или адаптация программного обеспечения;
- 2.4.8. пусконаладочные работы;
- 2.4.9. проведение предварительных испытаний Системы;
- 2.4.10. проведение опытной эксплуатации Системы;
- 2.4.11. проведение приемочных испытаний Системы.

2.5. На этапе формирования Требований к Системе осуществляют:

2.5.1. обследование объекта, состоящее из сбора данных об объекте информатизации и осуществляемых видах деятельности, оценки качества функционирования объекта и осуществляемых видов деятельности, выявления проблем, решение которых возможно средствами информатизации, оценки (технико-экономической, социальной и т.д.) целесообразности создания Системы;

2.5.2. формирование Требований пользователя к Системе в которые включается характеристика объекта информатизации, описание Требований к Системе, ограничения допустимых затрат на разработку, эксплуатацию, эффект, ожидаемый от Системы, условия создания и функционирования Системы, формализация и оформление Требований пользователя к Системе;

2.5.3. оформление отчета о выполненных работах на данной стадии и оформление заявки на разработку Системы (тактико-технического задания) или другого заменяющего её документа с аналогичным содержанием.

2.6. На этапе разработки концепции Системы осуществляют:

2.6.1. детальное изучение объекта информатизации и необходимые научно-исследовательские работы (далее - НИР), связанные с поиском путей и оценкой возможности реализации Требований пользователя, оформляют и утверждают отчёты о НИР;

2.6.2. разработку альтернативных вариантов концепции создаваемой Системы и планов их реализации, оценку необходимых ресурсов на их реализацию и обеспечение функционирования, оценку преимуществ и

недостатков каждого варианта, определение порядка оценки качества и условий приёмки Системы, оценку эффектов, получаемых от Системы;

2.6.3. подготовку и оформление отчета, содержащего описание выполненных работ на стадии описания и обоснования предлагаемого варианта концепции Системы.

2.7. На этапе разработки и утверждения технического задания на создание Системы проводят разработку, оформление, согласование и утверждение технического задания на Систему и, при необходимости, технических заданий на части Системы, согласно ГОСТ 34.602-89

2.8. На этапе эскизного проектирования осуществляется:

2.8.1. разработка предварительных проектных решений по Системе и её частям: определяются функции Системы; функции подсистем, их цели и эффекты; состав комплексов задач и отдельных задач; концепция информационной базы, её укрупнённая структура; функции системы управления базой данных; состав вычислительной системы; функции и параметры основных программных средств;

2.8.2. разработка, оформление, согласование и утверждение документации в объёме, необходимом для описания полной совокупности принятых проектных решений и достаточном для дальнейшего выполнения работ по созданию Системы, в соответствии с ГОСТ 34.201-89.

2.9. На этапе технического проектирования осуществляется:

2.9.1. обеспечение разработки общих решений по Системе и её частям, функционально-алгоритмической структуре Системы, по функциям персонала и организационной структуре, по структуре технических средств, по алгоритмам решения задач и применяемым языкам, по организации и ведению информационной базы, системе классификации и кодирования информации, по программному обеспечению;

2.9.2. разработка, оформление, согласование и утверждение документации в объёме, необходимом для описания полной совокупности принятых проектных решений и достаточном для дальнейшего выполнения работ по созданию Системы, в соответствии с ГОСТ 34.201-89.

2.9.3. подготовка и оформление документации на поставку изделий для комплектования Системы; определение технических Требований и составление технического задания на разработку изделий, не изготавливаемых серийно.

2.9.4. разработка, оформление, согласование и утверждение заданий на проектирование в смежных частях проекта объекта информатизации для проведения строительных, электротехнических, санитарно-технических и других подготовительных работ, связанных с созданием Системы.

2.10. Этап разработки рабочей документации Системы и ее части включает: согласование и утверждение документации, содержащей сведения, необходимые для выполнения работ по эксплуатации, и порядка эксплуатации Системы; содержащей сведения, необходимые для выполнения работ по поддержанию уровня эксплуатационных характеристик (качества) Системы,

установленных в проектных решениях и указанных в пунктах 2.5.; 2.6.; 2.7.; 2.8.; 2.9. настоящих Требований, в том числе:

2.10.1. перечень действий сотрудников при выполнении задач по эксплуатации Системы, включая перечень, виды, объемы и периодичность выполнения работ по обеспечению функционирования Системы;

2.10.2. контроль работоспособности Системы;

2.10.3. перечень неисправностей, которые могут возникнуть в процессе эксплуатации Системы, и рекомендации в отношении действий при их возникновении;

2.10.4. перечень режимов работы Системы и их характеристики, а также порядок и правила перевода Системы с одного режима работы на другой с указанием необходимого для этого времени.

2.11. Этап разработки или адаптации программного обеспечения включает разработку программного обеспечения Системы, выбор и адаптацию приобретаемого программного обеспечения.

2.12. Этап пусконаладочных работ включает автономную наладку технических средств и программного обеспечения частей Системы, загрузку информации в ее базу данных, комплексную наладку технических средств и программного обеспечения Системы.

2.13. Этап проведения предварительных испытаний включает:

2.13.1. разработку программы и методики предварительных испытаний, в соответствии с которыми осуществляется проверка Системы на работоспособность и соответствие техническому заданию на ее создание;

2.13.2. проверку Системы на работоспособность и соответствие техническому заданию на ее создание;

2.13.3. устранение выявленных при проведении таких испытаний неисправностей и внесение изменений в документацию, рабочую документацию на Систему;

2.13.4. оформление протокола испытаний и акта о приемке Системы в опытную эксплуатацию.

2.14. Этап проведения опытной эксплуатации включает:

2.14.1. разработку программы и методики опытной эксплуатации;

2.14.2. опытную эксплуатацию Системы в соответствии с программой и методикой опытной эксплуатации;

2.14.3. доработку программного обеспечения Системы и дополнительную наладку технических средств, в случае обнаружения недостатков, выявленных при опытной эксплуатации Системы;

2.14.4. оформление акта о завершении опытной эксплуатации, включающего перечень недостатков, которые необходимо устранить до начала эксплуатации Системы.

2.15. Этап проведения приемочных испытаний включает:

- 2.15.1. испытания Системы на соответствие техническому заданию на ее создание в соответствии с программой и методикой приемочных испытаний;
- 2.15.2. анализ результатов устранения недостатков, указанных в акте о завершении опытной эксплуатации;
- 2.15.3. оформление акта о приемке Системы в эксплуатацию.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ

- 3.1. Мероприятия по развитию Системы осуществляются в соответствии с Требованиями, установленными для создания Системы.
- 3.2. Инициатором развития Системы могут выступать ключевые пользователи Системы и ее правообладатели.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

- 4.1. Основанием для начала эксплуатации Системы является наступление срока, установленного правовым актом органа исполнительной власти о вводе Системы в эксплуатацию, согласно частей 5, 6 статьи 16 Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» от 07 августа 2015 года № 71-ІНС.
- 4.2. Орган исполнительной власти осуществляет эксплуатацию Системы в соответствии с рабочей документацией, указанной в пункте 2.10. настоящих Требований.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫВОДА СИСТЕМЫ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ЕЕ БАЗАХ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИИ

- 5.1. Основанием для вывода Системы из эксплуатации является:
 - 5.1.1. завершение срока эксплуатации Системы, в случае если такой срок был установлен правовым актом органа исполнительной власти о вводе Системы в эксплуатацию;
 - 5.1.2. нецелесообразность эксплуатации Системы, в том числе низкая эффективность используемых технических средств и программного обеспечения, изменение правового регулирования, принятие управленческих решений, а также наличие иных изменений, препятствующих эксплуатации Системы;
 - 5.1.3. финансово-экономическая неэффективность эксплуатации Системы.
- 5.2. При наличии одного или нескольких оснований для вывода Системы из эксплуатации, указанных в пункте 5.1. настоящих Требований, орган

исполнительной власти утверждает правовой акт о выводе Системы из эксплуатации.

5.3. Правовой акт о выводе Системы из эксплуатации включает:

5.3.1. основание для вывода Системы из эксплуатации;

5.3.2. перечень и сроки реализации мероприятий по выводу Системы из эксплуатации;

5.3.3. порядок, сроки, режим хранения и дальнейшего использования информационных ресурсов, включая порядок обеспечения доступа к информационным ресурсам выводимой из эксплуатации Системы;

5.3.4. порядок, сроки и способы информирования пользователей о выводе Системы из эксплуатации.

5.4. Перечень мероприятий по выводу Системы из эксплуатации включает:

5.4.1. подготовку правовых актов, связанных с выводом Системы из эксплуатации;

5.4.2. работы по выводу Системы из эксплуатации, в том числе работы по деинсталляции программного обеспечения Системы, по реализации прав на программное обеспечение Системы, демонтажу и списанию технических средств Системы, обеспечению хранения и дальнейшего использования информационных ресурсов Системы.

5.5. Если нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются органом исполнительной власти и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

5.6. Срок вывода Системы из эксплуатации не может быть ранее срока окончания последнего мероприятия, предусмотренного правовым актом о выводе Системы из эксплуатации.

Начальник отдела государственной
политики в области информатизации



В.С. Цыбенко

Приложение
к Требованиям к организации
мероприятий создания, развития,
эксплуатации государственных
информационных систем и дальнейшего
хранения содержащейся в их базах
данных информации (п. 2.2.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯМИ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах (далее - методические рекомендации) разработаны и направлены на повышение эффективности реализации мероприятий по информатизации за счет внедрения принципов проектного управления в:

1.1.1. государственных органах исполнительной власти Республики, с целью обеспечения координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации собственных информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемой органами исполнительной власти Республики.

1.1.2. Иных государственных органах Республики, для руководства в своей деятельности и в деятельности своих структурных подразделениях.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В методических рекомендациях используются следующие термины и определения:

2.1.1. 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;

2.1.2. 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;

2.1.3. Ведомственный проект по информатизации - проект по информатизации, осуществляемый одним государственным органом;

2.1.4. Межведомственный проект по информатизации - проект по информатизации, осуществляемый несколькими государственными органами;

2.1.5. 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;

2.1.6. 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;

2.1.7. 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;

2.1.8. 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

3.1. 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). Орган управления проектами по информатизации рекомендуется формировать из следующих организационных элементов:

3.1.1. Комиссия по информатизации - коллегиальный орган, формируемый с целью организации процессов управления информатизацией государственного органа;

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

3.1.3. 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;

3.1.4. Заказчик проекта по информатизации - подразделение государственного органа, уполномоченное на реализацию проекта по информатизации актом государственного органа;

3.1.5. 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;

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

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

3.1.8. 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

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

4.1.1. 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;

4.1.2. состав членов комиссии по информатизации из числа ответственных за реализацию мероприятий по информатизации, определение полномочий членов комиссии по информатизации;

4.1.3. порядок деятельности комиссии по информатизации.

4.2. На комиссию по информатизации рекомендуется возложить следующие обязанности:

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

4.2.2. формирование и утверждение перечня проектов по информатизации с указанием заказчиков проектов по информатизации;

4.2.3. формирование и утверждение портфелей проектов;

4.2.4. 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;

4.2.5. организация процессов планирования и реализации проектов по информатизации;

4.2.6. определение руководителей портфелей проектов по информатизации, формирование составов рабочих групп;

4.2.7. назначение руководителя проекта - руководителя рабочей группы;

4.2.8. назначение куратора проекта из числа членов комиссии по информатизации;

4.2.9. определение прав и обязанностей рабочей группы;

4.2.10. определение состава рабочей группы, прав и обязанностей ее членов;

4.2.11. регламент работы рабочей группы;

4.2.12. формирование ежегодного отчета об исполнении проектов по информатизации;

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

4.2.14. утверждение базовых планов проектов по информатизации, рассмотрение запросов на изменение базовых планов проектов по информатизации.

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

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

4.5. На рабочую группу рекомендуется возложить следующие обязанности:

4.5.1. 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;

4.5.2. 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.

4.6. 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.

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

4.7.1. обеспечение коммуникации и координация деятельности рабочих групп проектов по информатизации, руководителей портфелей проектов по информатизации;

4.7.2. мониторинг хода выполнения проектов по информатизации и портфелей проектов по информатизации, в том числе обеспечение мониторинга базовых планов проектов по информатизации;

4.7.3. 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;

4.7.4. 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

5.1. В случае реализации межведомственного проекта по информатизации государственному органу, уполномоченному на реализацию межведомственного проекта по информатизации актами и поручениями Главы Республики, Совета Министров, поручениями 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).

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

5.2.1. назначение руководителя межведомственного комитета. Рекомендуемая должность руководителя межведомственного комитета - не ниже заместителя руководителя государственного органа, уполномоченного на реализацию межведомственного проекта по информатизации;

5.2.2. права и обязанности межведомственного комитета;

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

5.2.4. регламент работы межведомственного комитета.

5.3. 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

6.1. 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:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. Функциональный эксперт - сотрудник подразделения государственного органа, являющегося функциональным заказчиком проекта, обладающий знаниями нормативных правовых актов Республики, 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;

6.1.4. 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;

6.1.5. 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;

6.1.6. 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.

6.2. 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

7.1. При организации системы проектного управления рекомендуется выполнять процессы управления проектами по информатизации с учетом выходов этих процессов, сформулированных ISO 21500 (Международный стандарт управления проектами).

7.2. В случае объединения 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 ISO 21500 (Международный стандарт управления проектами).

Начальник отдела государственной
политики в области информатизации



В.С. Цыбенко

Приложение 1
к методическим рекомендациям по
организации системы проектного
управления мероприятиями по
информатизации в государственных
органах власти (подпункт 4.7.1.)

Рекомендуемая форма

**Оперативный отчет о текущем статусе проекта по информатизации
на “__” ____ 20__ 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* работ ы	Наименов ание работы	Дата начала работы, <дд.мм.гггг>		Дата окончания работы, <дд.мм.гггг>		Процент выполнения работы, % (указывается процентная оценка выполнения работы на дату пре- доставления отчетности)	Комментарий
			Планов ая	Фактичес кая	Плановая	Фактиче ская		

* Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации.

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

№	Код* работ ы	Наименов ание 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
			Плано вая	Прогноз ная	Планов ая	Прогноз ная		

* Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации.

Приложение 2

к методическим рекомендациям по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах власти (подпункт 4.7.1.)

Рекомендуемая форма

Сводный отчет о статусе проекта по информатизации на «__» _____ 20__ 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* 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 пре- доставления отчетности)	Комментарий
			Планов ая	Фактичес кая	Планов ая	Фактическ ая		

* Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации.

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

[illegible]

* Указывается в соответствии базовым планом проекта по информатизации.

Раздел 4. Перечень проектных отклонений на следующий отчетный период

[illegible]

Приложение 3
к методическим рекомендациям по
организации системы проектного
управления мероприятиями по
информатизации в государственных
органах власти (подпункт 4.7.1.)

Рекомендуемая форма

Отчет о реализации проекта по информатизации «___»_____20__ г.

№ строк и	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 государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр), в случае отсутствия государственной услуги (функции) в Реестре приводятся реквизиты нормативного правового акта, на основании которого предоставляется государственная услуга (функция), с указанием наименования государственной услуги (функции)
3.	Законы, акты и поручения Главы Республики, акты Совета Министров, 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	Приводятся наименования, значения (по годам реализации проекта по информатизации) целевого индикатора и (или) показателя. В

	информатизации, входящих в проект по информатизации	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, целевых программ, ведомственных целевых программ (далее - ГП, ЦП, ВЦП соответственно) (концепций, стратегий и иных долгосрочных актов, определяющих приоритеты информатизации)	Приводятся индикаторы и (или) показатели ГП, ЦП, 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 по проекту информатизации государственных контрактах	Приводятся сведения о предмете 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 государственной информационной системе «Республиканский репозиторий алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин» (далее - ЭВМ, РАП) и размещении объектов в РАП	Приводятся наименования использованных при реализации проекта по информатизации объектов РАП или объектов, размещенных в РАП, или обоснование невозможности/нецелесообразности использования программ для ЭВМ, содержащихся в РАП
8.	Сведения об алгоритмах и (или) программах для ЭВМ, которые были разработаны (доработаны) в процессе реализации мероприятий по информатизации и которые включены в РАП	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 РАП, необходимо привести сведения из реестра РАП

Приложение 4
к методическим рекомендациям по
организации системы проектного
управления мероприятиями по
информатизации в государственных
органах власти (пункт 6.2.)

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

Таблица

№	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 Республики, 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 Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание законодательства, регулирующего сферу управления государственными заказами	Организационно-регулятивный опыт не менее 3 (трех) лет в проектах по информатизации, позволивших применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации
3.	Руководитель портфеля проектов	Высшее профессиональное образование; наличие	Организационно-регулятивный опыт не менее 3 (трех) лет в

		дипломов о повышении квалификации в области управления проектами; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание законодательства Республики, регулирующего сферу управления государственными заказами	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; опыт организации реализации проектов по информатизации, планирования и контроля работ по реализации проектов по информатизации; опыт проведения переговоров, совещаний; 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
4.	Руководитель проекта	Высшее профессиональное образование; наличие дипломов о повышении квалификации в области управления проектами; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание составления и ведения конкурсной документации; знание государственных стандартов в области информационных технологий; знание ПО, предназначенного для автоматизации управления	Организационный опыт руководства группой специалистов от 1 (одного) года, позволивший применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, навыки планирования работ по реализации проектов по информатизации и оценки рисков реализации проектов по информатизации; опыт разработки презентаций и проведения семинаров; опыт проведения совещаний; опыт подготовки документов для размещения государственного заказа

		проектной деятельностью; знание законодательства Республики, регулирующего сферу управления государственными заказами	
5.	Администратор проекта	Высшее профессиональное образование; знание правил составления и ведения документов по государственным контрактам; знание ПО, предназначенного для автоматизации управления проектной деятельностью; знание требований к оформлению и составлению документов в государственном органе	Координационно-административный опыт работы с группой специалистов от 1 (одного) года; опыт разработки презентаций и проведения семинаров; навыки написания аналитических записок, формирования отчетов; опыт протоколирования переговоров, совещаний; опыт документирования результатов работ по проекту по информатизации
6.	Функциональный заказчик	Высшее профессиональное образование; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание законодательства Республики, регулирующего сферу управления государственными заказами	Организационный опыт руководства группой специалистов от 1 (одного) года, позволяющий применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, навыки планирования работ по реализации проектов по информатизации и оценки рисков реализации проектов по информатизации; опыт проведения совещаний; опыт участия в разработке ИС, в том числе формирования функциональных требований и приемки результатов работ; опыт подготовки ФЭО; опыт размещения государственного заказа
7.	Функциональный эксперт	Высшее профессиональное образование; знание объекта автоматизации и процессов, подлежащих автоматизации; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и	Опыт формирования функциональных и качественных требований к работам, услугам, товарам, необходимым для реализации проекта по информатизации и приемки результатов работ по проектам по информатизации; опыт проведения

		деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах	экспертизы результатов выполненных работ
8.	Технолог	Высшее профессиональное образование; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание государственных стандартов Республики в области информационных технологий; знание методологий проектирования процессов, подлежащих автоматизации и формирования требований к ИС и компонентам ИТКИ; знание средств ПО, предназначенного для автоматизации проектирования процессов и управления требованиями к проектам по информатизации; знание предметной области (объекта автоматизации и процессов, подлежащих автоматизации)	Опыт проектирования и оптимизации процессов; опыт формирования функциональных, качественных и технических требований к информационным технологиям, опыт приемки результатов работ; опыт подготовки ТЭО
9.	Технический эксперт	Высшее профессиональное образование; знание законодательства Республики, регулирующего деятельность государственного органа и деятельность в сфере создания и использования ИКТ в государственных органах; знание	Опыт создания, развития, модернизации, эксплуатации ИС и (или) компонентов ИТКИ, и (или) построения систем информационной безопасности; опыт формирования технических требований к проекту по информатизации, опыт приемки результатов работ

	<p>государственных стандартов Республики в области информационных технологий; 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 (требований) к ИС.</p> <p>Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, которые являются специалистами в области создания, развития, модернизации, эксплуатации компонентов ИТКИ: знание коммуникационного оборудования различных поставщиков; основных поставщиков услуг в сфере телекоммуникаций; правил проведения технической экспертизы в области инженерной инфраструктуры.</p> <p>Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, являющихся специалистами в области информационной безопасности: знание технических средств мониторинга и обеспечения</p>	
--	---	--

Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики



В данном документе прошито и скреплено
печатью Обацать восемь
листов (28) листов

Исполнитель:
Ф.И.О. Кабанов А.В.
Дата « 02 » 11 2015 г.