



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4000 от « 12 » 09 20 18.

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приложение к приказу Департамента
проектного управления Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 11 августа 2016 года № 6-нп «О регламенте
управления портфелем проектов»**

г. Ханты-Мансийск
«10» 09 2018 года

№ 2 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 августа 2018 года № 261-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приложение к приказу Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 августа 2016 года № 6-нп «О регламенте управления портфелем проектов» следующие изменения:

1. Пункт 3 после слов «(далее – автономный округ),» дополнить словами «в том числе основанные на национальных проектах (программах) и (или) федеральных проектах Российской Федерации,».

2. В пункте 4:

2.1. После подпункта «к» дополнить подпунктом «к-1» следующего содержания:

«к-1) первичные данные по портфелю проектов – информация об исполнении портфеля проектов, в том числе о статусе проектов, входящих в состав портфеля проектов, о статусе целевых показателей, мероприятий, рисков портфеля проектов, а также поручений и открытых вопросов по портфелю проектов, на основании которой формируются статус-отчеты по портфелю проектов и (или) осуществляется принятие управленческих решений. Состав информации, относящейся к первичным данным по портфелю проектов, требования к ним и перечень ответственных за их предоставление устанавливаются Департаментом проектного управления автономного округа (далее также – Департамент);».

2.2. Подпункт «м» после слов «ответственных лицах» дополнить словами «, сроках выполнения и финансовом обеспечении».

3. В пункте 10:

3.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов по согласованию с центральным проектным офисом при необходимости уточняет состав административной группы поддержки портфеля проектов (далее – административная группа), зафиксированный в утвержденной заявке.

При назначении на проектные роли в приоритетном порядке руководителям портфелей проектов необходимо рассматривать кандидатуры из числа лиц, включенных в федеральный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров для замещения руководящих должностей в органах государственной власти автономного округа, победителей (полуфиналистов, финалистов) Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», финалистов и победителей проектов и конкурсов, реализуемых в автономном округе (Кубок Югры «Точка роста», «Молодежная лига управленцев Югры»).

Информация об указанных лицах подлежит размещению на официальном сайте Департамента государственной службы и кадровой политики автономного округа ежегодно, не позднее 1 июня.

Административная группа осуществляет подготовку совещаний, информирование куратора портфеля проектов, руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов по вопросам, связанным с управлением портфелем проектов, организует документооборот по портфелю проектов, в том числе осуществляет оформление управленческих документов по портфелю проектов и сбор отчетности, ведение архива портфеля проектов, документирование и контроль исполнения поручений, выполняет иные действия по поручению руководителя портфеля проектов, комитета по управлению портфелем проектов;».

3.2. В подпункте «б»:

3.2.1. В абзаце первом слова «после формирования административной группы» исключить.

3.2.2. Абзац третий после слов «иными способами» дополнить словами «, в соответствии с методическими рекомендациями по организации коммуникаций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденными Департаментом».

4. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет паспорт портфеля проектов и методику оценки и анализа показателей портфеля проектов, обеспечивает

их направление на экспертную общественную оценку в Общественный совет при исполнительном органе государственной власти автономного округа, представитель которого является руководителем портфеля проектов, а также на согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

На подготовку и согласование паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов отводится сорок рабочих дней с момента принятия решения о подготовке портфеля проектов (если иной срок не установлен при принятии решения о подготовке портфеля проектов).

Согласованный паспорт портфеля проектов передается на рассмотрение проектному комитету, согласованная методика оценки и анализа показателей портфеля проектов – куратору портфеля проектов.».

5. В абзаце втором подпункта «а» пункта 20:

5.1. Слова «исходя из обобщенной информации» исключить.

5.2. После слов «портфелю проектов» дополнить словами «и направлены на достижение целевых показателей портфеля проектов».

6. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 19 – 22 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет реестр компонентов портфеля проектов, обеспечивает его согласование в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

На подготовку и согласование реестра компонентов портфеля проектов отводится двадцать рабочих дней с начала стадии формирования портфеля проектов (если иной срок не установлен при принятии решения о запуске портфеля проектов или о проведении балансировки портфеля проектов).

Согласованный реестр компонентов портфеля проектов передается на рассмотрение куратору портфеля проектов.».

7. Пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Периодичность подготовки статус-отчета по портфелю проектов – не реже одного раза в календарный месяц, если проектным комитетом не определена иная периодичность подготовки статус-отчета по проекту.».

8. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. В целях организации мониторинга и контроля портфеля проектов:

а) руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов дает обязательные для исполнения поручения главному администратору портфеля проектов, участникам административной группы, руководителям проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственным за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, иным участникам портфеля проектов, координирует их действия;

б) руководитель портфеля проектов организует совещания комитета по управлению портфелем проектов с приглашением на такие совещания руководителей проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, участников административной группы, иных участников портфеля проектов, участие в которых для указанных лиц является обязательным.

Совещания органов управления проектной деятельностью проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации коммуникаций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденных Департаментом;

в) руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов, участники административной группы обеспечивают достижение целевых показателей, выполнение мероприятий (работ) и поручений качественно и в сроки, установленные руководителем портфеля проектов, комитетом по управлению портфелем проектов;

г) руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов обязаны предоставлять главному администратору портфеля проектов первичные данные по портфелю проектов (в том числе статус-отчеты по проектам, входящим в состав портфеля проектов) в срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Первичные данные по портфелю проектов предоставляются посредством внесения информации в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП). В случае невозможности внесения информации в ИСУП, первичные данные по проекту предоставляются иными способами: посредством электронной почты, системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» или на бумажном носителе. Руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственные за достижение целевых показателей портфелей проектов и выполнение мероприятий несут персональную ответственность за соответствие предоставленных первичных данных предъявляемым к ним требованиям, а также за своевременность их предоставления (в том числе внесения в ИСУП);

д) главный администратор портфеля проектов осуществляет сбор первичных данных по портфелю проектов (в том числе обеспечивает их внесение в ИСУП), их анализ, осуществляет подготовку статус-отчета по портфелю проектов.

Главный администратор портфеля проектов вправе дополнительно запрашивать у руководителей или администраторов проектов, входящих в состав портфеля проектов, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий, иных участников портфеля проектов информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по портфелю проектов.

Главный администратор портфеля проектов является ответственным за своевременность и качество подготовки статус-отчета по портфелю проектов.

е) руководитель портфеля проектов осуществляет постоянный мониторинг реализации портфеля проектов, соблюдения требований и ограничений, зафиксированных в управленческих документах по портфелю проектов, проверку ведения архива портфеля проектов в порядке, установленном Департаментом.

В срок не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, руководитель портфеля проектов должен согласовать статус-отчет по портфелю проектов и направить его в центральный проектный офис.

После согласования центральным проектным офисом статус-отчет по портфелю проектов направляется на утверждение куратору портфеля проектов;

ж) статус-отчет по портфелю проектов подлежит утверждению куратором портфеля проектов не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным;

В течение двух рабочих дней со дня утверждения куратором портфеля проектов главный администратор портфеля проектов направляет статус-отчет по портфелю проектов комитету по управлению портфелем проектов, заинтересованной общественности и экспертной группе.

з) комитет по управлению портфелем проектов, заинтересованная общественность и экспертная группа рассматривают статус-отчет по портфелю проектов, анализируют информацию о статусе достижения целевых показателей, выполнения мероприятий, проектов, поручений, рисках, открытых вопросах, возникших при управлении портфелем проектов.

Комитет по управлению портфелем проектов, заинтересованная общественность и экспертная группа по результатам анализа статус-отчета по портфелю проектов направляют руководителю портфеля проектов замечания и (или) предложения, иную информацию по портфелю проектов (при наличии) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов комитета по управлению портфелем проектов, экспертной группы, подлежит направлению руководителем портфеля проектов в центральный проектный офис.»

9. Подпункт «б» пункта 31 дополнить абзацем следующего содержания:

«На подготовку и согласование заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов отводится десять рабочих дней с момента достижения целевых показателей портфеля проектов или принятия решения о досрочном закрытии портфеля проектов.»

10. Пункт 33 после слов «административной группы» дополнить словами «, ответственных за достижение целевых показателей и выполнение мероприятий портфеля проектов,».

11. В пункте 38:

11.1. В подпункте «в» слово «изменения» заменить словом «изменение».

11.2. Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) главный администратор портфеля проектов в течение трех рабочих дней после утверждения запроса на изменение в портфель проектов обязан внести соответствующие изменения в управленческие документы, а также в ИСУП.»

12. В пункте 41:

12.1. В подпункте «е» слово «изменения» заменить словом «изменение».

12.2. В подпункте «ж» слова «по портфелю проектов» заменить словами «портфеля проектов».

13. Пункт 42 дополнить абзацем следующего содержания:

«Управленческие документы по портфелю проектов (за исключением статус-отчета по портфелю проектов и запроса на изменение в портфель проектов) подлежат согласованию и утверждению согласно приложению к настоящему Регламенту.»

14. Пункты 43, 44, 45 признать утратившими силу.

15. В пункте 46:

15.1. Слово «изменения» заменить словом «изменение».

15.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если изменению подлежит состав административной группы поддержки портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение показателей и выполнение мероприятий (в том числе изменения должностей), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в портфель проектов на основании соответствующих правовых актов, при этом такие запросы не требуют согласования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Запрос на изменение в портфель проектов подлежит согласованию с функциональными руководителями лиц, чье участие в портфеле проектов планируется, и центральным проектным офисом. Запрос на изменение в портфель проектов считается утвержденным после его согласования центральным проектным офисом.»

16. В абзаце первом пункта 49:

16.1. После слова «документов» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по портфелю проектов)».

16.2. Слово «четыре» заменить словом «три».

17. В пункте 50:

17.1. В абзаце первом:

17.1.1. После слова «документов» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по портфелю проектов)».

17.1.2. Слово «десять» заменить словом «пять».

17.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Завизированный согласующим лицом управленческий документ по портфелю проектов в едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) или в ИСУП считается согласованным.

В случае если управленческий документ по портфелю проектов (за исключением статус-отчета по портфелю проектов) не согласован центральным проектным офисом и направлен на доработку, руководитель портфеля проектов организует устранение замечаний и повторное направление в центральный проектный офис для согласования в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.»

18. Пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Куратор портфеля проектов в течение трех рабочих дней обязан утвердить полученный документ (за исключением статус-отчета по портфелю проектов) или вернуть его руководителю портфеля проектов на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

Сроки утверждения статус-отчета по портфелю проектов установлены пунктом 29 настоящего Регламента.

Завизированный куратором портфеля проектов управленческий документ в СЭД или в ИСУП считается утвержденным.»

19. Дополнить приложением следующего содержания:

«Приложение к Регламенту
управления портфелем проектов

Согласование и утверждение управленческих документов по портфелю проектов¹

Проектная роль	Заявка на подготовку портфеля проектов	Паспорт портфеля проектов	Методика оценки и анализа показателей портфеля проектов	Реестр компонентов портфеля проектов	Заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов
Руководитель портфеля проектов	П	П	П	П	П
Лицо, замещающее руководителя портфеля проектов	С	С ²	-	-	-
Члены комитета по управлению портфелем проектов	С	С	С	С	С
Лица, замещающие членов комитета по управлению портфелем проектов	С	С ²	-	-	-
Функциональные руководители ³	С	С	С	С	С
Ответственные за достижение целевых показателей	-	С	С	С	С
Ответственные за проведение оценки показателей портфеля проектов	-	С	С	-	С
Руководители/инициаторы проектов, включенных в реестр компонентов портфеля проектов	-	-	-	С	-
Ответственные за выполнение мероприятий	-	-	-	С	-
Заинтересованная общественность	-	С	С	С	С
Экспертная группа	-	С	С	С	С
Центральный проектный офис	С	С	С	С	С

¹ За исключением статус-отчета по портфелю проектов, запроса на изменение в портфель проектов. П – подписание, С – согласование, У – утверждение.

² Если ранее не согласовано участие в портфеле проектов в качестве замещающего лица (замещающих лиц).

³ Руководители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и их структурных подразделений, руководители иных органов и организаций, иные лица, выступающие в качестве представителей нанIMATEЛЯ (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в портфель проектов

Куратор портфеля проектов	С	С	У	У	С
Лицо, замещающее куратора портфеля проектов	С	С ²	-	-	-
Проектный комитет	У	У	-	-	У

».

И.о. директора Департамента
проектного управления



[Handwritten signature]

Д.И. Голубев