



# КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКӦДЛАН КОТЫР Ш У Ӧ М

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2017 г. № 532

г. Сыктывкар

### **О государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми**

В целях реализации Положения о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 12 мая 2017 г. № 255, и распоряжения Правительства Республики Коми от 15 февраля 2017 г. № 75-р Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Положение о государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми согласно приложению.

2. Органам в системе исполнительной власти Республики Коми при осуществлении проектной деятельности и ведении проектов (программ проектов) в государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми при осуществлении проектной деятельности и ведении проектов (программ проектов) в государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми, руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми



Л. Максимова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 4 октября 2017 г. № 532  
(приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной информационной системе  
управления проектами в Республике Коми

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми регулирует вопросы, связанные с созданием и функционированием государственной информационной системы управления проектами в Республике Коми (далее – ИСУП), и является обязательным для всех участников проектной деятельности в Республике Коми, реализующих проекты (программы проектов) и портфели проектов в ИСУП.

1.2. Настоящее Положение об ИСУП разработано в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом Республики Коми «О государственных информационных системах Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 12 мая 2017 г. № 255 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми» (далее - постановление № 255) и распоряжением Правительства Республики Коми от 15 февраля 2017 г. № 75-р.

1.3. Цели использования ИСУП и ее назначение определены в Положении о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, утвержденном постановлением № 255 (далее – Положение о СУПД).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о СУПД.

1.5. Обладателем информации, содержащейся в ИСУП, является Республика Коми. От имени Республики Коми полномочия обладателя информации, содержащейся в ИСУП, закреплены за органом в системе исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим в соответствии с Положением о СУПД функции и полномочия регионального проектного офиса.

### 2. Основные принципы построения ИСУП и ее структура

Основными принципами, на основе которых формируется и функционирует ИСУП, являются:

полнота, актуальность и достоверность информации;  
возможность адаптации ИСУП к изменяющимся требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми, требо-

ваниям к интеграции с федеральными информационными системами и требованиям пользователей;

открытость для интеграции существующих и создаваемых модулей ИСУП с другими информационными системами и ресурсами;

единство используемых терминов, нормативно-справочной информации, системы показателей, регламентов (семантическое единство информации);

единство стандартов технологий, форматов, протоколов взаимодействия участников создания и эксплуатации ИСУП;

комплексная безопасность информации.

Функциональные требования к построению ИСУП определяются и уточняются органом в системе исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим в соответствии с Положением о СУПД функции и полномочия регионального проектного офиса, с учетом требований, предъявляемых участниками проектной деятельности Республики Коми и уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

ИСУП имеет распределенную структуру и включает в себя:

комплекс программных и технических средств, производящих сбор, обработку, хранение и распространение информации, поступающей от пользователей ИСУП;

комплексы технических средств обработки информации, находящиеся в ведении или размещенные в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, органах местного самоуправления в Республике Коми, учреждениях, в отношении которых органы исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, находящиеся в ведении юридических лиц, осуществляющих проектную деятельность посредством ИСУП;

телекоммуникационную инфраструктуру, в том числе каналы передачи данных.

Хранение и обработка информации, содержащейся в ИСУП, а также обмен информацией осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок доступа к сведениям, содержащимся в ИСУП, порядок их представления, а также обеспечение защиты указанных сведений

Работа пользователей в ИСУП и доступ к сведениям, содержащимся в ней, осуществляется в соответствии с руководством пользователя ИСУП, настоящим Положением об ИСУП и другими правовыми актами, принимаемыми в целях регулирования системы управления проектной деятельностью в Российской Федерации и в Республике Коми.

Доступ к ИСУП реализован на основе принятых ролей, принципов разделения обязанностей и минимизации полномочий, которые определяются настоящим Положением, Положением о СУПД с использованием средств аутентификации и авторизации.

Информационные ресурсы ИСУП, содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования являются государственными

ми информационными ресурсами. Такие ресурсы собираются, обрабатываются, накапливаются, хранятся и передаются в условиях конфиденциальности.

Порядок обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в ИСУП регулируется федеральным законодательством.

#### 4. Основные функции ИСУП

ИСУП создана для автоматизации и информационно-аналитического обеспечения деятельности органов в системе исполнительной власти Республики Коми по управлению проектами (программами проектов) и портфелями проектов посредством:

- обеспечения связи государственных программ и мероприятий государственных программ с реализуемыми проектами (программами проектов);

- утверждения достигнутых результатов выполнения этапов и контрольных точек проектов (программ проектов);

- управления компетенциями пользователей, осуществляющих проектную деятельность;

- соблюдения нормативно-правовой и методологической документации по управлению проектами (программами проектов) в Республике Коми;

- формирования управленческих документов по проектам (программам проектов) и портфелям проектов;

- разработки календарных планов проектов (программ проектов), в том числе на основе типовых этапов проектов (программ проектов);

- сбора отчетов о ходе реализации проектов (программ проектов) и портфелей проектов;

- обеспечения сбора и рассмотрения предложений по проектам (программам проектов);

- отслеживания проведения закупок в рамках проектной деятельности;

- накопления, анализа и применения информации о полученном опыте в ходе реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов и управления проектной деятельностью;

- повышения удобства работы с большим массивом документов, формируемых в результате реализации проектов (программ проектов) и портфелей проектов;

- минимизации ручного ввода информации по проектам (программам проектов) и портфелям проектов за счет существующих шаблонов и типовых примеров;

- автоматического формирования приглашений на совещания и назначения задач участникам проектов (программ проектов), портфелей проектов в формате корпоративной почтовой системы;

- повышения эффективности изучения возможностей ИСУП, а также нормативной и иной документации сотрудниками, вовлеченными в проектную деятельность с помощью базы знаний и интерактивных инструментов ИСУП.

## 5. Участники создания и эксплуатации ИСУП

5.1 Основными участниками создания и эксплуатации ИСУП являются:  
функциональный администратор ИСУП;  
оператор ИСУП;  
пользователи ИСУП.

5.2. Функциональный администратор ИСУП отвечает за организационное и методическое (информационно-аналитическое) сопровождение пользователей ИСУП, настройку прав доступа, консультирование и обучение пользователей, методологическое сопровождение ИСУП. Орган исполнительной власти Республики Коми, определяющий требования по развитию ИСУП, и функциональный администратор ИСУП, определяющий порядок информационного взаимодействия пользователей ИСУП, определены постановлением № 255.

5.3. Оператор ИСУП отвечает за техническое обслуживание ИСУП, ее бесперебойное функционирование (серверной и клиентской части), резервное копирование данных ИСУП, установку обновлений программного обеспечения, введение в действие и поддержку в актуальном состоянии документов по техническому обеспечению деятельности ИСУП, другие технические задачи, определенные настоящим Положением и иными правовыми актами, принятыми в сфере деятельности оператора ИСУП. Оператор ИСУП определен распоряжением Правительства Республики Коми от 15 февраля 2017 г. № 75-р.

5.4. Пользователями ИСУП являются все участники проектной деятельности в Республике Коми, определенные в соответствии с Положением о СУПД, использующие ИСУП в целях получения или представления информации о проектах (программах проектов) и портфелях проектов, осуществляющие ведение проектов (программ проектов), портфелей проектов в ИСУП, формирующие отчетность по проектам (программам проектов), портфелям проектов, планирующие различные мероприятия в ИСУП в целях реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов.

5.5. Обязанности органов в системе исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, учреждений, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя, иных юридических лиц, участвующих в реализации проектов (программ проектов) в Республике Коми по соблюдению настоящего Положения, определяются соглашениями об информационном обмене в рамках ведения проектов (программ проектов), портфелей проектов в ИСУП, заключаемыми ими с оператором ИСУП.

5.6. Все участники ИСУП несут ответственность за соблюдение настоящего Положения и других правовых актов, регулирующих проектную деятельность, за разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе использования ИСУП.

5.7. При использовании ИСУП всем участникам запрещается:  
внесение в ИСУП недостоверной информации;  
передача прав доступа третьим лицам, не имеющим права доступа к ИСУП;

совершение действий, нарушающих стабильную работу ИСУП, снижающих благонадежность информационной безопасности ИСУП и иных деструктивных действий.

## 6. Полномочия участников ИСУП

### 6.1. Полномочия функционального администратора ИСУП.

Функциональный администратор ИСУП обладает следующими полномочиями:

- определять порядок подключения к ИСУП;
- разрабатывать и утверждать матрицу доступа к ИСУП;
- разрабатывать и утверждать формы заявок на подключение и обучение работе в ИСУП;
- управлять уровнем доступа (подключение, отключение пользователей, назначение прав) к ИСУП в соответствии с утвержденной матрицей доступа;
- планировать развитие (модернизацию) ИСУП;
- формировать требования по развитию (модернизации) ИСУП (функциональные требования);
- передавать функциональные требования по развитию (модернизации) ИСУП оператору ИСУП в целях ее совершенствования;
- осуществлять организационную и методическую поддержку пользователей по внесению информации в ИСУП и использованию ее функциональных модулей;
- обучать пользователей работе в ИСУП;
- организовывать наполнение и поддержание в актуальном состоянии справочников и классификаторов ИСУП (за исключением справочников и классификаторов, наполнение которых осуществляется в автоматизированном режиме посредством интеграции с другими информационными системами электронного правительства Республики Коми);
- готовить отчетность об использовании ИСУП посредством формирования отчета по журналу редактирования данных в системе (далее - журнал редактирования);
- принимать в пределах компетенции нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы создания и функционирования ИСУП.

В случае необходимости оказания методологической и методической поддержки (консультации по работе с ИСУП, исправление ошибочно введенной информации и т.п.) пользователи ИСУП обращаются к функциональному администратору ИСУП.

### 6.2. Полномочия оператора ИСУП.

- Оператор ИСУП обладает следующими полномочиями:
- обеспечивать системное администрирование ИСУП;
  - обеспечивать техническое функционирование и осуществлять техническую эксплуатацию ИСУП;
  - обеспечивать доступ к информации, содержащейся в ИСУП, в установленном порядке;

передавать функциональному администратору предложения по совершенствованию ИСУП;

сообщать о выявленных недостатках ИСУП и вносить предложения по их устранению;

обеспечивать требуемый уровень информационной безопасности ИСУП, защиту информации, хранящейся в ИСУП, в том числе персональных данных, и программно-технического комплекса ИСУП;

выполнять техническое обслуживание ИСУП (установку, настройку и обновление ИСУП);

обеспечивать резервирование информации, содержащейся в ИСУП;

обеспечивать целостность обрабатываемых в ИСУП данных;

обеспечивать бесперебойное функционирование ИСУП для возможности постоянного к ней доступа;

обеспечивать оперативное восстановление работоспособности ИСУП в случае сбоев в программном комплексе на серверном оборудовании;

поддерживать в актуальном состоянии документы по техническому обеспечению деятельности ИСУП (руководство пользователя, руководство системного администратора, руководство функционального администратора);

обеспечивать процессы интеграции ИСУП с другими информационными системами, предусмотренными техническими заданиями на создание (разработку, модернизацию, доработку) ИСУП, техническими проектами на ИСУП;

обеспечивать взаимодействие ИСУП с федеральными информационными системами и информационными системами Республики Коми при выделении соответствующего финансирования;

обеспечивать подключение ИСУП к федеральным информационным системам в соответствии с установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и уполномоченными органами исполнительной власти Республики Коми требованиями при выделении соответствующего финансирования;

определять технические требования к ИСУП исходя из предъявляемых функциональных требований;

разрабатывать технические задания на основе требований функционального администратора в целях развития (модернизации) ИСУП;

обеспечивать взаимодействие с разработчиком ИСУП по вопросам функционирования и развития (модернизации) ИСУП;

обеспечивать работу единой службы приема заявок пользователей ИСУП, их обработку, эскалацию и решение.

В случае возникновения сбоев или технических ошибок в ИСУП пользователи ИСУП направляют заявки в службу технической поддержки оператора ИСУП в порядке, определенном оператором ИСУП.

### 6.3. Полномочия пользователей ИСУП.

Пользователи ИСУП обладают следующими полномочиями:

работать с данными, документами и функциями ИСУП в соответствии с уровнем доступа, установленным функциональным администратором;

направлять функциональному администратору предложения по доработке и развитию функционала ИСУП;

осуществлять планирование, организацию, реализацию и контроль реализации проектов (программ проектов), портфелей с использованием ИСУП; обеспечивать достоверность и актуальность вносимой в ИСУП информации;

обеспечивать защиту сведений об учетных записях и паролях доступа (не передавать права доступа к ИСУП третьим лицам).

## 7. Порядок подключения к ИСУП и предоставления прав

7.1. Оператор ИСУП осуществляет первичное подключение к ИСУП функционального администратора.

7.2. Функциональный администратор осуществляет подключение к ИСУП пользователей для обеспечения им возможности доступа к информации, хранящейся в ИСУП в соответствии с утвержденной ролевой матрицей.

7.3. При необходимости подключения нового пользователя к ИСУП руководитель проекта (программы проектов), руководитель портфеля проектов, руководитель ведомственного проектного офиса или инициатор предложения по проекту направляет заявку о подключении к ИСУП новых пользователей по форме, утверждаемой функциональным администратором и размещаемой на официальном сайте функционального администратора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения (далее – заявка) в адрес функционального администратора. Заявка регистрируется и рассматривается функциональным администратором в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки. В случае положительного рассмотрения заявки, подключение пользователей производится функциональным администратором в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки. Функциональный администратор уведомляет автора заявки о результатах рассмотрения и исполнения заявки на адрес электронной почты, указанной автором в заявке, в течение 2 рабочих дней со дня исполнения заявки.

7.4. При возникновении необходимости включения пользователя в состав команды проекта (программы проектов), команды управления портфелем проектов, необходимости изменения прав доступа для пользователя в соответствии с новой ролью в проекте (программе проектов), портфеле проектов для пользователей, уже имеющих доступ к ИСУП, руководитель проекта (программы проектов), руководитель портфеля проектов, руководитель ведомственного проектного офиса направляет заявку в адрес функционального администратора о включении пользователя в состав команды проекта (программы проектов), в состав команды управления портфелем проектов, изменении его роли в ИСУП. Заявка регистрируется и рассматривается функциональным администратором в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки. Включение пользователя в проект (программу проектов), портфель проектов производится функциональным администратором в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки. Функциональный администратор уведомляет автора заявки о результатах рассмотрения и исполнения заявки на адрес электронной почты, указанной автором в заявке, в течение 2 рабочих дней со дня исполнения заявки.



При подключении к ИСУП нового пользователя, изменении роли пользователя в проекте (программе проектов) или в портфеле проектов функциональный администратор в процессе исполнения заявки руководствуется утвержденной матрицей доступа.

## 8. Приостановление доступа к ИСУП

8.1. При установлении на основе журнала редактирования функциональным администратором ИСУП фактов совершения пользователем действий, нарушающих стабильную работу ИСУП, снижающих благонадежность информационной безопасности ИСУП и иных деструктивных действий или при получении функциональным администратором указанной информации от иного участника проектной деятельности функциональный администратор в течение одного рабочего дня со дня выявления такого нарушения сообщает руководителю проекта (программы проектов), руководителю портфеля проектов, членом команды которого (которой) является пользователь, о выявленном нарушении и направляет в адрес соответствующего руководителя проекта (программы проектов), руководителя портфеля проектов в течение трех рабочих дней со дня выявления нарушения официальное предупреждение о совершении данным пользователем действий, нарушающих стабильную работу ИСУП, снижающих благонадежность информационной безопасности ИСУП и иных деструктивных действий, с рекомендацией принять меры по предотвращению дальнейших нарушений.

8.2. При выявлении повторного совершения пользователем действий, нарушающих стабильную работу ИСУП, снижающих благонадежность информационной безопасности ИСУП и иных деструктивных действий данным пользователем, функциональный администратор в течение одного рабочего дня со дня выявления повторного нарушения приостанавливает доступ соответствующего пользователя к ИСУП и направляет официальное мотивированное уведомление о приостановлении доступа в течение трех рабочих дней со дня выявления нарушения руководителю проекта (программы проектов), руководителю портфеля проектов, членом команды которого (которой) является пользователь.

8.3. Руководитель проекта (программы проектов), руководитель портфеля проектов в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении доступа пользователю, являющемуся членом команды проекта (программы проектов) или команды управления портфелем проектов, формирует запросы на изменения по проекту (программе проектов), портфелю проектов в целях перераспределения ответственности по исполнению работ, этапов, контрольных точек, внесению иной информации по проекту (программе проектов), портфелю проектов в ИСУП на другого исполнителя, обеспечивает согласование и утверждение указанного запроса в соответствии с постановлением № 255.

8.4. В случае если новый исполнитель работ, этапов, контрольных точек проекта (программы проектов), портфеля проектов, ответственный за внесение иной информации по проекту (программе проектов), портфелю проектов в

ИСУП не является пользователем ИСУП, руководитель проекта (программы проектов), портфеля проектов направляет функциональному администратору заявку о подключении к ИСУП нового пользователя, которая рассматривается функциональным администратором в порядке, установленном пункте 7.3 настоящего Положения. Обоснованием данной заявки является утвержденный запрос на изменения по проекту, указанный в пункте 8.3 настоящего Положения.

## 9. Обучение пользователей работе в ИСУП

9.1. В случае необходимости обучения пользователей руководитель проекта (программы проектов), руководитель портфеля проектов, руководитель ведомственного проектного офиса направляет функциональному администратору заявку на обучение работе в ИСУП по форме, утверждаемой функциональным администратором и размещаемой на официальном сайте функционального администратора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения.

9.2. Функциональный администратор ИСУП регистрирует заявку на обучение работе в ИСУП в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки и по мере формирования группы в составе не менее трех человек организует проведение обучения пользователей работе в ИСУП. О сроках и месте проведения обучения функциональный администратор оповещает пользователей, включенных в группу на основании заявок на обучение работе в ИСУП, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения обучения.

9.3. Заявка на обучение работе в ИСУП может содержать пожелание об обучении пользователей основам проектного управления. Данная заявка на обучение основам проектного управления регистрируется функциональным администратором в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки. Функциональный администратор ИСУП формирует списки на обучение основам проектного управления и передает их в организацию, осуществляющую полномочия по профильной подготовке кадров и оценке компетенций в сфере проектного управления участников проектной деятельности, для организации обучающих мероприятий.