



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 № 4001 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 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом»

г. Ханты-Мансийск  
« 10 » 09 2018 г.

№ 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 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом» следующие изменения:

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

2. Пункт 4 после подпункта «д-1» дополнить подпунктом «д-2» следующего содержания:

«д-2) первичные данные по проекту – информация об исполнении проектов, в том числе о статусе работ, контрольных точках, рисках проекта, а также поручений и открытых вопросов по проекту, на основании которой формируются статус-отчеты по проектам и (или) осуществляется принятие управленческих решений. Состав информации, относящейся к первичным данным, требования к ним и перечень ответственных за их предоставление устанавливаются Департаментом;».

3. Пункт 14 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацами двенадцатым и тринадцатым следующего содержания:

«При формировании команды проекта и назначении на проектные роли в приоритетном порядке руководителю проекта 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.»

4. В пункте 29:

4.1. В подпункте «а» после абзаца пятого дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Совещания команды проекта проводятся с учётом методических рекомендаций по организации коммуникаций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденных Департаментом.»

4.2. В подпункте «б» после слов «установленном Департаментом» дополнить словами «, обеспечивает внесение актуальной информации по проекту в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП)».

5. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. В целях контроля выполнения работ:

а) исполнители, иные участники проекта обязаны предоставлять администратору проекта первичные данные по проекту, в том числе информацию о выполнении поручений и работ, достижении контрольных точек (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения, либо наступления плановой даты их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения, достижения контрольной и точки, о проблемах, рисках, открытых вопросах – по мере их возникновения либо обновления сведений о них.

Первичные данные по проекту предоставляются посредством внесения информации в 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. Исполнители, иные участники проекта несут персональную ответственность за соответствие предоставленных первичных данных предъявляемым к ним требованиям, а также за своевременность их предоставления (в том числе внесения в ИСУП);

б) администратор проекта осуществляет проверку первичных данных по проекту, их анализ, в том числе отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений. На основании предоставленных исполнителями первичных данных осуществляет подготовку статус-отчета по проекту, размещает его в ИСУП и направляет руководителю проекта. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту.

Администратор проекта является ответственным за своевременность и качество подготовки статус-отчета по проекту;

в) руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта в запланированные сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах по проекту.

Руководитель проекта рассматривает статус-отчет по проекту, анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, принимает решение о корректирующих методах воздействия.

В качестве корректирующих методов воздействия руководитель проекта может перераспределить ресурсы между работами, организовать выполнение нескольких работ одновременно, перенести часть наименее важных для завершения этапа работ на более поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации исполнителей работ и (или) внести изменения в управленческие документы в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

Руководитель проекта фиксирует в статус-отчете по проекту информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ.

В срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, руководитель проекта согласовывает статус-отчет по проекту и направляет:

в случае если проект не входит в состав портфеля проектов, в проектный офис;

в случае если проект входит в состав портфеля проектов, главному администратору портфеля проектов. После согласования главным администратором портфеля проектов, статус-отчет по проекту направляется руководителю портфеля проектов с последующим направлением в проектный офис.

После согласования проектным офисом статус-отчет по проекту утверждается куратором проекта;

г) статус-отчет по проекту подлежит утверждению куратором проекта в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В течение двух рабочих дней со дня утверждения куратором проекта администратор проекта направляет статус-отчет по проекту управляющему комитету (за исключением куратора проекта), заинтересованной общественности и экспертной группе.

д) проектный офис, управляющий комитет, заинтересованная общественность, экспертная группа на основании статус-отчета по проекту осуществляют контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, на основании чего делают вывод о своевременности достижения промежуточных результатов проекта.

Управляющий комитет, заинтересованная общественность и экспертная группа по результатам анализа статус-отчета по проекту направляют руководителю проекта замечания и (или) предложения, иную информацию по проекту (при наличии) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета, экспертной группы, подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис.».

6. В абзаце четвертом подпункта «б» пункта 33 после слов «проектный офис,» дополнить словами «главному администратору портфеля проектов,».

7. Подпункты «б», «в» пункта 36 изложить в следующей редакции:

«б) подготовка архива проекта для последующего хранения;

в) рассмотрение итогов проекта и принятие решения о закрытии проекта.».

8. В подпункте «б» пункта 39 после абзаца восьмого дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- информацию об архиве проекта (в том числе дата подготовки архива проекта);».

9. После пункта 39 дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном Департаментом.».

10. В пункте 47:

10.1. Подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) администратор проекта в течение трех рабочих дней после утверждения запроса на изменение в проекте обязан внести соответствующие изменения в управленческие документы, а также в ИСУП.».

10.2. Подпункт «д» считать подпунктом «в».

11. В пункте 58:

11.1. В абзаце первом после слов «по проекту» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по проекту)».

11.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

12. В пункте 59:

12.1. После слов «документу по проекту» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по проекту)».

12.2. После слов «направленными им замечаниями» дополнить словами «в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний».

13. В пункте 60:

13.1. В абзаце первом после слов «полученный документ» дополнить словами «(за исключением статус-отчета по проекту)».

13.2. После абзаца первого дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Сроки утверждения статус-отчета по проекту установлены пунктом 30 настоящего Регламента.».

13.3. Слова «едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти» заменить словами «СЭД или в ИСУП».

14. В подпункте «б» пункта 63 слова «информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти» заменить словом «ИСУП».

И.о. директора Департамента  
проектного управления



Голубев