

Об утверждении Регламента проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан

Приказ Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 23 июля 2021 года № 269-п.

В соответствии с пунктом 13 Правил осуществления проектного управления, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года № 358, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан (далее – Регламент).

2. Утвердить прилагаемое Закрепление проектных ролей в рамках организационной структуры проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

3. Департаменту стратегического планирования и анализа Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан;

3) принятие иных мер, вытекающих из настоящего приказа.

4. Руководителям структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан принять необходимые меры, вытекающие из настоящего приказа, а также обеспечить надлежащее и своевременное исполнение функций согласно Регламенту.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Утемисова Ш.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

М. Мирзагалиев

Утвержден приказом
Министра экологии,
геологии и природных ресурсов
Республики Казахстан
от 23 июля 2021 года № 269-п

Регламент проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 13 Правил осуществления проектного управления, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года № 358 и предусматривает взаимодействие участников проектной деятельности, включая политических и административных государственных служащих, работников подведомственных организаций, представителей неправительственных организаций и других заинтересованных сторон.

2. Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения внедрения современных подходов проектного управления в деятельности Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан (далее – Министерство) и подведомственных организаций.

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) группа акселерации – группа сотрудников проектного офиса Министерства, которая осуществляет координацию, консультационно-методологическую, информационно-аналитическую и организационную поддержку проектного персонала и участников проектов, требующих ускоренной реализации и оперативной концентрации ресурсов, в том числе организацию совместной работы проектного офиса Министерства с группами реализации общенациональных приоритетов, группами реализации базовых направлений, руководителями групп проектов, руководителями и участниками проектов по ежедневному скрам-графику по методологии аджайл;

2) информационное табло – электронный документ, размещаемый в информационной системе проектного управления для оперативного представления руководителям, выполняющим соответствующие проектные роли кураторов общенациональных приоритетов, руководителей программ, руководителей базовых направлений, руководителей групп проектов;

3) ситуационно-аналитический центр – организационная структура, формируемая при проектном офисе Министерства в целях определения статуса реализации проектов/ программ/ портфелей общенациональных приоритетов, мониторинга достижения целевых показателей и выработки предложений по дальнейшей реализации проектов/ программ/ портфелей общенациональных приоритетов;

4) программа – компонент портфеля общенационального приоритета, представляющая собой совокупность последовательно декомпозируемых групп

проектов, проектов и мероприятий (действий), сгруппированных в базовые направления, управление которыми координируется для получения преимуществ, недоступных при управлении проектами и мероприятиями (действиями) по отдельности;

5) базовое направление программы – компонент программы, включающий в себя совокупность последовательно декомпозируемых групп проектов, проектов и мероприятий (действий), сгруппированных по признакам межсферного, межотраслевого, межведомственного характера;

6) план управления программой – это совокупность результатов всех процессов планирования компонентов программы для создания последовательного, связанного набора документов, который используется для управления программой и контроля за ее реализацией, и формируется в информационной системе проектного управления;

7) управляющий комитет программы – коллегиальный орган, осуществляющий функции центра принятия решений в рамках программы, реализуемой Министерством, обеспечивающий практическое решение проблемных вопросов и задач, которые не решены на уровне проектного офиса Министерства и руководителей базовых направлений программы;

8) управляющие документы – документы, регламентирующие основные вопросы реализации проектов/программ;

9) экспертный совет программы – коллегиальный орган, формируемый для обеспечения экспертно-аналитической поддержки реализации программы;

10) руководитель программы – первый руководитель Министерства, который ответственен за состояние дел в отраслях (сферах) государственного управления, находящихся в ведении Министерства, в том числе за достижение целей и результатов программы;

11) руководитель базового направления - заместитель первого руководителя Министерства, который в рамках базового направления ответственен за состояние дел в отраслях (сферах) государственного управления, находящихся в ведении Министерства, и обеспечивает достижение целей и результатов соответствующего базового направления программы;

12) инициатива (мера) – совокупность новых целей и задач, направленных на развитие сферы/отрасли/региона, не включенных ранее в документы Системы государственного планирования (далее – Система) и/или другие программные документы;

13) паспорт инициативы – управляющий документ, содержащий основную информацию об инициативе;

14) дашборд – информационная панель в информационной системе проектного управления, на которой указываются сведения о результатах реализации проектов/программ/общенациональных приоритетов;

- 15) декомпозиция – разделение и распределение работ на более мелкие элементы;
- 16) общенациональные приоритеты – совокупность системных изменений в определенной сфере и (или) отрасли, которые необходимо реализовать до конца периода реализации Национального плана развития Республики Казахстан;
- 17) управляющий совет общенационального приоритета – консультативно–совещательный орган, обеспечивающий реализацию портфеля общенационального приоритета;
- 18) куратор общенационального приоритета – должностное лицо, курирующее реализацию приоритета Национального плана развития Республики Казахстан;
- 19) портфель общенационального приоритета – совокупность программ, проектов, мероприятий (действий), инициатив (мер), направленных на практическую реализацию общенационального приоритета для достижения целей и индикаторов карты целей общенациональных приоритетов первого и второго уровня в соответствующих сферах/отраслях/регионах, предусмотренных документами Системы, Общенациональными планами мероприятий по реализации посланий Главы государства, а также иных инициатив портфельного уровня, одобренных Высшим советом при Президенте Республики Казахстан по реформам;
- 20) матрица проектных ролей и ответственности – управляющий документ, устанавливающий степень ответственности каждого участника проектной деятельности за выполнение отдельных этапов и задач проекта/программы/портфеля общенационального приоритета;
- 21) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение поставленной цели, результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
- 22) журнал извлеченных уроков проекта – управляющий документ, содержащий обзор управления проектом, а также любую полезную информацию для учета и применения в будущих проектах;
- 23) проектная архитектура – совокупность элементов программы, реализуемая путем проектного управления, состоящая из базовых направлений программы, а также проектов, сгруппированных в группы, консолидируемые в соответствующие базовые направления программы;
- 24) контрольная точка проекта (вехи) – момент принятия решения по переходу на следующую стадию проекта при его разделении на несколько стадий;
- 25) план управления проектом – управляющий документ, содержащий информацию о реализации, мониторинге и управлении проектом;
- 26) проектное управление – метод управления проектами/программами/портфелями в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей;
- 27) информационная система проектного управления – единая информационная автоматизированная платформа, используемая для создания, хранения, передачи

актуальной и достоверной информации об инициативах, проектах, группах проектов, базовых направлениях программ, программах, портфелях общенациональных приоритетов, обеспечивающая осуществление проектной деятельности всеми участниками, а также предоставляющая заинтересованным сторонам доступ к информации для принятия управленческих решений;

28) инициатор проекта – физическое лицо, гражданин Республики Казахстан, являющийся автором идеи проекта, его предварительного обоснования и предложений по осуществлению проекта, в том числе, когда данное лицо является руководителем юридического лица;

29) руководитель проекта – проектная роль, закрепляемая руководителем группы проектов за лицом, имеющим необходимый уровень компетенций в соответствующей сфере;

30) бюджет проекта – план потребности проекта в ресурсах в денежном выражении, необходимый для получения запланированных результатов;

31) устав проекта – управляющий документ, содержащий информацию, характеризующую проект: содержание, бюджет проекта, сроки реализации проекта, расписание проекта и другую информацию, предусмотренную для реализации проекта;

32) расписание проекта – календарный график, отражающий плановые сроки выполнения этапов, задач и контрольных точек проекта;

33) проектная команда – участники проекта, включающие руководителя проекта, менеджера и других членов, в проектные роли которых входит непосредственное исполнение задач в рамках проекта;

34) календарный план-график проекта – управляющий документ, содержащий перечень работ проекта, связанных между собой и отраженных на календаре;

35) проектная деятельность – деятельность, осуществляемая с применением знаний, навыков, методов и инструментов проектного управления;

36) содержание проекта – совокупность работ и вех проекта, выполнение (достижение) которых требуется для достижения цели проекта;

37) архив проекта – хранилище комплекта проектной документации в электронном виде, включая документы с печатями и подписями в формате Adobe PDF;

38) проектный персонал – совокупность участников проектной деятельности, включающая проектный персонал Проектного офиса, создаваемого по решению Премьер-Министра, проектный персонал проектных офисов государственных органов, участников проектных команд, исполнителей проектных заданий и других участников проектной деятельности, за которыми закреплены проектные роли;

39) ресурсы проекта – ресурсы, используемые для достижения целей проекта, в том числе: человеческие, финансовые, материально-технические, информационные и временные;

40) план управления ресурсами проекта – это управляющий документ, в котором описываются конкретные ресурсы (включая человеческие, финансовые, технические и физические) и действия по управлению ими, необходимые для реализации проекта;

41) проектная роль – набор определенных полномочий, функциональных обязанностей и персональной ответственности, закрепляемых за участником проектной деятельности в управляющих документах;

42) проектное задание – задача, формируемая участниками проектной деятельности, выполнение которой возлагается на государственные органы, их структурные подразделения/иные (третьи) лица, участие которых необходимо для реализации соответствующих проектов/программ/портфелей;

43) заказчик проекта – проектная роль, обеспечивающая формирование требований к проекту и принимающая результаты проекта;

44) риск проекта – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие (позитивное или негативное) на одну из целей проекта;

45) группа проектов – компонент базового направления программы в виде совокупности проектов и мероприятий (действий), сгруппированных по определенным признакам для обеспечения достижения целевых индикаторов и показателей, включенных в зону ответственности соответствующего структурного подразделения или подведомственной организации Министерства;

46) куратор группы проектов – заместитель первого руководителя Министерства, курирующий руководителя группы проектов в базовом направлении;

47) иерархическая структура работ (далее – ИСР) – управляющий документ, содержащий соответствующие работы, включая распределение (декомпозицию) работ на более мелкие элементы;

48) метод "освоенного объема" - система методик, объединенных под общим названием, использующихся для измерения и контроля эффективности выполнения проектов;

49) план управления коммуникациями – управляющий документ, определяющий требования и ожидания от коммуникаций для проекта;

50) матричная структура — организационная структура управления, основанная на принципе двойного подчинения проектного персонала, членов проектной команды, при которой сотрудник при частичной/полной занятости в проекте/программе/портфеле общенационального приоритета подчиняется руководителю своего структурного подразделения и другому руководителю в рамках проектной деятельности;

51) эскалация задачи/ проблемного вопроса – поднять вверх проблемный вопрос для принятия решения;

52) проектный офис Министерства – организационная структура, формируемая Министерством с участием заинтересованных сторон, на основе принципов матричной

структуры управления, обеспечивающая взаимодействие и координацию проектной деятельности всех участников проектной деятельности;

53) коммуникационный центр проектного офиса Министерства – организационная структура, формируемая Министерством при проектном офисе Министерства, для организации работ по формированию общественного мнения о ходе реализации программ, по внедрению и развитию проектно-ориентированной организационной культуры, по развитию внутренних и внешних коммуникаций участников проектной деятельности на основе внедрения современных моделей и инструментов трансформации организаций;

54) заинтересованные стороны – любые лица, заинтересованные в достижении/не достижении цели проекта;

55) план развития областей, городов республиканского значения, столицы (далее – план развития региона) – совокупность планов, проектов и программ, реализуемых на территории области, городов республиканского значения, столицы, в рамках портфелей общенациональных приоритетов, включая план развития региона, и другие группы проектов, проекты, мероприятия (действия), инициативы (меры), направленные на развитие региона;

56) Проектный офис, создаваемый по решению Премьер-Министра (далее – Офис) – коллегиальный рабочий орган, созданный и действующий в форме матричной организационной структуры, обеспечивающий реализацию портфелей общенациональных приоритетов, внедрение и развитие проектного управления в государственном секторе;

57) руководитель типового базового направления – руководитель аппарата Министерства;

58) коллаборация – процесс совместной деятельности при реализации проекта двух и более людей и/или организаций для достижения общих целей, при которой происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия;

59) аджайл (agile) – обобщенный термин в проектном управлении, определяющий ценности и принципы "гибкой" методологии управления;

60) анализ разрывов (GAP-анализ) – метод стратегического анализа, с помощью которого осуществляется поиск шагов для достижения заданной цели, выявляется разница (разрыв) между планом и фактом для выработки мер по полному или частичному устранению выявленной разницы;

61) скрам-метод (скрам) – метод проектного управления, позволяющий в оперативном режиме управлять задачами проекта/программы/портфеля в рамках повторяющихся фиксированных интервалов времени;

62) скрам-встреча – рабочее совещание для оперативного решения проблем и (или) устранения препятствий, возникших при выполнении задач проектов/программы/портфеля для обсуждения и выработки управленческих решений, а также мониторинга

и контроля работы, выполненной за определенный интервал времени с корректировкой задач, необходимых к исполнению на следующий интервал времени;

63) скрам-график – расписание скрам-встреч.

4. В рамках деятельности Министерства проектный офис Министерства обеспечивает реализацию следующих программ:

Национальный проект "Управление водными ресурсами и "Жасыл Казахстан";

"3-направление Национального проекта "3-направление Национального проекта " Устойчивый экономический рост, направленный на благосостояние казахстанцев".

5. Структура проектного офиса Министерства определяется в соответствии с Типовой организационной структурой проектного управления государственного органа , определенной в приложении 1 к Правилам осуществления проектного управления, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года № 358 (далее – Правила осуществления проектного управления).

6. Закрепление проектных ролей в рамках организационной структуры проектного управления Министерства осуществляется в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и по форме, согласно приложению 1 Типового регламента.

7. Ситуационно-аналитический центр проектного офиса Министерства осуществляет сбор, обработку, анализ и представление информации о ходе реализации портфелей общенациональных приоритетов, программ, национальных проектов, базовых направлений, групп проектов, проектов и задач и обеспечивает оперативное реагирование и поддержку принятия управленческих решений при внештатных ситуациях, требующих своевременного вмешательства государственных органов и (или) их подведомственных организаций.

8. Коммуникационный центр проектного офиса Министерства осуществляет формирование общественного мнения о ходе реализации программы/программ, организацию внутренних и внешних коммуникаций участников проектной деятельности.

9. Министерство и его подведомственные организации, при необходимости, в соответствии с подпунктом 2) пункта 78 Правил осуществления проектного управления , привлекает к проектной деятельности, включая управление программами/проектами, руководителей проектов и (или) консультантов по проектному управлению или организации, имеющие в штате специалистов по проектному управлению, на условиях возмездного оказания услуг.

В целях привлечения руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению к проектной деятельности на уровне отдельного проекта Министерство или подведомственная организация направляет объявление через средства массовой информации и на официальном сайте Министерства в произвольной форме о привлечении руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению в проект с указанием наименования проекта, заказчика проекта, целей проекта,

планируемых сроков реализации проекта и следующих требований к потенциальному кандидату:

- 1) наличие послевузовского или высшего образования по сфере проекта;
- 2) наличие практического опыта работы в сфере проекта не менее 3 (трех) лет (при привлечении для реализации программы не менее 5 (пяти) лет;
- 3) наличие стажа практической проектной деятельности не менее 1 (одного) года для реализации проекта, не менее 3 (трех) лет, для реализации программы;
- 4) наличие сертификата в сфере проектного управления.

Кандидатуры руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению принимаются в течение 10 (десяти) календарных дней с даты опубликования объявления в средствах массовой информации.

Группа реализации базового направления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока принятия заявок кандидатур руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению рассматривает заявки на соответствие потенциальных кандидатов предъявляемым требованиям. Решение о допуске потенциальных кандидатов и дате собеседования публикуется на официальном сайте Министерства.

Привлечение руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению в проект осуществляется по итогам собеседования, проведенного группой реализации базового направления под председательством руководителя базового направления.

Собеседования с кандидатами проводятся с осуществлением видео- и аудиосъемки или в форме видеоконференции с обеспечением видеозаписи. Заключение о привлечении руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению в проект подписывается руководителем базового направления и членами группы базового направления, принимавшими участие в собеседовании, на основании которого кандидат назначается решением управляющего комитета программы. Заключение о привлечении консультанта по проектному управлению размещается на официальном сайте Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения собеседования.

При наличии заявки только от 1 (одного) потенциального кандидата, то решение принимается по итогам собеседования с кандидатом.

Решение о привлечении руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению в проект принимается, исходя из практического опыта кандидата, его профессионального уровня, подтвержденного соответствующими документами, рекомендациями, а также размера гонорара, запрашиваемого потенциальным кандидатом.

По итогам собеседования, при равенстве голосов, голос руководителя базовым направлением является решающим.

На основании заключения о привлечении руководителя проекта и (или) консультанта по проектному управлению в проект, с руководителем проекта и (или) консультантом заключается договор на реализацию проекта и (или) на осуществление консультационных услуг по проекту.

Привлечение проектной организации в проект/программу осуществляется в соответствии с законодательством о государственных закупках.

При привлечении руководителей проектов и (или) консультантов по проектному управлению в проекты, реализация которых осуществляется с применением механизмов государственных закупок или государственных заданий, в конкурсной документации указываются требования к потенциальным руководителям проектов и (или) консультантам проекта в части их профессиональной компетенции, в том числе сертификации.

10. График еженедельных скрам-встреч проектного офиса Министерства разрабатывается с учетом скрам-встреч групп реализации общенациональных приоритетов Офиса, а также с учетом:

графиков скрам-встреч руководителей групп реализации базовых направлений с руководителями групп проектов базовых направлений;

графиков скрам-встреч руководителей групп проектов с руководителями проектов группы.

Глава 2. Управление программой

11. Руководитель программы, управляющий комитет программы и проектный офис Министерства выполняют функции, указанные в пунктах 66, 67 и 68 Правил осуществления проектного управления, в рамках 10-общенационального приоритета "Сбалансированное территориальное развитие".

12. Руководитель проектного офиса Министерства осуществляет управление проектным офисом Министерства, подотчетен Руководителю программы, управляющему комитету программы, обеспечивает эффективное взаимодействие и координацию проектной деятельности всех участников программы на всех этапах ее реализации.

13. Главный менеджер проектного офиса Министерства подотчетен руководителю проектного офиса Министерства и обеспечивает методологическую поддержку, коммуникации и оперативное взаимодействие между группами реализации базовых направлений, руководителями групп проектов, координаторами проектов, руководителями проектов, консультантами по проектному управлению, проектными командами, исполнителями проектных заданий.

14. Главный менеджер проектного офиса Министерства обеспечивает:

1) подготовку и актуализацию плана управления программой (планов управления программами), формируемого в соответствии с пунктами 60, 61 и 62 Правил осуществления проектного управления;

2) подготовку на еженедельной основе отчета по проблемным вопросам, неразрешенным на уровне руководителя соответствующего базового направления путем заполнения информационного табло по проблемным вопросам в электронном формате в информационной системе проектного управления по форме согласно приложению 2 к Типовому регламенту для рассмотрения на уровне руководителя программы/ управляющего комитета программы;

3) внесение предложений руководителю проектного офиса Министерства по поощрению за качественное и своевременное исполнение задач и проектных заданий исполнителей соответствующих проектных ролей либо привлечению их к ответственности за несвоевременное и (или) некачественное исполнение соответствующих проектных ролей.

15. Главный менеджер проектного офиса Министерства обеспечивает своевременное принятие управленческих решений на уровне проектного офиса Министерства в процессе управления программой.

16. Администратор проектного офиса Министерства подотчетен руководителю проектного офиса Министерства, организует работу администраторов групп реализации базовых направлений, в том числе обеспечивает:

1) ведение проектной документации, сбор информации и подготовку отчетности;

2) подготовку совещаний и выполнение графика рабочих скрам-встреч заинтересованных сторон с ведением учета участников встреч;

3) своевременный ввод и контроль внесения данных в информационную систему проектного управления администраторами групп реализации базовых направлений, руководителями групп проектов, руководителями проектов, участниками проектных команд.

17. Администратор проектного офиса Министерства вносит предложения руководителю проектного офиса Министерства по привлечению к ответственности исполнителей соответствующих проектных ролей за срыв графика скрам-встреч.

18. Администратор проектного офиса Министерства совместно с администраторами групп реализации базовых направлений обеспечивает внесение и (или) своевременность внесения данных по проектам программы в информационную систему проектного управления.

19. Группа акселерации (при ее создании) по поручению руководителя программы/ руководителей базовых направлений/руководителя проектного офиса Министерства оказывает организационную поддержку проектного персонала и участников проектов, а также проектов, требующих ускоренной реализации и оперативной концентрации ресурсов по ежедневному скрам-графику в аджайл-формате.

20. Экспертный совет программы или сформированные при нем экспертно-аналитические группы вносят на рассмотрение управляющего комитета программы и (или) проектного офиса Министерства предложения по:

актуализации перечня наиболее существенных проблем сферы/отрасли с практическими рекомендациями по их решению;

корректировке целей, индикаторов и показателей программы;

корректировке целей, индикаторов и показателей базовых направлений программы;

корректировке целей, индикаторов и показателей групп проектов;

инициации, приостановке, прекращении проектов;

корректировке целей, индикаторов и сроков проектов.

21. График еженедельных скрам-встреч группы реализации базового направления программы с руководителями групп проектов разрабатывается руководителем группы реализации базового направления с учетом графика скрам-встреч группы реализации общенациональных приоритетов Офиса.

22. График еженедельных скрам-встреч группы реализации базового направления программы с руководителями групп проектов согласовывается с руководителем проектного офиса Министерства и руководителем базового направления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о создании проектного офиса Министерства с актуализацией при его изменениях и (или) принятия/утверждения программы.

23. Скрам-встречи проводятся непосредственно в помещении проектного офиса Министерства а либо дистанционно в формате видеоконференции с ведением учета посещения участников встречи.

24. При отсутствии руководителя группы проектов на скрам-встречах более 3 (трех) раз подряд, руководитель проектного офиса Министерства вносит соответствующему должностному лицу представление о наложении дисциплинарного взыскания.

25. Процесс актуализации планов управления программой/программами осуществляется в соответствии с пунктом 62 Правил осуществления проектного управления.

26. Проектный офис Министерства обеспечивает деятельность группы по проведению общественного мониторинга путем:

1) представления информации о реализуемых программах и проектах, в том числе посредством предоставления членам группы общественного мониторинга соответствующего уровня доступа в информационную систему проектного управления;

2) организации возможности физического доступа членов группы общественного мониторинга к соответствующим объектам, в том числе с участием экспертов и иных уполномоченных лиц;

3) организации консультаций и рассмотрения рекомендаций и замечаний группы общественного мониторинга соответствующими группами базовых направлений, руководителями групп проектов, руководителями проектов;

4) представления информации о принятых мерах по результатам консультаций и рассмотрения рекомендаций и замечаний группы общественного мониторинга, в том числе с указанием и обоснованием причин при их отклонении.

Глава 3. Управление базовыми направлениями, а также типовым базовым направлением

27. Руководители базовых направлений, а также типового базового направления обеспечивают эффективное участие подотчетных им сотрудников структурных подразделений и подведомственных организаций в выполнении целей, ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрены программой в рамках базовых направлений.

28. Руководители базовых направлений, а также типового базового направления выполняют функции, указанные в пункте 70 Правил осуществления проектного управления.

29. По усмотрению руководителей базовых направлений, а также типового базового направления определяются и закрепляются проектные роли их ассистентов (помощников) для обеспечения оперативного взаимодействия с группами реализации базовых направлений и руководителем проектного офиса Министерства.

30. Группы реализации базовых направлений, а также типового базового направления путем декомпозиции целей, ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрено программой в рамках соответствующих базовых направлений разрабатывают на соответствующий период цель, целевые индикаторы и показатели конечных результатов по курируемым базовым направлениям, а также согласовывают с руководителями базовых направлений пути и механизмы их достижения.

31. Руководитель базового направления, а также руководитель типового базового направления обеспечивает участие руководителей групп проектов курируемого базового направления не реже 1 (одного) раза в неделю согласно графику скрам-встреч с группой реализации соответствующего базового направления, в помещении проектного офиса Министерства или посредством видеоконференции.

32. Руководитель группы реализации базового направления, а также руководитель группы реализации типового базового направления подотчетен руководителю соответствующего базового направления и руководителю проектного офиса Министерства и обеспечивает эффективное взаимодействие между исполнителями проектных ролей, как между собой, так и с другими государственными органами, а также иными заинтересованными сторонами.

33. Исполнитель проектной роли руководителя группы реализации базового направления, а также руководителя группы реализации типового базового направления освобождается от выполнения иных, не связанных с данной ролью обязанностей, и осуществляет свою деятельность непосредственно в помещении проектного офиса Министерства либо в дистанционном формате.

34. Руководитель группы реализации базового направления, а также руководитель группы реализации типового базового направления осуществляет функции, указанные в пункте 72 Правил осуществления проектного управления, также обеспечивает привлечение руководителей проектов, консультантов по проектному управлению или организации, имеющие в штате специалистов по проектному управлению, на условиях возмездного оказания услуг, в соответствии с пунктом 9 настоящего Типового регламента.

35. Руководитель группы реализации базового направления, а также руководитель типового базового направления проводит скрам-встречи в рамках соответствующего базового направления с руководителями групп проектов и руководителями проектов непосредственно в помещении проектного офиса Министерства либо в формате видеоконференции.

36. Руководитель группы реализации базового направления, а также руководитель типового базового направления обеспечивает качество и эффективность организации процессов управления проектами программы в рамках курируемого базового направления.

37. Главный менеджер группы реализации базового направления, а также главный менеджер группы реализации типового базового направления подотчетен руководителю группы реализации соответствующего базового направления и обеспечивает методологическую поддержку, коммуникации и оперативное взаимодействие между руководителями групп проектов, руководителями проектов, консультантами по проектному управлению, исполнителями проектных заданий, проектными командами в рамках соответствующего базового направления.

38. Главный менеджер группы реализации базового направления, а также главный менеджер группы реализации типового базового направления обеспечивает:

1) подготовку на еженедельной основе письменного отчета управляющему комитету программы в виде информационного табло по проблемным вопросам, не разрешенным на уровне руководителя соответствующего базового направления по форме согласно приложению 2 к Типовому регламенту;

2) внесение предложений руководителю группы реализации соответствующего базового направления по поощрению за качественное и своевременное исполнение задач и проектных заданий исполнителей соответствующих проектных ролей либо привлечению их к ответственности за несвоевременное и (или) некачественное исполнение соответствующих проектных ролей.

39. Главный менеджер группы реализации базового направления, а также главный менеджер группы реализации типового базового направления обеспечивает принятие и (или) своевременность принятия управленческих решений в ходе управления проектами программы в рамках соответствующего базового направления.

40. Администратор группы реализации базового направления, а также администратор группы реализации типового базового направления подотчетен руководителю группы реализации соответствующего базового направления и обеспечивает в рамках курируемого базового направления:

- 1) ведение документации, сбор информации и подготовку отчетности;
- 2) подготовку совещаний и выполнение графика скрам-встреч заинтересованных сторон;
- 3) внесение и (или) своевременность внесения данных по проектам программы в информационную систему проектного управления в рамках соответствующего базового направления;
- 3) контроль внесения данных в информационную систему проектного управления руководителями проектов, участниками проектных команд.

41. Администратор группы реализации базового направления, а также администратор группы реализации типового базового направления вносит предложения руководителю группы реализации соответствующего базового направления по привлечению к ответственности исполнителей соответствующих проектных ролей за срыв графика скрам-встреч в рамках базового направления.

42. Управление типовым базовым направлением осуществляется в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и Регламентом.

При этом методологическая поддержка, обеспечение координации, мониторинг и взаимодействие Министерства по группам проектов типового базового направления осуществляется проектными офисами следующих государственных органов:

по модернизации государственного управления – проектным офисом уполномоченного органа по государственному планированию и проектному управлению;

по повышению профессионализма и квалификации государственного аппарата – проектным офисом уполномоченного органа по делам государственной службы;

по работе с обращениями физических и юридических лиц –соответствующей группой реализации проекта или офисом реализации программы Администрации Президента Республики Казахстан в соответствии с пунктом 19 Правил осуществления проектного управления;

по предупреждению и противодействию коррупции – проектным офисом уполномоченного органа по противодействию коррупции;

по модернизации общественного сознания – проектным офисом уполномоченного органа по информации и общественному развитию;

по цифровизации государственных услуг и сферы/отрасли деятельности Министерства – проектным офисом уполномоченного органа по цифровизации.

Глава 4. Управление группами проектов

43. Руководитель группы проектов обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности руководителей проектов и проектных команд, входящих в группу проектов.

Деятельность руководителя групп проектов осуществляется в соответствии с пунктами 58, 59, 73 и 74 Правил осуществления проектного управления, а также пунктами 44, 45, 46 и 47 настоящего Регламента.

44. Руководитель группы проектов организует согласование запросов на изменение проектной документации, корректировку проектной документации по утвержденным запросам на изменения, предоставленным руководителями проектов, курируемой группы проектов.

45. Руководитель группы проектов принимает личное участие не реже 1 (одного) раза в неделю согласно графику в рабочих скрам-встречах с проектным офисом Министерства и группой реализации базового направления для оперативного решения проблем и устранения препятствий, возникших при выполнении задач проектов, входящих в возглавляемую им группу проектов, для обсуждения и выработки решений, а также мониторинга и контроля работы, выполненной за неделю с корректировкой задач на следующую неделю.

46. Руководитель группы проектов в рамках текущей деятельности структурного подразделения обеспечивает всестороннюю организационную, методологическую и экспертную поддержку, а также содействие руководителям проектов в решении проблемных вопросов и устранении препятствий, возникающих в ходе реализации проектов, в том числе путем закрепления участников проектов из числа сотрудников структурного подразделения и (или) сотрудников подведомственных организаций по согласованию с руководством данных подведомственных организаций.

47. Руководитель группы проектов обеспечивает качество и эффективность организации процессов управления проектами программы, а также достижение целей проектов в рамках курируемой группы проектов.

Глава 5. Управление инициативами (мерами)

48. Проектный офис Министерства обеспечивает сбор и обобщение поручений руководства, в том числе новых инициатив (мер), а также предложений структурных подразделений по инициации новых базовых направлений, групп проектов, проектов и присвоения статуса инициативе (меры) в соответствии с пунктом 68 Правил осуществления проектного управления.

49. С учетом присвоенного статуса инициатива (мера) вводится в информационную систему проектного управления для обеспечения ее реализации в соответствии с настоящим Регламентом.

До принятия решения о дальнейшей реализации инициативы (меры) в соответствующем статусе, она регистрируется в информационной системе проектного управления в виде компонента "Инициатива".

50. Процесс управления инициативами (мерами) включает в себя этапы планирования, построения дерева решений, определение ключевых факторов, влияющих на достижение инициативы, разработку информационного бюллетеня, выявление ключевых проблем и потенциальных решений, оценку влияния и разработку решения для последующей реализации:

Этап 1. Формирование/актуализация перечня приоритетных инициатив (мер) осуществляется согласно следующим критериям:

соответствие целям Национального плана развития Республики Казахстан; высокий экономический эффект;

высокий социальный эффект;

результат для конечных бенефициаров (население и бизнес), оказывающий положительное влияние на повышение социально-экономических условий, благополучие и качество жизни;

минимизация ресурсов (временные, финансовые, человеческие).

Этап 2. Разработка информационного бюллетеня.

Информационный бюллетень содержит информацию, которая позволит определить направления развития отрасли/сферы/региона с учетом инициативы (меры):

результаты анализа развития отрасли/сферы/региона за прошедшие три года с учетом реализации документов Системы государственного планирования, а также результаты сравнительного анализа с соответствующими отраслями/сферами развитых стран;

результаты анализа последствий принятия инициативы (меры), включая изменение (корректировку) существующих документов Системы государственного планирования.

Этап 3. Построение дерева решений:

при помощи метода "дерево решений" определяются ключевые факторы, влияющие на реализацию инициативы (меры), в отношении которых далее выявляются риски и разрабатываются альтернативные варианты потенциальных решений проблемных вопросов.

Этап 4. Выявление ключевых проблем и потенциальных решений осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

определение проблемной сферы;

обоснование путей решения проблемных вопросов;

приведение (презентация) примеров решений;

вовлечение стейкхолдеров в обсуждение.

Этап 5. Оценка влияния инициативы (меры) включает в себя:

определение показателей, по которым будет оцениваться влияние инициативы (меры) при ее реализации (рост валового внутреннего продукта, количество созданных рабочих мест, рост заработной платы и других социально-экономических индикаторов);

прогноз потенциального эффекта от реализации инициативы (меры);

оценка регулятивного воздействия инициативы (меры), если она связана с внесением изменений и дополнений в нормативные правовые акты.

Этап 6. Разработка потенциального решения для последующего рассмотрения в рамках соответствующего портфеля общенационального приоритета.

Для внесения инициативы (меры) на рассмотрение соответствующего управляющего совета общенационального приоритета или управляющего комитета программы оформляется паспорт инициативы (меры), состоящий из следующих разделов:

наименование инициативы (меры);

инициатор (фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер, должность (при наличии));

куратор инициативы (меры) – заместитель первого руководителя Министерства, ответственный за проработку инициативы (меры);

направление инициативы (меры);

ключевые показатели результативности и эффективности предлагаемой инициативы (меры);

влияние на основные экономические показатели (рост внутреннего валового продукта, количество созданных рабочих мест, рост заработной платы.);

действия и предполагаемые сроки исполнения инициативы (меры) – даты завершения планируемых действий.

Решение о присвоении инициативе (мере) соответствующего статуса принимается в соответствии с пунктами 24 и 25 Правил осуществления проектного управления.

Дальнейшая реализация инициатив (мер) проводится в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и настоящим Регламентом согласно присвоенному статусу.

Глава 6. Управление проектами

Параграф 1. Организация управления проектом

51. В проектной деятельности применяются различные стандарты, методы и инструменты управления проектами, включая гибридные технологии управления и

аджайл-методы по своему выбору в целях расширения преимуществ от использования лучших практик проектного менеджмента:

СТ РК ISO 21500-2014 "Руководство по управлению проектами";

СТ РК ISO 21503-2018 "Руководство по управлению программой", Система знаний о процессах управления проектами PRINCE2 (Великобритания);

Руководство к своду знаний по управлению проектами со стороны правительств – PMI PMBOK Government extension (Соединенные Штаты Америки);

Международные требования к компетенциям специалистов по управлению проектами, программами и портфелями проектов IPMA Individual Competence Baseline (IPMA ICB);

Стандарт по обеспечению устойчивого развития в управлении проектами GPM P5™

При этом обеспечивается соблюдение базовых требований к управлению проектами, изложенные в настоящем Регламенте.

Дополнительные требования к управлению проектами предусматриваются в соответствии с пунктом 78 Правил осуществления проектного управления.

52. Руководитель проекта, помимо функций, указанных в пункте 84 Правил осуществления проектного управления:

1) обеспечивает ежедневное управление проектом, проектной командой и исполнителями проектных заданий, в разрезе основных управленческих функций и организацию документооборота по проекту;

2) организует работы по планированию и реализации проекта;

3) обеспечивает контроль хода реализации проекта;

4) организует работу проектной команды и распределение задач между исполнителями;

5) организует сбор отчетности о статусе проекта, включая прогноз исполнения контрольных событий;

6) обеспечивает ведение архива проекта;

7) организует подготовку и согласование запросов на изменение проектной документации, корректировку проектной документации по утвержденным запросам на изменения.

53. В целях повышения оперативности и эффективности выполнения задач проекта руководитель проекта организует работу проектной команды непосредственно в информационной системе проектного управления.

54. Управление проектом осуществляется руководителем проекта на основе устава проекта и плана управления проектом.

55. В зависимости от масштаба, сложности и механизма реализации проекта в рамках проектной команды определяются дополнительные проектные роли (куратор проекта, координатор проекта, консультант по проектному управлению, администратор

проекта, эксперт проекта, консультант проекта, менеджер по планированию, менеджер по бизнес-процессам, менеджер по маркетингу, руководитель проектной группы исполнителя (поставщик/подрядчик/партнер) объема работ/этапа/стадии проекта).

Закрепление указанных проектных ролей и описание их функций, полномочий и ответственности осуществляется руководителем проекта совместно с главным менеджером группы реализации базового направления в уставе проекта и оформляется в виде матрицы проектных ролей и ответственности по форме, определенной Офисом.

56. Участник проектной команды обеспечивает качественное и (или) своевременное исполнение закрепленных за ним функций и задач.

57. Управление проектом рекомендуется осуществлять в соответствии с группами процессов в рамках следующих этапов: инициация, планирование, исполнение (реализация), мониторинг и корректировка, завершение.

Параграф 2. Инициация проекта

58. На этапе инициации проекта осуществляется запуск нового проекта или стадии проекта.

Этап инициации включает идентификацию и анализ заинтересованных сторон в целях уравнивания их ожиданий от проекта.

На этапе инициации:

создается общее видение проекта с точки зрения реализации стратегических целей развития сферы/отрасли, достижению которых будет способствовать иницируемый проект в рамках соответствующей группы проектов;

описывается высокоуровневое содержание и все известные ограничения;

определяется руководитель проекта;

в информационной системе проектного управления создается проект в виде компонента "Инициатива" и заполняется устав проекта с указанием исполнителей проектных ролей и приложением к проекту соответствующих документов и материалов в электронном виде с учетом требований пункта 78 Правил осуществления проектного управления.

Итогом этапа инициации проекта является принятие решения о реализации проекта в рамках соответствующего плана управления программой, либо о доработке, либо о его закрытии.

59. Мероприятия, проводимые в рамках этапа инициации:

в течение первого квартала текущего года, а также по мере запроса от внешних источников в течение года (но не более 1 (одного) раза в квартал) руководители структурных подразделений (руководители групп проектов) вносят предложения по иницируемым проектам на рассмотрение руководителя базового направления в целях

рассмотрения целесообразности реализации проектов на соответствующий (текущий) год в рамках актуализации плана управления программой, осуществляемой в соответствии с пунктом 62 Правил осуществления проектного управления;

для инвестиционных проектов, реализуемых за счет средств бюджета (бюджетные инвестиционные проекты), проводятся мероприятия, предусмотренные бюджетным законодательством;

представляется обоснование возможности реализации проекта без привлечения третьих сторон либо с привлечением третьих лиц;

представляется обоснование финансирования проекта за счет бюджета с указанием процедур/этапов/видов государственных закупок либо обоснование целесообразности использования механизмов государственно-частного партнерства.

60. Предложения по инициации проекта оформляются и сохраняются в архиве документов проекта в информационной системе проектного управления и содержат следующую информацию:

цель проекта;

масштаб проекта;

ожидаемые результаты проекта;

перспективы проекта (краткосрочные, долгосрочные)

планируемые затраты проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) инициатора проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта.

По инициативам (мерам), получившим статус "нового проекта" в результате процесса "Управление инициативами", указанная информация вносится в информационную систему проектного управления в соответствии с настоящим Регламентом.

61. По проекту готовятся верхнеуровневые (примерные, прогнозные) расчеты по расходам и предполагаемый (прогнозируемый) доход от реализации проекта, а также перечень основных работ.

62. Проект идентифицируется. Идентификация проекта позволяет зафиксировать индивидуальные параметры проекта, в том числе: сферу/отрасль/регион реализации проекта, государственный орган, структурное подразделение, ответственное за реализацию проекта, дату инициации фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора/сроки реализации.

Для правильной идентификации проекта, проект размещается в соответствующем компоненте портфеля общенационального приоритета/программе/базовом направлении /группе проектов непосредственно в информационной системе проектного управления.

Также осуществляется связывание проекта с другими компонентами портфелей общенациональных приоритетов (общенациональный приоритет/программа/базовое направление/группа проектов/проект).

В процессе создания проекта информационная система проектного управления автоматически создает и присваивает проекту уникальный идентификационный номер, который позволяет использовать совместные базы данных для эффективного управления проектами на основе интеграции различных информационных систем.

63. Устав проекта формируется руководителем проекта совместно с координатором проекта (при наличии), руководителем группы проектов и руководителем группы реализации базового направления в процессе рабочих скрам-встреч.

64. При формировании устава проекта в целях определения содержания проекта уточняется цель и задачи проекта, формулируются критерии успеха проекта, закрепляется перечень ключевых заинтересованных сторон, формируется персональный состав проектной команды с закреплением проектных ролей, осуществляется сбор требований (ожиданий) к результатам и (или) продуктам проекта, определяются риски проекта, а также основные этапы/стадии реализации проекта.

Параграф 3. Планирование проекта

65. В ходе этапа планирования проекта осуществляется уточнение параметров нового проекта, а также разрабатывается иерархическая структура работ проекта, формируется календарный график и расписание проекта.

На этапе планирования разрабатывается план работы с заинтересованными сторонами проекта.

На этапе планирования:

в информационной системе проектного управления статус "Инициатива" по проекту меняется на статус "Проект";

проектная команда во главе с руководителем проекта проводит детальный анализ достижимости целей проекта;

на основании устава проекта руководитель проекта непосредственно в информационной системе проектного управления разрабатывает и согласовывает с руководителем группы проектов план управления проектом, в том числе:

руководитель проекта согласовывает персональный состав проектной команды с руководителями соответствующих структурных подразделений и другими заинтересованными сторонами на предмет срока, формата занятости (полная/частичная, дистанционный/не дистанционный формат) и компетенций привлекаемого ресурса в проекте, а также вопросы материально-технического обеспечения деятельности проектной команды; по проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 78 Правил осуществления проектного управления, решение о создании проектной команды принимается руководителем базового направления и оформляется протоколом стартового совещания по проекту;

уточняется устав проекта, который содержит: измеримые проектные цели, исходный бюджет проекта, идентифицированные риски;

разрабатывается высокоуровневая иерархическая структура работ и календарный план-график работ проекта;

формируется реестр заинтересованных сторон проекта по форме, определяемой Офисом. Реестр содержит фамилии, имена, отчества (при наличии), должности заинтересованных сторон проекта, контакты, а также степень их заинтересованности в результатах проекта и возможности влияния на проект (очень сильное, сильное, умеренное, слабое);

разрабатывается матрица проектных ролей и ответственности по форме, определяемой Офисом;

разрабатывается план управления коммуникациями по форме, определяемой Офисом;

разрабатывается карта рисков по форме, определяемой Офисом;

определяется перечень документов, обязательных для хранения в бумажном виде после завершения проекта;

корректируется и обосновывается бюджет проекта с определением источников финансирования проекта с разработкой плана управления бюджетом (стоимостью) проекта;

определяется потребность осуществления закупок (работ/услуг/товаров) в рамках проекта и формируется план закупок по проекту.

Итогом этапа планирования проекта является принятие плана управления проектом.

66. Календарный план-график проекта представляет собой список задач для достижения цели, с учетом расстановки этих задач в нужной последовательности, в определенное для решения каждой задачи время и содержит: стадии/этапы работ или задач, их контрольные точки (вехи), через которые принимается решение о переходе к следующей стадии/этапу работ или задач.

67. Планирование основано на принципе деления крупных задач на более мелкие (декомпозиция).

Декомпозиция продолжается до формирования полного списка работ/задач, которые следует выполнить для успешного завершения проекта.

Оптимальным уровнем декомпозиции задач считается недельный шаг планирования, при котором планируемая длительность выполнения одной задачи составляет порядка 7 (семи) календарных дней (не менее 4 (четырёх) задач на ближайшие 30 (тридцать) дней).

68. Декомпозиция работ прекращается при соответствии работ нижнего уровня следующим условиям:

работы ясны и понятны руководителю проекта и проектной команде;

понятен конечный результат работы и способы его достижения;

временные характеристики и ответственность за выполнение работ однозначно определены.

69. В процессе декомпозиции работ руководитель проекта обеспечивает разработку иерархической структуры работ в информационной системе проектного управления.

70. На основании иерархической структуры работ актуализируется состав проектной команды с учетом графика отпусков. На основании данной информации формируется план управления ресурсами проекта по форме, определяемой Офисом.

Руководитель проекта осуществляет оценку трудозатрат для выполнения работ, в целях планирования загрузки рабочего времени, отводимого каждому из участников проектной команды на участие в проекте.

71. Методологическую поддержку проектной команде при планировании проекта оказывает главный менеджер группы реализации базового направления.

72. В процессе формирования плана управления проектом проектная команда определяет:

логические и (или) технологические взаимосвязи между работами, которые позволят построить последовательность выполнения работ проекта;

длительность работ, которые суммируются в общую длительность проекта. При этом дается оценка продолжительности выполнения каждой работы с учетом планируемого объема выделения ресурсов;

критический путь проекта.

73. Руководитель проекта обеспечивает актуальность устава проекта и плана управления проектом.

74. Руководитель проекта обеспечивает соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию устава проекта и календарного плана-графика работ, а также согласование и утверждение указанных управленческих документов по проекту.

75. Руководитель проекта разрабатывает график еженедельных скрам-встреч с участниками проектной команды (скрам-график работы проектной команды).

76. Календарный план-график проекта и план управления проектом согласовываются координатором проекта (при наличии), руководителем группы проектов и другими заинтересованными сторонами и утверждается в формате "Базового плана" в информационной системе проектного управления руководителем группы реализации базового направления.

77. Цель проекта, утвержденная в уставе проекта, изменяется только при положительном влиянии данного изменения на достижение целей группы проектов/базового направления/программы.

78. При разработке плана управления проектом руководитель проекта учитывает требования заказчика, опыт реализации аналогичных проектов и извлеченные уроки, применяемые шаблоны (материалы хранятся в базе знаний в информационной системе проектного управления).

79. Бюджет проекта на предстоящий период корректируется с учетом расходов на оплату услуг консультанта по проектному управлению или проектной организации по итогам собеседования.

80. Роль руководителя проекта закрепляется соответствующим решением руководителя группы проектов по согласованию с руководителем группы реализации базового направления за лицом, определенным в соответствии с пунктом 9 Регламента, либо за одним из сотрудников Министерства, участвующих в реализации проекта.

Параграф 4. Исполнение (реализация) проекта

81. На этапе исполнения (реализации) проекта проводятся работы, включенные в план управления проектом, для достижения целей проекта в рамках запланированного бюджета, графиков и качества (ожиданий заинтересованных сторон).

В ходе данного этапа осуществляется управление процессами:

управление проектной командой;

управление заинтересованными сторонами (стейкхолдерами);

управление коммуникациями;

управление бюджетом (стоимостью) и закупками проекта;

управление рисками проекта;

управление изменениями в проекте;

управление качеством и содержанием проекта;

и иными процессами согласно календарному плану-графику проекта.

Базовыми управляющими документами проекта являются устав проекта и план управления проектом.

Офисом или проектными офисами Министерства в зависимости от масштаба, сложности, специфики сферы/отрасли/региона устанавливаются обязательные требования к реализации указанных процессов и ведению соответствующих документов по проекту.

82. Процесс управления проектной командой осуществляется посредством использования информационной системы проектного управления и включает:

1) формирование руководителем проекта персонального состава проектной команды из представителей государственных органов (соисполнителей) и других заинтересованных сторон с одновременным предоставлением соответствующего уровня доступа в информационную систему проектного управления всем участникам проектной команды;

2) распределение задач между участниками проекта, в том числе с использованием методологии и инструментов аджайл для обеспечения требуемого уровня декомпозиции задач;

3) обеспечение выполнения задач членами проектной команды, в том числе оказание им содействия и осуществление оперативной эскалации проблемных вопросов на соответствующий уровень принятия решений;

4) создание условий для постоянного повышения уровня компетенций участниками проектной команды, как в проектном управлении, так и в соответствующей отрасли/сфере реализации проекта.

83. Процесс управления заинтересованными сторонами (стейкхолдерами) включает:

1) определение перечня заинтересованных сторон с формированием соответствующего реестра, включающего оценку их заинтересованности в результатах проекта, уровня ожиданий от проекта, возможности и степени их влияния на ход реализации проекта, уровня ожиданий проектной команды от стейкхолдеров;

2) разработку и постоянную актуализацию плана управления заинтересованными сторонами, имеющими соответствующие ожидания от реализации проекта;

3) реализацию плана управления заинтересованными сторонами, предусматривающего выполнение практических задач (мероприятий), направленных на обеспечение высокой степени удовлетворенности заинтересованных сторон результатами проекта.

84. Процесс управления коммуникациями включает:

1) организацию внутренних коммуникаций и оперативного взаимодействия между членами проектной команды, проектным персоналом государственных органов и Офиса, заинтересованными сторонами и иными участниками проектной деятельности посредством работы в информационной системе проектного управления, и использования систем документооборота, систем мгновенного обмена сообщениями, электронной почты, телефонной связи, а также онлайн и офлайн скрам-встреч, вебинаров, конференций, консультаций и переговоров.

Внутренние коммуникации на всех этапах проекта направляются на создание условий партнерства, коллаборации, совместной выработки решений с учетом мнения всех заинтересованных сторон.

При наличии у члена проектной команды мнения, отличного от принятого решения, указанный член проектной команды фиксирует свою позицию в архиве документов проекта в информационной системе проектного управления;

2) организацию внешних коммуникаций с населением и общественностью, в том числе научной и гражданской, в соответствии с требованиями и рекомендациями Коммуникационного центра Офиса и Коммуникационного центра проектного офиса Министерства.

Внешние коммуникации осуществляются для разъяснения целей и ожидаемых общественно-значимых результатов проекта, освещения хода практической реализации проекта и получения "обратной связи", вовлечения заинтересованных сторон в процесс реализации проекта путем:

организации и проведения личных встреч руководителя проекта, участников проектной команды, руководителя группы проектов, руководителя базового направления, руководителя программы с целевой аудиторией;

размещения информации в средствах массовой информации, в том числе в социальных сетях.

Для эффективной реализации проекта разрабатывается медиаплан и (или) коммуникационный план по проекту в соответствии с требованиями Коммуникационного центра Офиса и Коммуникационного центра проектного офиса Министерства, которые позволяют выстраивать событийный ряд на весь период реализации проекта с полным освещением деятельности и достижения общественно-значимых результатов по проекту.

Медиаплан и (или) коммуникационный план по проекту разрабатываются проектной командой при поддержке Коммуникационного центра проектного офиса Министерства, и обеспечивается руководителем Коммуникационного центра проектного офиса Министерства.

85. Процесс управления бюджетом (стоимостью) и закупками проекта включает:

1) обеспечение реализации проекта в пределах стоимости проекта, определенной в процессе планирования проекта, а также внесение соответствующих изменений в проект;

2) организацию и осуществление закупок по проекту;

3) обеспечение контроля использования финансовых средств, в том числе методом "освоенного объема", который позволяет контролировать эффективность выполнения проекта на основе данных бухгалтерского и управленческого учета.

При осуществлении проектов за счет средств бюджета и (или) Национального фонда Республики Казахстан, а также Единого накопительного пенсионного фонда или Фонда обязательного медицинского страхования, данные проекты реализуются с учетом бюджетного законодательства, в том числе обеспечивается документирование всех процедур, связанных с бюджетным процессом.

86. Процесс управления рисками проекта включает:

1) определение потенциальных рисков и формирование реестра рисков проекта;

2) формирование плана управления рисками проекта и его постоянная актуализация с учетом внутренней и внешней среды проекта, в том числе определение риск-аппетита по проекту;

3) выполнение плана управления рисками проекта.

87. Процесс управления изменениями осуществляется по результатам мониторинга проекта в соответствии с настоящим Типовым регламентом.

88. Процесс управления качеством и содержанием проекта включает:

1) определение ключевых факторов успеха проекта;

2) определение целевых индикаторов и показателей и целей проекта, соответствующих принципам, установленным в пункте 5 Правил осуществления проектного управления;

3) обеспечение соответствия промежуточных продуктов и конечных результатов проекта ожиданиям заказчика в соответствии с установленными в уставе проекта критериями и требованиями к содержанию проекта.

Прием и контроль качества промежуточных результатов проекта, осуществляется руководителем группы проектов совместно с координатором проекта (при наличии).

89. Реализация проекта осуществляется участниками проектной команды в соответствии с уставом проекта и планом управления проектом.

90. Участники проектной команды реализуют запланированные задачи (мероприятия) для достижения контрольных событий в установленные сроки. При этом руководитель проекта своевременно информирует руководителя группы проектов и проектный офис Министерства о возникающих проблемах и рисках посредством информационного табло по проблемным вопросам по форме согласно приложению 2 к Типовому регламенту.

91. Если в ходе реализации проекта возникает задача, выполнение которой выходит за рамки полномочий/возможностей участников проектных команд и требует участия исполнителей других структурных подразделений Министерства, других государственных органов и (или) иных третьих лиц, по инициативе любого участника проектной команды, руководителем базового направления, в соответствии с пунктом 81 Правил осуществления проектного управления направляется проектное задание, по форме согласно приложению 3 к Типовому регламенту.

92. Руководитель проекта осуществляет взаимодействие непосредственно с исполнителем проектного задания и обеспечивает максимально содействие в выполнении задачи.

93. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом (выполняет управленческие задачи) и обеспечивает своевременность и качество реализации задач (мероприятий), достижение контрольных событий.

94. Исполнение запланированных задач (мероприятий) фиксируется в информационной системе проектного управления.

95. Руководитель проекта совместно с координатором проекта (при наличии), руководителем группы проектов организуют совещания со всей проектной командой в скрам-формате.

96. Руководитель проекта еженедельно формирует отчет о статусе проекта в формате информационного табло в информационной системе проектного управления.

В еженедельном отчете о статусе проекта указывается:

1) наличие отклонений от календарного плана-графика проекта;

2) при наличии нежелательных отклонений либо рисков отклонений от календарного плана-графика проекта – планируемые действия (меры) для устранения отклонений;

3) задачи и (или) проблемные вопросы, требующие эскалации с указанием соответствующего уровня принятия управленческих решений.

97. Руководитель проекта дополнительно представляет к информационному табло: отчет о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период,

прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайшие отчетные периоды,

сведения о рисках, проблемах, о достигнутых и планируемых результатах проекта, не вошедших в утвержденный план управления проектом.

98. Руководитель проекта и исполнители проектных заданий при наличии проблем и препятствий в выполнении задач проекта, которые не сняты ими на своем уровне, совместно с группой реализации базового направления прорабатывают варианты их решения в рабочем порядке.

99. Руководитель проекта незамедлительно информирует координатора проекта (при наличии), руководителя группы проектов, руководителя группы реализации базового направления и (или) руководителя проектного офиса Министерства о возникших проблемах, и предлагает варианты решения, а также проблемные вопросы включаются в повестку дня ближайшей встречи с руководителем базового направления и/или выносятся на очередное еженедельное заседание (оперативное совещание) управляющего комитета программы.

100. При отсутствии действенных мер со стороны руководителя группы проектов по решению проблемного вопроса проекта и наличии угрозы срыва календарного плана-графика проекта, руководитель проекта посредством информационной системы проектного управления эскалирует задачу (проблемный вопрос) на уровень руководителя базового направления, и (или) руководителя проектного офиса Министерства, и (или) руководителя программы и (или) Офиса и (или) куратора общенационального приоритета.

Параграф 5. Мониторинг и корректировка проекта

101. На этапе мониторинга и корректировки проекта осуществляются измерение хода выполнения проекта, сопоставление полученных результатов с календарным планом-графиком проекта, утверждение запросов на изменения и выполнение корректирующих действий, включая превентивные меры.

102. Этап мониторинга и корректировки проекта включает:

1) мониторинг выполнения задач проекта, осуществляемый непосредственно в информационной системе проектного управления с использованием интерактивных онлайн-дашбордов и соответствующих индикаторов;

2) формирование непосредственно в информационной системе проектного управления еженедельных информационных табло по проблемным вопросам проекта для рассмотрения на скрам-встречах с руководителем группы проектов и (или) координатором проекта (при наличии) для последующей эскалации проблемного вопроса;

3) обеспечение решения эскалированных задач (проблемных вопросов);

4) оценку влияния воздействия внутренней и внешней среды на проект и внесения изменений в проект.

При обнаружении несоответствий руководитель проекта принимает корректирующие действия и/или инициирует процесс управления изменениями проекта;

5) принятие решения о внесении изменений в проект с корректировкой плана управления проектом на основании запроса на изменение в проект по форме, определенной Офисом;

6) регулярный мониторинг освоения ресурсов проекта, в том числе бюджета проекта, и контроль эффективности использования ресурсов проекта.

103. Члены проектной команды регулярно информируют руководителя проекта о проблемах, возникших в ходе выполнения проекта, и появлении новых, ранее не выявленных рисках.

На основании полученной информации руководитель проекта предпринимает корректирующие действия или превентивные меры.

104. Изменения в проект вносятся руководителем проекта по инициативе участников проектной команды и (или) заинтересованных сторон по согласованию с руководителем группы проектов, координатором проекта (при наличии).

При актуализации календарного плана-графика проекта руководитель проекта уведомляет заинтересованные стороны о корректировке календарного плана-графика проекта.

105. Обоснованный формализованный запрос на изменение управляющих документов проекта, в том числе в устав проекта, план управления проектом, состав проектной команды, календарный план-график проекта вносится любым участником проектной команды руководителю проекта.

Запрос на изменения фиксируется в информационной системе проектного управления в архиве документов по проекту.

106. Процесс внесения изменений в проект осуществляется непосредственно в информационной системе проектного управления в соответствии со следующим алгоритмом:

1) инициатор готовит документ "Запрос на изменение. Лист изменения", по форме, определенной Офисом, размещает его в архиве документов по проекту и уведомляет руководителя проекта о запросе на изменения;

2) руководитель проекта организует анализ предложенных изменений и рассмотрение запроса с заинтересованными сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней (если запрос не требует реагирования до 5 (пяти) рабочих дней) и принимает либо отклоняет запрос на изменение.

Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений и обсуждение их с координатором проекта (при наличии) и руководителем группы проектов.

При отклонении запроса на изменения представляются обоснования.

Запрос на изменение отклоняется без его оценки:

если он не влияет на качество проекта и не соответствует принятым управляющим документам проекта;

при некорректном запросе на изменение;

при ухудшении качественных и количественных целевых показателей проекта;

3) по результатам рассмотрения запроса руководитель проекта:

при принятии запроса к исполнению устанавливает статус "Запрос, принятый к исполнению",

при отклонении запроса к исполнению устанавливает статус "Запрос отклоненный" с уведомлением инициатора;

4) руководитель проекта, при участии соответствующих специалистов для анализа запроса, оценивает изменение сроков, стоимости, объема и качества проекта при принятии запроса на изменения;

5) если запрос на изменение не приводит к изменению базового плана проекта по срокам, стоимости или качеству проекта, то решение по его утверждению принимается руководителем проекта и устанавливается статус "Запрос, принятый к исполнению";

6) если запрос на изменение приводит к изменению одного из показателей базового плана, то данный запрос выносится на рассмотрение руководителя группы проектов;

7) после принятия запроса на изменение последующие действия выполняются в соответствии с утвержденными процедурами управления проектом (процедуры планирования, утверждения изменения бюджета, согласования документов, выполнения разработок);

8) при планировании работ в календарном плане-графике проекта в суммарной задаче "Запросы на изменение" создается подзадача с номером запроса, в которой осуществляется планирование работ.

107. После согласования изменений, руководитель проекта вносит соответствующие корректировки в управляющие документы и обеспечивает их реализацию в соответствии с внесенными изменениями.

108. Руководитель проекта обеспечивает корректность данных по проекту, внесенных в управляющие документы проекта и информационную систему проектного управления.

109. Календарный план-график проекта подлежит уточнению не реже 1 (одного) раза в месяц с декомпозицией задач на последующие 30 (тридцать) дней таким образом, чтобы их длительность не превышала 7 (семи) календарных дней (не менее 4 (четыре) задач на ближайшие 30 (тридцать) календарных дней).

110. После утверждения изменений, касающихся устава проекта, плана управления проектом, состава проектной команды, календарного плана-графика проекта руководитель проекта осуществляет корректировку указанных документов.

111. К запросам на изменение также относятся запросы на приостановку или прекращение проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановка проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

112. Запрос на прекращение или приостановление проекта направляется руководителю группы проектов и руководителю группы реализации базового направления для принятия управленческого решения о дальнейших действиях:

по проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 78 Правил осуществления проектного управления, решение о приостановлении либо прекращении принимается управляющим комитетом программы по согласованию с Офисом и (или) управляющим советом общенационального приоритета.

Прекращение проекта осуществляется в соответствии с пунктами 121 и 122 Регламента.

113. После получения указания руководителя группы проектов и руководителя группы реализации базового направления о приостановке либо прекращении проекта руководитель проекта формирует итоговый отчет о завершении проекта, согласно пункту 120 настоящего Регламента и согласовывает его с руководителем группы проектов и руководителем группы реализации базового направления.

114. Итоговый отчет о завершении приостановленного либо прекращенного проекта размещается в информационной системе проектного управления в архиве документов по проекту.

Параграф 6. Завершение проекта

115. Проект завершается в плановом или принудительном порядке.

116. Плановое завершение проекта осуществляется при достижении всех целей проекта, обозначенных в уставе проекта.

117. Факт достижения поставленных перед проектом целей и ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрено в рамках проекта

программы, подтверждается в зависимости от масштаба и сложности проекта руководителем группы проектов и (или) руководителем базового направления и (или) заказчиком проекта.

118. При не подтверждении и (или) не принятия результатов проекта, проект возвращается на этап реализации.

119. При плановом завершении проекта руководитель проекта предпринимает следующие действия:

1) организует передачу результатов проекта заинтересованным сторонам в соответствии с требованиями к проекту;

2) определяет возможности для дальнейшего развития результатов проекта и представляет их в виде рекомендаций заинтересованным сторонам;

3) подготавливает документацию для закрытия проекта, в соответствии с перечнем документов, предусмотренным планом управления проектом, который включает в себя итоговый отчет по реализации проекта.

Итоговый отчет по реализации проекта готовит руководитель проекта по согласованию с руководителем группы проектов.

По результатам рассмотрения итогового отчета по реализации проекта принимается решение о завершении проекта.

По проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 78 Правил осуществления проектного управления, итоговый отчет с докладом руководителя проекта выносится на рассмотрение управляющего комитета программы и (или) управляющего совета общенационального приоритета.

120. Итоговый отчет о завершении проекта содержит следующую информацию:

1) отчет о достижении цели и результатов проекта;

2) отчет по содержанию проекта;

3) отчет по рискам проекта;

4) отчет по бюджету проекта;

5) отчет по управленческим трудозатратам;

6) оценку реализации проекта;

7) извлеченные уроки проекта и рекомендации;

8) пояснительную записку.

Для различных типов проектов в зависимости от масштаба, сложности, стоимости, сферы, отрасли реализации проекта Офис определяет соответствующие формы итогового отчета по реализации проекта.

121. Решение о принудительном завершении проекта принимается руководителем базового направления и (или) заказчиком:

при неактуальности цели проекта и нецелесообразности их изменения;

при выявлении несоответствия между целями проекта и целями программы;

при наличии потери экономической обоснованности проекта, когда фактические затраты на реализацию проекта превышают плановые, и выгоды от реализации проекта и достижения его целей меньше затрат на его реализацию.

Решение о принудительном завершении проектов, реализуемых в соответствии с пунктом 78 Правил осуществления проектного управления, представляется на рассмотрение управляющего комитета программы и (или) на рассмотрение управляющего совета общенационального приоритета в зависимости от масштаба и сложности проекта.

122. После принятия соответствующего решения о принудительном завершении проекта руководитель проекта предпринимает следующие действия:

организует передачу имеющихся результатов проекта заинтересованным сторонам;

определяет возможности для дальнейшего развития имеющихся результатов проекта и представляет их в виде рекомендаций заинтересованным сторонам;

подготавливает документацию для закрытия проекта, с учетом перечня документов, предусмотренного планом управления проектом, с обоснованием решения об итогах и принудительном завершении проекта.

123. Документы проекта хранятся:

1) в электронном виде в информационной системе проектного управления. По истечении сроков ведомственного хранения, электронные документы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575 "Об утверждении Правил приема, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами" передаются на государственное хранение посредством интеграции информационной системы проектного управления и информационной системы "Единый архив электронных документов";

2) в бумажном виде в ведомственном архиве Министерства: по проектам, определенным в соответствии с пунктом 78 Правил осуществления проектного управления, а также по проектам, планом управления которых предусмотрено хранение определенного перечня документов, которые передаются в структурное подразделение государственного органа, ответственного за реализацию проекта, по Акту приема-передачи, подписываемому руководителем проекта и руководителем группы проектов.

Глава 7. Информационная система проектного управления

124. Управляющие документы, формируемые непосредственно в информационной системе проектного управления:

план управления программой;

устав проекта;

план управления проектом.

125. План управления программой представляет собой совокупность следующих документов, формируемых непосредственно в информационной системе проектного управления либо сохраненных в архиве документов соответствующей программы, сгруппированных по соответствующим группам проектов и базовым направлениям программы:

1) Карта проектов и инициатив (мер) программы по форме, согласно приложению 3 к Правилам осуществления проектного управления;

2) решений управляющих комитетов программ (протоколы заседаний и совещаний) о целесообразности остановки, запуска, перезапуска проектов, разработки новых инициатив (мер) и перераспределении ресурсов;

3) перечень приоритетных проектов, реализуемых в течение ближайших 12 (двенадцати) месяцев, с указанием информации об уровне приоритета проекта, сроках реализации, о расчетной потребности в финансовых средствах и об источниках финансирования;

4) перечень перспективных проектов, направленных на решение выявленных проблемных вопросов с учетом прогноза развития сферы/отрасли/региона на среднесрочную перспективу до окончания срока действия программы с указанием информации о расчетной потребности в финансовых средствах и планируемых источниках финансирования;

5) перечень инициатив, направленных на достижение целей программы и требующих предварительной проработки для принятия решения о дальнейшей реализации;

6) стратегия коммуникационного сопровождения программы;

7) проект, содержащий задачи организационно-институционального характера, направленный на обеспечение реализации программы,

8) скрам-графики работы проектного офиса Министерства с базовыми направлениями и группами проектов, по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента;

9) информационное табло по проблемным вопросам базового направления по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

126. Устав проекта, формируемый непосредственно в информационной системе проектного управления, содержит следующую информацию:

наименование проекта;

наименование группы проектов и базового направления, в рамках которых реализуется проект;

даты начала и планируемого завершения проекта;

уровень приоритетности проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, ответственных за результаты проекта: инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель группы проектов,

руководитель базового направления, руководитель программы, куратор общенационального приоритета;

цель, измеримые целевые индикаторы и показатели проекта;

критерии успеха проекта;

бюджет проекта;

идентифицированные риски;

дополнительная информация по усмотрению руководителя проекта вносится в архив документов проекта.

127. План управления проектом представляет собой совокупность следующих документов, формируемых непосредственно в информационной системе проектного управления либо сохраненных в архиве документов соответствующей проекта:

персональный состав участников проектной команды, включающий список лиц, имеющих доступ к информационной системе проектного управления, с приложением протокола стартового совещания по проекту;

иерархическая структура работ и календарный план-график работ проекта с указанием контрольных точек (вех);

реестр заинтересованных сторон проекта и план управления заинтересованными сторонами;

матрица проектных ролей и ответственности;

план управления коммуникациями;

медиаплан и (или) коммуникационный план по проекту;

карта рисков и план управления рисками;

перечень документов, обязательных для хранения в бумажном виде после завершения проекта;

план управления ресурсами проекта;

план управления бюджетом проекта;

план управления закупками проекта;

скрам- график работы проектной команды;

план управления качеством проекта;

план управления содержанием проекта;

план управления изменениями проекта;

отчет о статусе проекта в формате онлайн-дашборда;

итоговый отчет о реализации проекта;

журнал извлеченных уроков проекта.

Формы документов, указанных в настоящем пункте, определяются Офисом.

128. Проектная деятельность Министерства осуществляется в информационной системе проектного управления.

129. Доступ в информационную систему проектного управления обеспечивается каждому участнику проектной команды и лицам, осуществляющим проектные роли.

130. Организация контроля исполнения (постановка на контроль), мониторинг и снятие с контроля документов (поручений), указанных в пункте 16 Правил осуществления проектного управления, в том числе по обращениям граждан, связанным с выполняемыми проектными офисами Министерства программами/проектами/задачами, осуществляется службами контроля Министерства, непосредственно в информационной системе проектного управления в рамках соответствующего портфеля общенационального приоритета.

Снятие с контроля данных документов (поручений) осуществляется:

путем представления письменного документа (письма) об исполнении указанных поручений в установленном порядке;

непосредственно в информационной системе проектного управления в соответствии с настоящим пунктом Регламента.

Основанием для снятия с контроля данных документов (поручений) является информация в информационной системе проектного управления, должным образом подтверждающая достоверность и своевременность факта исполнения документа (поручения) посредством онлайн-дашбордов, индикаторов, электронных документов, размещенных в архиве документов соответствующего компонента портфеля общенационального приоритета.

Сотрудники службы контроля Министерства принимают или отклоняют факт исполнения документа (поручения) непосредственно в информационной системе проектного управления с принятием следующих решений:

1) отклонить запрос на снятие с контроля при неполном или некачественном исполнении документа (поручения) с указанием причин отклонения и определением дополнительных действий (задач) для полного исполнения документа (поручения) и устанавливает сроки их выполнения;

2) принять (согласовать) запрос на снятие с контроля документа (поручения);

3) при продолжении работы определить дополнительные действия (задачи) и установить сроки их выполнения.

131. Лицо, наделенное соответствующим уровнем проектной роли, на любом этапе формирования и исполнения документов (поручений), указанных в пункте 130 настоящего Регламента, вносит поручение проектному офису Министерства непосредственно в информационной системе проектного управления в рамках реализации компонентов соответствующих портфелей общенациональных приоритетов /программ/базовых направлений/групп проектов/проектов.

При этом в зависимости от уровня статуса, сложности, масштаба, срочности и других характеристик, поручение декомпозируется на вытекающие из поручения задачи или дополняется новыми связанными задачами/проектами/инициативами для качественного и своевременного выполнения поручения в рамках срока, установленного для данного поручения.

132. Направление контрольного документа (поручения) проектному офису Министерства для обеспечения исполнения, мониторинга и контроля осуществляется на любом этапе доведения документа (поручения) для исполнения после предварительной консультации сотрудников Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан или сотрудников службы контроля Министерства, имеющих соответствующий уровень доступа к информационной системе проектного управления, с сотрудниками проектного офиса Министерства о включении документа (поручения) в виде задачи/проекта/группы проектов в соответствующее базовое направление программы в информационной системе проектного управления.

При дублировании нового контрольного поручения с ранее данным (аналогичным) поручением и/или оно реализуется в действующем проекте, соответствующей службе контроля направляется уведомление с указанием названия и идентификационного номера проекта, в рамках которого будет исполнено и/или выполняться новое поручение.

133. Срок исполнения нового поручения устанавливается в следующем порядке:

1) при исполнении поручения в рамках реализуемого проекта, руководитель проекта определяет статус поручения как "новая задача проекта" или как "подзадача к задаче проекта" исходя из календарного плана-графика проекта;

2) при исполнении поручения как новый проект в группе проектов, руководитель группы проектов по согласованию с сотрудником, организующим исполнение документа (поручения), определяет оптимальный срок реализации проекта и исполнения документа (поручения).

Данный срок скорректируется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования поручения в информационной системе проектного управления по результатам разработки проектной командой календарного плана-графика нового проекта и фиксируется в информационной системе проектного управления в качестве базового календарного плана-графика проекта;

3) выполнение поручений, указанных в пункте 130 Регламента, осуществляется в соответствии с чек-листами с алгоритмами выполнения поручений, разрабатываемыми Офисом.

134. В процессе выполнения поручения проектная команда и сотрудник Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, организующий исполнение поручения, для обеспечения качественного его исполнения и соответствия ожиданиям руководства и других заинтересованных сторон взаимодействуют между собой и другими участниками проектной деятельности в рабочем порядке в аджайл-формате без дополнительного документооборота.

135. В целях снижения бюрократии и бумажного документооборота, повышения оперативности и уровня мотивации проектной команды, обмен информацией, осуществляется непосредственно в информационной системе проектного управления.

136. Руководитель программы, руководители базовых направлений, руководители групп проектов, осуществляют мониторинг и контроль исполнения программы, базовых направлений, групп проектов в информационной системе проектного управления посредством онлайн-дашбордов, характеризующих статус проекта/базового направления/программы в онлайн-режиме.

137. Использование информационной системы проектного управления участниками проектной деятельности в ходе осуществления проектного управления является обязательным.

138. Сроки хранения документов, в том числе электронных, по проектам, определяются приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997) с учетом принадлежности к портфелю общенационального приоритета/ государственной программе, национальному проекту/ программным документам.

По проектам, реализуемым в рамках:

портфеля общенационального приоритета – срок хранения определяется по итогам реализации портфеля общенационального приоритета;

государственных программ, национальных проектов – срок хранения определяется по итогам реализации общенационального приоритета, но не менее 3 (трех) лет;

программных документов – срок хранения определяется по итогам завершения реализации программного документа, но не менее 3 (трех) лет после завершения реализации программного документа.

139. В целях обеспечения достижения запланированных результатов портфелей общенациональных приоритетов/программ/проектов, непосредственно в информационной системе проектного управления в карте целей общенациональных приоритетов ответственность за достижение ключевых национальных индикаторов в рамках программы, определяются для:

руководителя программы – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой;

руководителей базовых направлений – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой в рамках курируемых базовых направлений программы;

руководителей групп проектов – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой в рамках групп проектов, входящих в соответствующее базовое направление программы.

В процессе формирования карте целей общенациональных приоритетов на уровне куратора, руководителей программ, руководителей базовых направлений и

руководителей групп проектов проектный офис Министерства непосредственно в информационной системе проектного управления обеспечивает последовательную декомпозицию, распределение и закрепление всех ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрено программой, между базовыми направлениями и группами проектов, вводит дополнительные и (или) новые целевые индикаторы и показатели базовых направлений и групп проектов.

Утверждено приказом
Министра экологии,
геологии и природных ресурсов
Республики Казахстан
от 23 июля 2021 года № 269-п

Закрепление проектных ролей в рамках организационной структуры проектного управления Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан

Сноска. Закрепление проектных ролей - в редакции приказа Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 29.09.2021 № 393-ө.

1. Руководитель программ: "Национальный проект "Управление водными ресурсами и "Жасыл Қазақстан", "3-направление Национального проекта "Устойчивый экономический рост, направленный на благосостояние казахстанцев" – Министр экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Брекешев Сериккали Амангалиевич.

2. Руководитель базового направления 1: "Таза Қазақстан" – вице-министр экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Примкулов Ахметжан Абдижамилевич;

Руководитель базового направления 2: "Үнемді Қазақстан" – вице-министр экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Кожаниязов Серик Салаватович;

Руководитель базового направления 3: "Табиғат" – вице-министр экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Шалабекова Алия Лазаревна.

3. Руководитель типового базового направления – руководитель аппарата Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Утемисов Шавкат Анесович.

3.1. Руководитель группы проектов "Модернизация государственного управления" - руководитель Управления проектного офиса Департамента стратегического планирования и анализа Алмуханов Аблай Аскарлович;

3.2. Руководитель группы проектов "Повышение профессионализма и квалификации государственного аппарата" – заместитель директора Департамента кадровой работы Казакбайулы Алишер;

3.3. Руководитель группы проектов "Работа с обращениями физических и юридических лиц (Слышащее государство)" – заместитель директора Департамента административной работы Баймурат Асия Баймуратовна;

3.3.1. Руководитель проекта "Нәтиже" – Тажигулова Зауре Айдархановна;

3.3.2. Руководитель проекта "Системные решения" – Ахметжанова Акжайык Барлыбаевна.

3.4. Руководитель группы проектов "Предупреждение и противодействие коррупции" – заместитель директора Департамента юридической службы Нугуманова Марал Койшибеккызы;

3.5. Руководитель группы проектов "Модернизация общественного сознания" директор Департамента стратегического планирования и анализа Ахметова Улжан Тулегеновна

3.6. Руководитель группы проектов "Цифровизация государственных услуг и сферы " – заместитель директора Департамента цифровизации, информатизации и контроля государственных услуг Куандыкова Мейргуль Уалихановна.

4. Руководитель проектного офиса Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан – директор Департамента стратегического планирования и анализа Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан Ахметова Улжан Тулегеновна;

5. Главный менеджер проектного офиса Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан – руководитель Управления проектного офиса Департамента стратегического планирования и анализа Алмуханов Аблай Аскарлович.