



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 28 декабря 2017 года № 194-ОР
г. Курган

**Об утверждении Регламента проектной деятельности
в органах исполнительной власти Курганской области**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 27 ноября 2017 года № 440 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проектной деятельности в органах исполнительной власти Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области.

Заместитель Губернатора Курганской области —
директор Департамента экономического
развития Курганской области

С.А. Чебыкин

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 28 декабря 2017 года № 197-ОД
«Об утверждении Регламента проектной
деятельности в органах исполнительной
власти Курганской области»

Регламент проектной деятельности в органах исполнительной власти Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент проектной деятельности в органах исполнительной власти Курганской области (далее – Регламент) определяет последовательность действий и порядок взаимодействия участников проектной деятельности в процессе управления проектами (программами), а также формы и единые требования к оформлению проектных документов.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 27 ноября 2017 года № 440 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Курганской области» (далее – Положение).

3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты (программы), реализуемые органами исполнительной власти Курганской области в соответствии с Положением, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности в соответствии с Положением.

4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

В настоящем Регламенте также применяются следующие термины:

заинтересованная сторона проекта (программы) — лицо или организация, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта (программы), которое имеет заинтересованность, может влиять на какие-либо аспекты проекта (программы), подвержено или считает себя подверженным какому-либо влиянию со стороны проекта (программы);

ключевые пользователи проекта (программы) - работники органов исполнительной власти Курганской области и другие лица, использующие результаты проекта (программы);

команда проекта (программа) - работники органов исполнительной власти Курганской области, участвующие в разработке проектных документов, обеспечивающие выполнение мероприятий по проекту (программе) в соответствии с утвержденными паспортом и сводным планом проекта (программы), а также указаниями руководителя проекта (программы). В команду проекта (программы) (к участию в проектной деятельности) по согласованию могут привлекаться работники иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы;

корректирующее мероприятие (воздействие) – действие, предпринятое для устранения несоответствия фактических параметров проекта (программы) запланированным;

приемочная комиссия — совокупность лиц входящих и не входящих в состав

команды проекта (программы) (включающая в обязательном порядке куратора проекта (программы), функционального заказчика проекта (программы) и представителя регионального проектного офиса), определяемая функциональным заказчиком проекта (программы) в целях осуществления оценки результатов проекта (программы) и осуществления их приемки;

рабочая папка проекта (программы) – файловая папка, содержащая все актуальные документы по проекту (программе) и их предыдущие версии в электронном виде. Доступ к данной папке в обязательном порядке предоставляется ведомственному проектному офису;

экспертная группа – группа лиц, обладающих специальными знаниями, необходимыми для осуществления внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы), формируемая на общественных началах.

Иные термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

5. Документооборот между командой проекта (программы) (включая руководителя и администратора проекта (программы)) и региональным проектным офисом осуществляется через соответствующий ведомственный проектный офис.

Раздел II. Инициирование проекта (программы)

6. Основанием для начала стадии инициирования проекта (программы) является потребность в проведении комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений. Завершается стадия инициирования проекта (программы) утверждением предложения по проекту (программе).

7. Управленческие решения о завершении стадии инициирования проекта (программы) принимает Проектный комитет Курганской области (далее — Проектный комитет).

8. Стадия инициирования проекта (программы) включает в себя следующие действия (мероприятия):

1) разработка предложения по проекту (программе) и его согласование с функциональным заказчиком проекта (программы);

2) согласование предложения по проекту (программе) с региональным проектным офисом;

3) утверждение предложения по проекту (программе) Проектным комитетом.

9. При наличии поручения Губернатора Курганской области, решения Правительства Курганской области или Проектного комитета Курганской области о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка и утверждение предложения по проекту (программе) не требуется. По соответствующему проекту (программе) формируется паспорт проекта (программы).

Разработка предложения по проекту (программе) и его согласование с функциональным заказчиком проекта (программы)

10. При необходимости реализации проекта (программы) инициатор проекта (программы) разрабатывает предложение по проекту (программе) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

11. Инициатор проекта (программы), в случае если он не выступает в роли функционального заказчика проекта (программы), определяет потенциального функционального заказчика проекта (программы) и разрабатывает предложение по проекту (программе) во взаимодействии с ним.

12. После подготовки предложения по проекту (программе) инициатор проекта (программы) согласовывает его с потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) и дорабатывает его в случае необходимости.

13. Согласованное потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) предложение по проекту (программе) направляется инициатором проекта (программы) в региональный проектный офис.

Согласование предложения по проекту (программе) с региональным проектным офисом

14. Региональный проектный офис регистрирует поступившее предложение по проекту (программе) в реестре предложений по проектам (программам), который ведется на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Региональный проектный офис рассматривает предложение по проекту (программе) и оценивает его на соответствие следующим критериям:

1) соответствие установленной форме и требованиям методических рекомендаций регионального проектного офиса;

2) реализация проекта (программы) направлена на получение результата, уникального для ключевых пользователей;

3) реализация проекта (программы) имеет установленный срок окончания;

4) реализация проекта (программы) приведет к изменению процессов управления;

5) реализация проекта (программы) относится к компетенции нескольких органов исполнительной власти Курганской области;

6) наличие уникальных условий реализации проекта (программы) (создание команды проекта, сложные требования к результату проекта (программы), значительное количество заинтересованных сторон);

7) высокая степень неопределенности (большая вероятность возникновения рисков, которые в случае их наступления могут оказать отрицательное влияние на результат проекта (программы)).

Критерии, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, являются обязательными. Критерии, указанные подпунктах 4-7 настоящего пункта, являются дополнительными.

Соответствие предложения по проекту (программе) всем обязательным и трем и более дополнительным критериям является основанием для реализации предложения по проекту (программе) в форме проекта (программы).

16. Региональный проектный офис рассматривает предложенную инициатором проекта (программы) кандидатуру руководителя проекта (программы) на соблюдение требований к уровню его квалификации в сфере проектного управления.

При отсутствии у предложенного руководителя проекта (программы) необходимой квалификации региональный проектный офис вправе предложить свои кандидатуры.

Региональный проектный офис также вправе давать инициатору проекта (программы) предложения по потенциальным функциональному заказчику проекта (программы) и куратору проекта (программы).

17. Срок рассмотрения региональным проектным офисом предложения по проекту (программе) составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления.

18. По результатам рассмотрения предложения по проекту (программе) региональный проектный офис согласовывает или не согласовывает его.

19. Если предложение по проекту (программе) не согласовано, региональный проектный офис возвращает предложение по проекту (программе) инициатору проекта (программы) для доработки либо отклоняет предложение по проекту (программе).

20. Инициатор проекта (программы) осуществляет доработку предложения по проекту (программе) и его повторное согласование с потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) в течение 7 рабочих дней со дня его возврата.

В случае если замечания, в связи с которыми предложение по проекту (программе) возвращено для доработки, не будут устранены в течение указанного срока, предложение по проекту (программе) подлежит отклонению.

21. Если предложение по проекту (программе) согласовано, региональный проектный офис направляет его на рассмотрение в Проектный комитет.

Утверждение предложения по проекту (программе) Проектным комитетом

22. Проектный комитет рассматривает предложения по проекту (программе), поступившие только от регионального проектного офиса.

23. По результатам рассмотрения предложения по проекту (программе) Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении предложения по проекту (программе), назначении функционального заказчика проекта (программы), куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы);

2) о доработке предложения по проекту (программе);

3) об отклонении предложения по проекту (программе).

При принятии решения об утверждении предложения по проекту (программе) в протоколе может быть указан срок подготовки паспорта проекта (программы).

24. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Проектного комитета направляет копию протокола заседания инициатору проекта (программы), куратору проекта (программы), функциональному заказчику проекта (программы) и руководителю проекта (программы).

25. В случае принятия решения о доработке предложения по проекту (программе) инициатор проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения дорабатывает предложение по проекту (программе) и представляет его в региональный проектный офис в порядке, установленном настоящим Регламентом.

26. Администратор проекта (программы) размещает утвержденное предложение по проекту (программе), протокол Проектного комитета, а также другие документы, разработанные на стадии инициирования проекта (программы), в рабочей папке проекта (программы) в день поступления к нему соответствующих документов.

27. Региональный проектный офис доводит информацию о начале реализации проекта (программы) до органов государственной власти Курганской области, а также размещает утвержденное предложение по проекту (программе) в сети «Интернет».

Раздел III. Подготовка проекта (программы)

28. Основанием для начала стадии подготовки проекта (программы) является утверждение предложения по проекту (программе). Завершается этап подготовки проекта (программы) утверждением паспорта проекта (программы) и сводного плана

проекта (программы).

29. Управленческие решения о завершении стадии подготовки проекта (программы) принимают Проектный комитет и куратор проекта (программы).

30. Стадия подготовки проекта (программы) включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) определение состава команды проекта (программы);
- 2) проведение установочного совещания;
- 3) определение содержания и параметров проекта (программы);
- 4) формирование паспорта проекта (программы);
- 5) утверждение паспорта проекта (программы);
- 6) разработка и утверждение сводного плана проекта (программы).

Определение состава команды проекта (программы)

31. Определение состава команды проекта (программы) осуществляет руководитель проекта (программы).

32. Состав команды проекта (программы) определяется на основании информации о запланированном наборе работ с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

Если проект (программа) имеет несколько направлений по реализации, затрагивает несколько отраслей, по решению руководителя проекта (программы) в составе команды проекта (программы) могут создаваться рабочие группы.

33. Для определения участников команды проекта (программы) выступающим в качестве представителя нанимателя (работодателя) руководителям органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, руководителям иных органов и организаций, иным лицам направляются запросы на выделение сотрудников для участия в проекте (программе).

34. Руководитель проекта (программы) формирует список участников команды проекта (программы), который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, должности привлекаемого в проект работника, его контактные данные (телефон, адрес электронной почты), и передает указанный список администратору проекта (программы).

Администратор проекта (программы) размещает список участников команды проекта (программы) в рабочей папке проекта (программы) в день поступления к нему соответствующего списка.

Проведение установочного совещания

35. Основной целью установочного совещания является ознакомление участников команды проекта (программы) с проектом (программой) и его (ее) задачами.

36. Установочное совещание проводится руководителем проекта (программы) с участием функционального заказчика проекта (программы), куратора проекта (программы) и участников команды проекта (программы).

Решения, принятые на установочном совещании, оформляются протоколом.

37. На установочном совещании определяется порядок взаимодействия (цели, способы и периодичность коммуникации) участников команды проекта (программы). Данный порядок впоследствии отражается в плане коммуникаций сводного плана проекта (программы).

Определение содержания и параметров проекта (программы)

38. Содержание и параметры проекта (программы), необходимые для формирования паспорта проекта (программы), определяются руководителем проекта (программы) совместно с участниками команды проекта (программы).

При необходимости руководитель проекта (программы) может привлекать к указанной работе экспертную группу, сформированную ведомственным проектным офисом соответствующего органа исполнительной власти Курганской области.

39. В целях определения содержания и параметров проекта (программы) руководитель проекта (программы) организует работу участников команды проекта (программы) по:

1) уточнению целей проекта (программы), формулированию критериев успеха проекта (программы);

2) сбору требований и описанию результатов проекта (программы);

3) определению состава и длительности работ по проекту (программе) путем детализации задач проекта (программы), логических и (или) технологических взаимосвязей между ними;

4) оценке планируемого бюджета, необходимого для реализации проекта (программы), детализации расходов проекта (программы) по статьям расходов и периодам времени расходования средств;

5) выработке мер реагирования в отношении рисков и возможностей проекта (программы).

40. При необходимости руководитель проекта (программы) принимает меры, направленные на включение проекта (программы) в государственные программы Курганской области и иные программы.

41. В случае необходимости осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения реализации отдельных мероприятий по проекту (программе) руководитель проекта (программы) принимает меры, направленные на осуществление процедур, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Формирование паспорта проекта (программы)

42. По результатам проведенных мероприятий, указанных в пунктах 31-41 настоящего Регламента, руководитель проекта (программы) совместно с командой проекта (программы) формирует паспорт проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту либо программы по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

Срок подготовки паспорта проекта (программы) составляет не более 45 рабочих дней со дня утверждения предложения по проекту (программе) Проектным комитетом (если иной срок не установлен в протоколе Проектного комитета).

43. Паспорт проекта (программы) подлежит согласованию с региональным проектным офисом, функциональным заказчиком проекта (программы) и куратором проекта (программы).

На согласование паспорта проекта (программы) лицам, осуществляющим согласование, отводится 3 рабочих дня со дня получения соответствующих документов.

При наличии замечаний к паспорту проекта (программы) руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию регионального

проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

44. Руководитель проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня окончания согласования паспорта проекта (программы) направляет его в региональный проектный офис для рассмотрения Проектным комитетом.

45. В случае необходимости продления срока подготовки паспорта проекта (программы) или невозможности (нецелесообразности) выполнения дальнейших работ по проекту (программе) руководитель проекта (программы) представляет в региональный проектный офис обоснование причин продления срока подготовки паспорта проекта (программы) или прекращения разработки паспорта проекта (программы).

Вопрос о прекращении работ по проекту (программы) выносится региональным проектным офисом на заседание Проектного комитета.

Утверждение паспорта проекта (программы)

46. Проектный комитет рассматривает паспорта проектов (программ), поступившие только от регионального проектного офиса.

47. По результатам рассмотрения паспорта проекта (программы) Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении паспорта проекта (программы);
- 2) о доработке паспорта проекта (программы);
- 3) о прекращении работ по проекту (программе).

При принятии решения об утверждении паспорта проекта (программы) в протоколе может быть указан срок подготовки сводного плана проекта (программы).

48. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Проектного комитета направляет копию протокола заседания и утвержденный паспорт проекта (программы) руководителю проекта (программы).

49. Руководитель проекта (программы) уведомляет участников команды проекта (программы), функционального заказчика проекта (программы) и куратора проекта (программы) о принятом Проектным комитетом решении в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

50. В случае принятия решения о доработке паспорта проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения дорабатывает паспорт проекта (программы) и представляет его в региональный проектный офис в порядке, установленном настоящим Регламентом.

51. Региональный проектный офис регистрирует проекты (программы), паспорта по которым утверждены Проектным комитетом, в реестре региональных проектов (программ), который ведется на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

52. Региональный проектный офис размещает утвержденный паспорт проекта (программы) в сети «Интернет».

Разработка и утверждение сводного плана проекта (программы)

53. После утверждения паспорта проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с участниками команды проекта (программы) разрабатывает сводный план проекта (программы) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

54. Сводный план проекта (программы) включает в себя:

- план-график;
- план финансового обеспечения;
- план коммуникаций;
- план управления изменениями.

55. Срок подготовки сводного плана проекта (программы) составляет не более 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта (программы) Проектным комитетом (если иной срок не установлен в протоколе Проектного комитета).

56. Руководитель проекта детализирует сводный план проекта (программы) в части задач, мероприятий и их финансового обеспечения проекта (программы) до уровня, позволяющего оценить стоимость и длительность каждого мероприятия и назначить ответственного исполнителя. При этом продолжительность периода, в пределах которого детализируется сводный план проекта (программы), должна составлять не менее 1 года либо до момента завершения проекта (программы).

Дальнейшая детализация сводного плана проекта (программы) осуществляется руководителем проекта (программы) на стадии реализации проекта (программы) в соответствии с требованиями настоящего пункта Регламента.

Внесение соответствующих изменений в сводный план проекта (программы) осуществляется руководителем проекта (программы) посредством подготовки запроса на изменение проекта (программы).

57. Сводный план проекта (программы) подлежит согласованию с региональным проектным офисом и функциональным заказчиком проекта (программы).

На согласование сводного плана проекта (программы) лицам, осуществляющим согласование, отводится 3 рабочих дня со дня получения соответствующих документов.

При наличии замечаний к сводному плану проекта (программы) руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию регионального проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

58. Согласованный сводный план проекта (программы) утверждается куратором проекта (программы).

Срок для утверждения сводного плана проекта (программы) куратором проекта (программы) составляет не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

59. Администратор проекта (программы) размещает утвержденный паспорт проекта (программы), протокол заседания Проектного комитета, утвержденный сводный план проекта (программы), а также другие документы по проекту (программе), разработанные на стадии подготовки проекта (программы), в рабочей папке проекта (программы) в день поступления к нему соответствующих документов.

Администратор проекта (программы) направляет скан-образ утвержденного сводного плана проекта (программы) в региональный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Раздел IV. Реализация проекта (программы)

60. Основанием для начала стадии реализации проекта (программы) является утверждение паспорта проекта (программы) и сводного плана проекта (программы). Завершается этап реализации проекта (программы) осуществлением приемки результатов проекта (программы).

61. Управленческие решения о завершении стадии реализации проекта (программы) принимает приемочная комиссия.

62. Стадия реализации проекта (программы) включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) выполнение работ по проекту (программе);
- 2) приемка результатов проекта (программы).

Выполнение работ по проекту (программе)

63. Руководитель проекта (программы) организует, координирует и контролирует выполнение участниками команды проекта (программы) запланированных работ.

64. Выполнение работ по проекту (программе) осуществляется участниками команды проекта (программы) в соответствии с паспортом проекта (программы), сводным планом проекта (программы), а также обязательными для исполнения поручениями руководителя проекта (программы).

65. С целью информирования участников команды проекта (программы) о текущем состоянии проекта (программы), обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта (программы) руководитель проекта (программы) не реже одного раза в месяц проводит рабочие встречи команды проекта (программы).

Рабочие встречи команды проекта (программы) могут проводиться на основании предложений регионального проектного офиса.

При необходимости участие в рабочей встрече команды проекта (программы) принимают функциональный заказчик проекта (программы), куратор проекта (программы).

Решения, принятые на рабочей встрече команды проекта (программы), оформляются протоколом.

66. В случае необходимости осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения реализации отдельных мероприятий по проекту (программе) руководитель проекта (программы) участвует в процедурах, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Администратор проекта (программы) размещает копии заключенных государственных контрактов в рабочей папке проекта (программы).

Приемка результатов проекта (программы)

67. При достижении всех результатов проекта (программы), а также в случае принятия решения о досрочном завершении проекта (программы), руководитель проекта (программы) организует приемку результатов проекта (программы).

68. В целях приемки результатов проекта (программы):

1) руководитель проекта (программы) организует сбор и анализ документов, подтверждающих завершение работ по проекту (программы) и достижение результатов проекта (программы) (например, протоколов приемо-сдаточных испытаний, актов приема-передачи результатов, актов о вводе в эксплуатацию), а также проводит оценку соответствия полученных результатов проекта (программы) требованиям, содержащимся в паспорте проекта (программы);

2) функциональный заказчик проекта (программы) организует заседание приемочной комиссии, на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту (программы) и получение результатов проекта (программы), на основании чего осуществляется приемка результатов проекта (программы).

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе

заседания приемочной комиссии. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка результатов проекта (программы).

Контрольная точка по приемке результатов проекта (программы) считается достигнутой в момент подписания протокола заседания приемочной комиссии, зафиксировавшего их приемку.

69. К отчету о ходе реализации проекта (программы), содержащему информацию о достижении результатов проекта (программы), должны быть приложены протокол заседания приемочной комиссии, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку.

70. В случае если по итогам заседания приемочной комиссии результаты проекта (программы) не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в паспорте проекта (программы), руководитель проекта (программы) обеспечивает устранение таких несоответствий в срок, установленный приемочной комиссией.

71. Администратор проекта (программы) размещает протокол заседания приемочной комиссии, а также другие документы по проекту (программе), разработанные на стадии реализации проекта (программы), в рабочей папке проекта (программы) в день поступления к нему соответствующих документов.

Раздел V. Завершение проекта (программы)

72. Основанием для начала стадии завершения проекта (программы) является приемка результатов проекта (программы). Заканчивается стадия завершения проекта (программы) принятием Проектным комитетом решения о завершении проекта (программы).

73. Управленческие решения об окончании стадии завершения проекта (программы) принимает Проектный комитет.

74. Стадия завершения проекта (программы) включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) выполнение работ по закрытию проекта (программы);
- 2) оформление итогового отчета о реализации проекта (программы);
- 3) утверждение итогового отчета о реализации проекта (программы).

Выполнение работ по закрытию проекта (программы)

75. Руководитель проекта (программы) организует передачу результатов проекта (программы) ключевым пользователям проекта (программы) в соответствии со сводным планом проекта (программы).

76. При необходимости руководитель проекта (программы) инициирует процедуру размещения информации о результатах проекта (программы) в средствах массовой информации.

77. С целью оценки проекта (программы) и обобщения накопленной информации (опыта) для совершенствования реализации текущих и будущих проектов (программ) руководитель проекта (программы) организует итоговую рабочую встречу с участниками команды проекта (программы).

78. Информация об опыте реализации проекта (программы) оформляется администратором проекта (программы) в виде отчета об извлеченных уроках реализации проекта (программы) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, определенными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

Отчет об извлеченных уроках реализации проекта (программы) размещается

администратором проекта (программы) в рабочей папке проекта (программы).

Оформление итогового отчета о реализации проекта (программы)

79. Руководитель проекта (программы) оформляет итоговый отчет о реализации проекта (программы) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, определенными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

Срок подготовки итогового отчета о реализации проекта (программы) составляет не более 10 рабочих дней со дня приемки результатов проекта (программы).

При принятии Проектным комитетом решения о досрочном завершении проекта (программы) срок подготовки итогового отчета о реализации проекта (программы) составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия Проектным комитетом соответствующего решения.

80. Итоговый отчет о реализации проекта (программы) подлежит согласованию с региональным проектным офисом, функциональным заказчиком проекта (программы) и куратором проекта (программы).

На согласование итогового отчета о реализации проекта (программы) лицам, осуществляющим согласование, отводится 3 рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

При наличии замечаний к итоговому отчету о реализации проекта (программы) руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию регионального проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

81. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в региональный проектный офис дополнительно направляется архив проекта (программы) и отчет об извлеченных уроках реализации проекта (программы).

82. Руководитель проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня окончания согласования итогового отчета реализации проекта (программы) направляет его в региональный проектный офис для рассмотрения Проектным комитетом.

Утверждение итогового отчета о реализации проекта (программы)

83. По результатам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта (программы) Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы);
- 2) об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы) и завершении проекта (программы);
- 3) об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы) и завершении проекта (программы), проведении постпроектного мониторинга и назначении ответственного за его проведение;
- 4) о доработке итогового отчета о реализации проекта (программы).

84. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Проектного комитета направляет копию протокола заседания руководителю проекта (программы).

85. Руководитель проекта (программы) уведомляет участников команды проекта (программы), функционального заказчика проекта (программы) и куратора проекта (программы) о принятом Проектным комитетом решении в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

86. В случае принятия решения о доработке итогового отчета о реализации

проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения дорабатывает итоговый отчет о реализации проекта (программы) и представляет его в региональный проектный офис в порядке, установленном настоящим Регламентом.

87. Администратор проекта (программы) размещает протокол заседания Проектного комитета и документы по проекту (программе), разработанные на стадии завершения проекта (программы), в рабочей папке проекта (программы) в день поступления к нему соответствующих документов.

88. Администратор проекта (программы) передает сформированную рабочую папку проекта (программы) в ведомственный проектный офис и в региональный проектный офис.

Раздел VI. Постпроектный мониторинг

89. Основанием для начала стадии постпроектного мониторинга является принятие Проектным комитетом решения о проведении постпроектного мониторинга проекта (программы). Завершается стадия постпроектного мониторинга рассмотрением Проектным комитетом отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (программы) (далее — отчет по постпроектному мониторингу).

90. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга и срок представления отчета по постпроектному мониторингу определяются решением Проектного комитета.

91. Ответственный за постпроектный мониторинг проводит анализ фактических и плановых значений постпроектных показателей проекта (программы). По результатам проведенного анализа ответственный за постпроектный мониторинг готовит отчет по постпроектному мониторингу, включающий в себя в том числе информацию о достижении постпроектных показателей либо о причинах их отклонения от запланированных значений (в случае наличия отклонений).

Раздел VII. Мониторинг реализации проекта (программы)

92. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится начиная с момента принятия решения об утверждении сводного плана проекта (программы) и заканчивается в момент осуществления приемки результатов проекта (программы).

93. Основанием для начала мониторинга проекта (программы) является поступление участникам команды проекта (программы) поручения руководителя проекта (программы) о необходимости представления информации о выполнении работ по проекту (программе). Завершается мониторинг проекта (программы) направлением отчета о ходе реализации проекта (программы) в региональный проектный офис. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится ежемесячно на протяжении всей стадии реализации проекта (программы).

94. Администратор проекта (программы) сообщает участникам команды проекта (программы) о необходимости представления информации о выполнении работ по проекту (программе) за отчетный период. Указанная информация направляется участниками команды проекта (программы) в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

95. Администратор проекта (программы) в течение 1 рабочего дня систематизирует полученную от участников команды проекта (программы) информацию. По результатам систематизации администратор формирует отчет о ходе

реализации проекта (программы) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

96. Руководитель проекта (программы) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет о ходе реализации проекта (программы) в региональный проектный офис.

97. Администратор проекта (программы) размещает отчет о ходе реализации проекта (программы) в рабочей папке проекта (программы) в день его формирования.

Раздел VIII. Управление изменениями в проекте (программе)

98. Целью процесса управления изменениями в проекте (программе) является выявление необходимости внесения изменений в паспорт проекта (программы), сводный план проекта (программы), согласование и утверждение изменений, принятие решений о выполнении корректирующих мероприятий по проекту (программе).

99. Управление изменениями в проекте (программе) включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) формирование запроса на изменение;
- 2) согласование и утверждение запроса на изменение.

Формирование запроса на изменение

100. Руководитель проекта (программы) во взаимодействии с участниками команды проекта (программы) формирует запрос на изменение по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, определенными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

101. Администратор проекта (программы) размещает сформированный запрос на изменение в рабочей папке проекта (программы) в день его формирования, а также вносит соответствующую информацию в реестр запросов на изменение, подготавливаемый по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту и в соответствии с требованиями к его содержанию, определенными методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

Согласование и утверждение запроса на изменение

102. Согласование и утверждение запроса на изменение осуществляется в соответствии с планом управления изменениями сводного плана проекта (программы).

На согласование запроса на изменение лицам, осуществляющим согласование, отводится 3 рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

При наличии замечаний к запросу на изменение руководитель проекта (программы) обеспечивает их устранение, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию регионального проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

103. В случае если принятие решения об утверждении запроса на изменение требуется на уровне Проектного комитета, руководитель проекта (программы) направляет запрос на изменение в региональный проектный офис.

104. На основании утвержденного запроса на изменение администратор проекта (программы) актуализирует реестр запросов на изменение и проектные документы, которые требуют корректировки в соответствии с утвержденным запросом на

изменение.

105. Руководитель проекта (программы) направляет утвержденный или отклоненный запрос на изменение и актуализированные проектные документы в региональный проектный офис, участникам команды проекта (программы), функциональному заказчику проекта (программы) и куратору проекта (программы).

Приложение 1
к Регламенту проектной деятельности в
органах исполнительной власти
Курганской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ (ПРОГРАММЕ)

<Наименование проекта (программы)>

Обоснование проекта (программы)	
Связь со Стратегией социально-экономического развития Курганской области, государственными программами, взаимосвязь с иными проектами и программами	
Цели проекта (программы)	
Показатели проекта (программы)	
Способы достижения целей и ожидаемые результаты проекта (программы)	
Оценка длительности проекта (программы)	
Оценка бюджета проекта (программы)	
Риски и возможности	
Куратор проекта (программы)	
Функциональный заказчик проекта (программы)	
Руководитель проекта (программы)	
Исполнители и соисполнители проекта (программы)	
Дополнительная информация	

Инициатор:
<должность>

<подпись>

<ФИО>

Согласовано

Функциональный заказчик:
<должность>

<подпись>

<ФИО>

Приложение 2
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

РЕЕСТР ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ (ПРОГРАММАМ)

№ п/п	Дата поступления предложения по проекту (программе)	Наименование проекта (программы)	Инициатор	Статус

Приложение 3
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти Курганской
области

УТВЕРЖДЕН
Проектным комитетом Курганской области
(протокол от _____ № _____)

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

1. Основные положения

Краткое наименование проекта	
Дата начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Функциональный заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители, соисполнители проекта	
Версия паспорта проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта	Показатели проекта и их значения по годам	Наименование показателя	Базовое значение*	Период, год		
				<год>	<год>	<год>
	1.					
	2.					
	3.					
Результаты проекта						
Описание модели функционирования результатов проекта						

* Базовое значение показателя на отчетную дату.

3. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка)	Срок
1.	<Контрольная точка>		
2.	<Контрольная точка>		
3.	<Этап>		
3.1	<Контрольная точка>		

4. Бюджет проекта

Источники финансирования	Год реализации			Всего
	<год>	<год>	<год>	
Бюджетные источники, млн. руб.				
Федеральный бюджет				
Бюджет Курганской области				
Местные бюджеты				
Внебюджетные источники, млн. руб.				
Итого:				

5. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1.		
2.		
3.		

6. Описание проекта

Связь со Стратегией социально-экономического развития Курганской области, государственными программами	
Взаимосвязь с иными проектами и программами	
Формальные основания	

для инициации	
Дополнительная информация	

Приложение: состав команды проекта

Руководитель проекта:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Согласовано

Куратор:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Функциональный заказчик:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Руководитель
регионального проектного офиса

<подпись>

<ФИО>

Приложение
к паспорту проекта
<Наименование проекта>

Состав команды проекта

№ п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактные данные
1.	Руководитель проекта			
2.	Администратор проекта			
3.	Участник проекта			
4.	Участник проекта			
5.	...			

Руководитель проекта:
<должность>

<подпись>

<ФИО>

Приложение 4
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

УТВЕРЖДЕН

Проектным комитетом Курганской области
(протокол от _____ № _____)

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

<Наименование программы>

1. Основные положения

Краткое наименование программы	
Дата начала и окончания программы	
Куратор программы	
Функциональный заказчик программы	
Руководитель программы	
Исполнители, соисполнители программы	
Версия паспорта программы	

2. Содержание программы

Цель программы	Показатели программы и их значения по годам	Наименование показателя	Базовое значение*	Период, год		
				<год>	<год>	<год>
	1.					
	2.					
	3.					
Результаты программы						
Описание модели функционирования результатов программы						

* Базовое значение показателя на отчетную дату.

3. Перечень проектов и мероприятий программы

№ п/п	Наименование проекта и (или) мероприятия	Форма реализации	Сроки реализации	Результаты	Функциональный заказчик	Руководитель проекта/исполнитель мероприятия
1.						
2.						
3.						

4. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка)	Срок
1.	<Контрольная точка>		
2.	<Контрольная точка>		
3.	<Этап>		
3.1	<Контрольная точка>		

5. Бюджет программы

№ п/п	Наименование проекта, мероприятия	Год реализации			Всего, млн.руб.
		<год>	<год>	<год>	
1.					
2.					
3.					
4.					
	Итого:				

6. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1.		
2.		
3.		

7. Описание программы

Связь со Стратегией социально-экономического развития Курганской области, государственными программами	
Взаимосвязь с иными проектами и программами	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

Приложение: состав команды программы

Руководитель программы: <должность>	<подпись>	<ФИО>
Согласовано		
Куратор: <должность>	<подпись>	<ФИО>
Функциональный заказчик: <должность>	<подпись>	<ФИО>
Руководитель регионального проектного офиса	<подпись>	<ФИО>

Приложение
к паспорту программы
<Наименование программы>

Состав команды программы

№ п/п	Роль в программе	ФИО	Должность	Контактные данные
1.	Руководитель программы			
2.	Администратор программы			
3.	Руководитель проекта			
4.	Участник программы			
5.	Участник программы			
6.	...			

Руководитель программы:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Приложение 5
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

РЕЕСТР РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ)

№ п/п	Дата утверждения паспорта проекта (программы)	Наименование проекта (программы)	Срок реализации проекта (программы)	Бюджет проекта (программы), млн. руб	Руководитель проекта (программы)	Информация о завершении проекта (программы)

Приложение 6
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

УТВЕРЖДЕН

<должность куратора>

<подпись> _____ <ФИО куратора>

<дата принятия решения>

СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

<Наименование проекта (программы)>

1. План-график

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки ¹	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель ²	Вид документа и (или) результат
1.	<Этап 1>				
1.1.	<Контрольная точка 1>				
1.1.1.	<Мероприятие 1>				
1.1.2.	<Мероприятие 2>				
1.2.	<Контрольная точка 2>				
1.2.1.	<Мероприятие 1>				
2.	<Этап 2>				

1. Для сводного плана программы в графе также указываются проекты и мероприятия программы.

2. Для сводного плана программы по проектам указываются руководители соответствующих проектов.

2. План финансового обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятия ³	Объем финансового обеспечения по источникам финансирования, млн. руб.				
		федеральный бюджет	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные источники	всего
1.						
2.						

3. Для сводного плана программы используется графа «Наименование мероприятия, проекта». В графе указывается перечень мероприятий и проектов программы согласно утвержденному паспорту программы.

3. План коммуникаций

№ п/п	Тип информации	Отправитель/организатор	Получатели	Периодичность/сроки	Способ передачи
Встречи, совещания					
1.					
2.					
Передача документов, информации					
3.					
4.					

4. План управления изменениями

№ п/п	Категории изменений	Изменяемый документ	Руководитель проекта (программы)	Функциональный заказчик проекта (программы)	Куратор проекта (программы)	Региональный проектный офис	Проектный комитет Курганской области
1.	Показатели, результаты проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	Запрос	Согл.	Согл.	Согл.	Утв.
2.	Сроки реализации, контрольные точки проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	Запрос	Согл.	Согл.	Согл.	Утв.
		Сводный план проекта (программы)	Запрос	Согл.	Утв.	Согл.	-
3.	Бюджет проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	Запрос	Согл.	Согл.	Согл.	Утв.
		Сводный план проекта (программы)	Запрос	Согл.	Утв.	Согл.	-
4.	Риски проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	Запрос	Согл.	Согл.	Согл.	Утв.
5.	Состав команды проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	Запрос	-	Утв.	Согл.	-
6.	План коммуникаций	Сводный план проекта (программы)	Запрос, утв.	-	-	Согл.	-

Руководитель проекта (программы):

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Согласовано

Функциональный заказчик:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Руководитель
регионального проектного офиса

<подпись>

<ФИО>

Приложение 7
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

ОТЧЕТ ОБ ИЗВЛЕЧЕННЫХ УРОКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

<Наименование проекта (программы)>

№ п/п	Описание ситуации (риски, возможности, проблемы, недостатки, особенности)	Автор	Требовался ли запрос на изменение?	Решение (что было сделано)	Рекомендации на будущее
1.					
2.					
3.					

Руководитель проекта (программы):

<Должность>

<подпись>

<ФИО>

Приложение 8
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

<Наименование проекта (программы)>

1. Основные положения

Краткое наименование проекта (программы)		
Дата отчета		
Регистрационный номер проекта (программы)		
Дата начала и окончания проекта (программы)	Базовое значение ¹	Фактическое значение
Куратор проекта (программы)		
Функциональный заказчик проекта (программы)		
Руководитель проекта (программы)		
Исполнители и соисполнители проекта (программы)		

1. Указывается значение, зафиксированное в утвержденной версии паспорта проекта (программы) (на начало реализации)

2. Сводная информация о реализации проекта (программы)

Наименование	Оценка достижения	Комментарий
Цель проекта (программы)		
Показатели проекта (программы)		
Результаты проекта (программы)		
Сроки проекта (программы)		
Бюджет проекта (программы)		

2.1. Отчет о достижении показателей проекта (программы)

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта (программы))	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта (программы))
			<год>		<год>		<год>		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1.									
2.									
Итого достигнуто показателей									

Комментарий о достижении показателей проекта (программы)

2.2. Отчет о достижении результатов проекта (программы)

№ п/п	Наименование результата	Статус достижения	Комментарий
1.			
2.			
Итого достигнуто результатов			

2.3 Информация об исполнении контрольных точек проекта (программы)

№ п/п	Наименование	Планный срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий
1.					
2.					
3.					
Итого контрольных точек, исполненных в срок					

2.4. Отчет об исполнении бюджета проекта (программы)

Источники финансирования	Год реализации						Итого	
	<год>			<год>				
	План	Факт		План	Факт		План	Факт
Бюджетные источники, млн. руб.	Федеральный бюджет							
	Областной бюджет							
	Местные бюджеты							
Внебюджетные источники,								

млн. руб.							
Отклонение, %							
Причины отклонений							

Комментарий об исполнении бюджета проекта (программы)

3. Информация об изменениях в проекте (программе)

№ п/п	№ и дата запроса на изменение	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Статус
1.				
2.				

4. Контрольный лист передачи архива проекта (программы)

№ п/п	Показатель	Дата
1.	Электронные версии документов размещены в рабочей папке проекта (программы)	
2.	Все подтверждающие результаты выполнения результатов проекта (программы) документы (электронные копии) переданы в ведомственный проектный офис и региональный проектный офис	
3.	Обязательные проектные документы и рабочая папка проекта (программы) переданы в региональный проектный офис	
4.	Отчет по извлеченным урокам реализации проекта (программы) передан в региональный проектный офис	

Руководитель проекта (программы):

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Согласовано

Куратор:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Функциональный заказчик:

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Руководитель
регионального проектного офиса

<подпись>

<ФИО>

Приложение 9
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

<Наименование проекта (программы)>

Отчетный период: <ДД. месяц ГГГГ> года - <ДД. месяц ГГГГ> года

1. Сведения об исполнении контрольных точек

№ п/п	Наименование контрольной точки	Дата исполнения		Ответственный исполнитель	Комментарий
		план	факт/ прогноз		
1.	<Контрольная точка 1>				
1.1	<Мероприятие 1>				
1.2.	<Мероприятие 2>				
2.	<Контрольная точка 2>				
2.1	<Мероприятие 1>				

2. Сведения о фактических значениях показателей

№ п/п	Наименование показателя (ед. измерения)	Факт/прогноз по кварталам				Плановое значение на <ГГГГ> год	Комментарий
		I	II	III	IV		
1.							

2.									
3.									

3. Статус исполнения бюджета

	Год поквартально				Итого	Всего по проекту (программе)
	I	II	III	IV		
Бюджет проекта (программы) (план), млн. руб.						
Бюджет проекта (программы) (факт/прогноз), млн. руб.						
Отклонение						

4. Наличие иных проблем и рисков

№ п/п	Проблема/риск	Ответственный исполнитель	Предлагаемые решения
1.			
2.			
3.			

Руководитель проекта (программы):

<должность>

<подпись>

<ФИО>

Приложение 10
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

УТВЕРЖДЕН

<должность лица либо наименование органа,
принимающего решения>

<подпись> _____ <ФИО лица, принимающего
решения>

<дата принятия решения>

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ № <номер из реестра запросов на изменение>

<Наименование проекта (программы)>

Инициатор	
Изменяемые параметры проекта (программы)	
Влияние на проект (программу) при утверждении либо отклонении запроса на изменение	

Перечень изменяемых параметров проекта (программы)

Наименование документа, в который вносится изменение	Изменяемый параметр проекта (программы) (показатели/результаты/контрольные точки/бюджет/участники/указать другое)	Действующая редакция	Предполагаемая редакция	Обоснование внесения изменения

Руководитель проекта (программы):

<должность>

<ФИО>

<подпись>

Согласовано

Руководитель
регионального проектного офиса

<ФИО>

<подпись>

Куратор: (при необходимости)

<должность>

<ФИО>

<подпись>

Функциональный заказчик: (при необходимости)

<должность>

<ФИО>

<подпись>

Приложение 11
к Регламенту проектной
деятельности в органах
исполнительной власти
Курганской области

РЕЕСТР ЗАПРОСОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ

<Наименование проекта (программы)>

№ изменения	Дата подачи запроса на изменение	Изменяемый параметр	Описание изменения	Уровень принятия решения	Решение об изменении