

Приложение
к приказу
министерства
информационных
технологий и связи
Ростовской области
от «19» мая 2015 г. № 49

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации системы проектного управления мероприятиями по
информатизации в органах исполнительной власти Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в органах исполнительной власти Ростовской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 27.05.2015 № 368 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ростовской области» (далее – Постановление) и направлены на повышение эффективности реализации мероприятий по информатизации за счет внедрения принципов проектного управления.

1.2. В целях настоящих Методических рекомендаций используются следующие определения:

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

1.2.2. 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.

1.2.3. Межведомственный проект по информатизации – проект по информатизации, осуществляемый несколькими органами исполнительной власти Ростовской области (далее – органы исполнительной власти).

1.2.4. 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.

1.2.5. 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, утверждаемого министерством информационных технологий и связи Ростовской области, за счет которых осуществляются расходы на проведение мероприятий по информатизации.

2. Рекомендуемая структура органа управления проектами по информатизации в органе исполнительной власти

2.1. С целью эффективного управления проектами по информатизации, органам исполнительной власти рекомендуется группировать их в портфели проектов по информатизации.

2.2. Орган управления проектами по информатизации в органе исполнительной власти рекомендуется формировать из следующих организационных элементов:

комиссия по информатизации – коллегиальный орган, формируемый с целью организации процессов управления информатизацией органа исполнительной власти;

руководитель портфеля проектов по информатизации (далее – руководитель портфеля проектов) – должностное лицо органа исполнительной власти, ответственное за управление портфелем проектов и отчитывающееся перед комиссией по информатизации;

куратор проекта по информатизации (далее – куратор проекта) – должностное лицо органа исполнительной власти, ответственное за обеспечение проекта по информатизации трудовыми, финансовыми и материально-техническими ресурсами и осуществляющее административную поддержку проекта по информатизации;

заказчик проекта по информатизации – подразделение органа исполнительной власти, уполномоченное на реализацию проекта по информатизации актом органа исполнительной власти;

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;

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

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

3. Рекомендации по формированию органа управления проектами по информатизации

3.1. Комиссию по информатизации рекомендуется создавать актом органа исполнительной власти, в котором определяются следующие ключевые положения:

назначение руководителя комиссии по информатизации, ответственного за реализацию мероприятий по информатизации в органе исполнительной власти, при этом, рекомендуемая должность руководителя комиссии по информатизации – не ниже заместителя руководителя органа исполнительной власти;

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

порядок деятельности комиссии по информатизации.

3.2. На комиссию по информатизации рекомендуется возложить следующие обязанности:

определение стратегии развития ИТКИ органа исполнительной власти на основании документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты, относящиеся к установленной сфере ведения органа исполнительной власти;

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

формирование и утверждение портфелей проектов;

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;

организация процессов планирования и реализации проектов по информатизации;

определение руководителей портфелей проектов по информатизации, формирование составов рабочих группы;

назначение руководителя проекта – руководителя рабочей группы;

назначение куратора проекта из числа членов комиссии по информатизации;

определение прав и обязанностей рабочей группы;

определение состава рабочей группы, прав и обязанностей ее членов;

регламент работы рабочей группы;

предоставление периодической отчетности о ходе проектов по информатизации и портфелей проектов по информатизации;

формирование ежегодного отчета об исполнении проектов по информатизации;

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

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

3.3. Руководителю комиссии по информатизации рекомендуется организовать

контроль реализации проектов по информатизации и контроль приемки результатов работ проектов по информатизации.

3.4 Рабочую группу рекомендуется создавать по поручению руководителя комиссии по информатизации (заместителя руководителя органа исполнительной власти).

3.5. На рабочую группу рекомендуется возложить следующие обязанности:
формирование перечня функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик к закупаемым товарам, выполняемым работам (услугам), необходимым для реализации проектов по информатизации;

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.

3.6. Комиссию по приемке работ (этапов работ) рекомендуется создавать актом органа исполнительной власти, 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.

3.7. 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 настоящим Методическим рекомендациям.

4. Рекомендации по формированию органа управления межведомственным проектом по информатизации

4.1. В случае реализации межведомственного проекта по информатизации, органу исполнительной власти, уполномоченному на реализацию межведомственного проекта по информатизации федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области и иными нормативными правовыми актами, рекомендуется формировать межведомственный комитет по управлению проектом по информатизации (далее – межведомственный комитет).

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

назначение руководителя межведомственного комитета, при этом, рекомендуемая должность руководителя межведомственного комитета – не ниже заместителя руководителя органа исполнительной власти, уполномоченного на реализацию межведомственного проекта по информатизации;

права и обязанности межведомственного комитета;

состав межведомственного комитета, права и обязанности его членов (рекомендуется включать представителей органа исполнительной власти, участвующих в реализации межведомственного проекта по информатизации);

регламент работы межведомственного комитета.

4.3. Органам исполнительной власти, 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.

5. Рекомендации по составу рабочей группы

5.1. 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:

администратор проекта – должностное лицо органа исполнительной власти, 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, координацию работ;

функциональный заказчик – сотрудник подразделения органа исполнительной власти, 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;

функциональный эксперт – сотрудник подразделения органа исполнительной власти, являющегося функциональным заказчиком проекта, обладающий знаниями нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности органа исполнительной власти, 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;

технолог – сотрудник органа исполнительной власти (или исполнитель 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;

технический эксперт – сотрудник органа исполнительной власти (или исполнитель 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 развития, модернизации и эксплуатации компонентов ИТКИ органов исполнительной власти, технических специалистов в области информационной безопасности.

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

5.2. Рекомендуемые требования к квалификации и опыту специалистов, участвующих в реализации проектов по информатизации, представлены в приложении № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

6.1. 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», утвержденном Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 N 1582-ст.

6.2. В случае объединения органом исполнительной власти 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», утвержденном 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
использованию
информационно-
коммуникационных
технологий в деятельности
органов исполнительной
власти Ростовской области

ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ

о текущем статусе проекта по информатизации

на «__» _____ г.

Наименование проекта по информатизации: _____

Раздел 1. Краткое резюме хода реализации проекта

(содержит краткое описание хода реализации проекта по информатизации и особенностей его реализации)

Раздел 2. Сведения о выполненных работах по проекту по информатизации

№ п/п	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 представления отчетности)	Комментарий
			Плано-вая	Факти-ческая	Плано-вая	Факти-ческая		

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

№ п/п	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 представления отчетности)	Комментарий
			Плано-вая	Прогнозная	Плано-вая	Прогнозная		

Примечание

Код работы – порядковый номер работы, начиная с 1.

Приложение № 2
к методическим
рекомендациям по
организации системы
проектного управления
мероприятиями по
использованию
информационно-
коммуникационных
технологий в деятельности
органов исполнительной
власти Ростовской области

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о статусе проекта по информатизации

на «__» _____ г.

Наименование проекта по информатизации: _____

Раздел 1. Краткое резюме хода реализации проекта
(содержит краткое описание хода реализации проекта по информатизации и особенностей его реализации)

Раздел 2. Сведения о выполненных работах по проекту по информатизации

№ п/п	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 предоставления отчетности)	Комментарий
			Плано-вая	Факти-ческая			

Раздел 3. Сведения о планируемых работах по проекту по информатизации

№ п/п	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 предоставления отчетности)	Комментарий
			Плано-вая	Факти-ческая			

Раздел 4. Перечень проектных отклонений на следующий отчетный период

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

Примечание

Код работы – порядковый номер работы, начиная с 1.

Приложение № 3
к методическим
рекомендациям по
организации системы
проектного управления
мероприятиями по
использованию
информационно-
коммуникационных
технологий в деятельности
органов исполнительной
власти Ростовской области

ОТЧЕТ

о реализации проекта по информатизации

Наименование проекта по информатизации: _____

«__» _____ г.

№ стр оки	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 органа исполнительной власти	Приводятся наименования государственных услуг (функций), на улучшение качества предоставления которых направлен проект

		по информатизации, в соответствии с данными из информационной системы «Реестр государственных услуг Ростовской области» (далее – региональный реестр). В случае отсутствия государственной услуги (функции) в региональном реестре, приводятся реквизиты нормативного правового акта, на основании которого предоставляется государственная услуга (функция), с указанием наименования государственной услуги (функции)
3.	Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области и иные нормативные правовые акты, предусматривающие развитие, модернизацию, эксплуатацию ИС и (или) компонентов ИТКИ органов исполнительной власти (далее – документы-основания)	Приводятся сведения о документе-основании с указанием реквизитов, наименования, номера пункта, 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 программ, федеральных стратегий и иных долгосрочных актов, определяющих целевых программ, концепций, стратегий и приоритеты информатизации) в случае влияния на них в	Приводятся индикаторы и (или) показатели государственных программ, федеральных целевых программ, (концепций, стратегий и иных долгосрочных актов, определяющих приоритеты информатизации) в случае влияния на них в

	иных` долгосрочных актов, определяющих приоритеты информатизации	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

Приложение № 4
к методическим
рекомендациям по
организации системы
проектного управления
мероприятиями по
использованию
информационно-
коммуникационных
технологий в деятельности
органов исполнительной
власти Ростовской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к квалификации и опыту специалистов, участвующих
в реализации проектов по информатизации

№ п/п	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 и Ростовской области, регулирующего деятельность органов исполнительной власти в сфере ИКТ	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	<p>Высшее профессиональное образование в сфере управления; знание законодательства Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего деятельность органов исполнительной власти в сфере ИКТ; знание законодательства, регулирующего сферу управления государственными заказам</p>	<p>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</p>
3.	Руководитель портфеля проектов	<p>Высшее профессиональное образование; наличие дипломов о повышении квалификации в области управления проектами; знание законодательства Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего деятельность органов исполнительной власти в сфере ИКТ; 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; 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</p>
4.	Руководитель	<p>Высшее профессиональное образование;</p>	<p>Организационный опыт руководства</p>

	проекта	наличие дипломов о повышении квалификации в области управления проектами; знание законодательства Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего деятельность органов исполнительной власти в сфере ИКТ; знание составления и ведения конкурсной документации; знание государственных стандартов в области информационных технологий; знание ПО, предназначенного для автоматизации управления проектной деятельностью; знание законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу управления государственными заказами	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
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 органе исполнительной власти	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 Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего деятельность органов	Организационный опыт руководства группой специалистов от 1 (одного) года, позволяющий применить на практике знание механизмов управления проектами

	исполнительной власти в сфере ИКТ; знание законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу управления государственными заказами	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 формирование функциональных требований и приемки результатов работ; опыт подготовки ФЭО; опыт размещения государственного заказа
7.	Функциональный эксперт	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 экспертизы результатов выполненных работ
8.	Технолог	Опыт проектирования и оптимизации процессов; опыт формирования функциональных, качественных и технических требований к информационным технологиям, опыт приемки результатов работ; опыт подготовки технико-экономического обоснования

		<p>программного обеспечения, предназначенного для автоматизации проектирования процессов и управления требованиями к проектам по информатизации; знание предметной области (объекта автоматизации и процессов, подлежащих автоматизации)</p>	
9.	Технический эксперт	<p>Высшее профессиональное образование; знание законодательства Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего деятельность органов исполнительной власти в сфере ИКТ; знание государственных стандартов Российской Федерации в области информационных технологий; знание программно-технических средств, используемых при построении ИКТ. 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. Рекомендуемые требования к квалификации технических экспертов, которые являются специалистами в области создания, развития, модернизации, эксплуатации компонентов ИТКИ: знание коммуникационного оборудования различных поставщиков;</p>	<p>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>

	<p>основных поставщиков услуг в сфере телекоммуникаций; правил проведения технической экспертизы в области инженерной инфраструктуры. Рекомендуются требования к квалификации технических экспертов, являющихся специалистами в области информационной безопасности:</p> <p>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> <p>Для технических экспертов в области информационной безопасности рекомендуется наличие сертификатов, подтверждающих квалификацию в области информационной безопасности</p>	
<p>10. Руководитель комиссии по приемке работ</p>	<p>Высшее профессиональное образование в сфере управления; знание законодательства, регулирующего профильную область органов исполнительной власти и сферу информационных технологий; знание законодательства, регулирующего сферу управления государственными заказами;</p>	<p>Опыт подготовки документации для размещения государственного заказа и размещения государственного заказа и приемки результатов по государственным контрактам; опыт работы не менее 2 (двух) лет; в проектах по информатизации в ролях: куратор проекта, руководитель</p>

		<p>знание составления и ведения конкурсной и договорной документации</p>	<p>проекта, функциональный заказчик, позволивших применить на практике знание механизмов управления проектами по информатизации, инструментов финансового планирования и оценки рисков реализации проектов по информатизации</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------