Мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2022 жылғы 13 қаңтардағы № 2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 20 қаңтарда № 26582 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 43-1-бабының үшінші бөлігіне сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламенті бекітілсін.

2. "Мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2021 жылғы 8 маусымдағы № 57 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 23023 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Жобалық басқару департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне бұйрықтың осы тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрі *А. Куантыров*

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Ақпарат
және қоғамдық даму министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Әділет министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Бас прокуратурасы

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Бәсекелестікті
қорғау және дамыту агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Жоғарғы Соты

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Еңбек және
халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Индустрия
және инфрақұрылымдық даму министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының Қаржы
нарығын реттеу және дамыту агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Стратегиялық
жоспарлау және реформалар агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Төтенше жағдайлар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының Экология, геология
және табиғи ресурстар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"
Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитеті

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2022 жылғы 13 қаңтардағы
№ 2 Бұйрықпен бекітілген

Мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламенті (бұдан әрі – Үлгілік регламент) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 43-1-бабының үшінші бөлігіне сәйкес әзірленді және мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілерді, ведомстволық бағыныста ұйымдардың жұмыскерлерін, үкіметтік емес ұйымдардың өкілдерін және басқа да мүдделі тараптарды қоса алғанда, жобалау қызметіне қатысушылардың өзара іс-қимылын көздейді.

2. Осы Үлгілік регламент орталық және жергілікті атқарушы органдар, даму институттарының өзара іс-қимылының тиімділігін арттыру үшін жобалық басқарудың қазіргі заманғы тәсілдерін енгізуді қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

3. Осы Үлгілік регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) акселерация тобы – жеделдетіп іске асыруды және ресурстарды жедел шоғырландыруды талап ететін жобалық персонал мен жобалардың қатысушыларын үйлестіруді, консультациялық-әдіснамалық, ақпараттық-талдамалық және ұйымдастырушылық қолдауды, оның ішінде мемлекеттік органның жобалық офисінің жалпыұлттық басымдықтарды іске асыру топтарымен, базалық бағыттарды іске асыру топтарымен, жобалар топтарының жетекшілерімен, жобалардың жетекшілерімен және

қатысушыларымен аджайл әдіснамасы бойынша күнделікті скрам-кесте бойынша бірлескен жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асыратын мемлекеттік органның жобалық офисі қызметкерлерінің тобы;

2) ақпараттық табло – жалпыұлттық басымдықтар кураторларының, бағдарламалар жетекшілерінің, базалық бағыттар жетекшілерінің, жобалар топтары жетекшілерінің тиісті жобалау рөлдерін орындайтын жетекшілерге жедел ұсыну үшін жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде орналастырылатын электрондық құжат;

3) ахуалдық-талдамалық орталық – жалпыұлттық басымдықтардың жобаларын/ бағдарламаларын/портфельдерін іске асыру мәртебесін айқындау, нысаналы көрсеткіштерге қол жеткізуді мониторингтеу және жалпыұлттық басымдықтардың жобаларын/бағдарламаларын/портфельдерін одан әрі іске асыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу мақсатында мемлекеттік орган қалыптастыратын ұйымдық құрылым;

4) бағдарлама – жобаларды және іс-шараларды (іс-қимылдарды) жеке-жеке басқару кезінде қол жетпейтін артықшылықтарды алу үшін басқарылуы үйлестірілетін, базалық бағыттарға топтастырылған, дәйекті түрде декомпозицияланатын жобалар топтарының, жобалардың және іс-шаралардың (іс-қимылдардың) жиынтығын білдіретін жалпыұлттық басымдық портфелінің құрамдауышы;

5) бағдарламаның базалық бағыты – салааралық, аяаралық, ведомствоаралық сипаттағы белгілер бойынша топтастырылған, дәйекті түрде декомпозицияланатын жобалар топтарының, жобалардың және іс-шаралардың (іс-қимылдардың) жиынтығын қамтитын бағдарлама құрамдауышы;

6) бағдарламаны басқару жоспары – бұл бағдарламаны басқару және оның іске асырылуын бақылау үшін пайдаланылатын және жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде қалыптастырылатын дәйекті, байланысты құжаттар жиынтығын құруға арналған бағдарлама құрамдауыштарын жоспарлаудың барлық процестерінің нәтижелер жиынтығы;

7) мемлекеттік орган бағдарламасының басқарушы комитеті (бұдан әрі –басқарушы комитет) – мемлекеттік орган іске асыратын бағдарлама шеңберінде шешімдер қабылдау орталығының функцияларын жүзеге асыратын, мемлекеттік органның жобалық офисі және бағдарламаның базалық бағыттарының жетекшілері деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелер мен міндеттерді іс жүзінде шешуді қамтамасыз ететін алқалы орган;

8) басқару құжаттары – жобаларды/бағдарламаларды іске асырудың негізгі мәселелерін регламенттейтін құжаттар;

9) бағдарламаның сараптамалық кеңесі – бағдарламаны іске асыруды сараптамалық-талдамалық қолдауды қамтамасыз ету үшін қалыптастырылатын алқалы орган;

10) мемлекеттік органның бағдарлама жетекшісі (бұдан әрі – бағдарлама жетекшісі) – мемлекеттік органның қарауындағы мемлекеттік басқару салаларындағы (аяларындағы) істердің жай-күйіне жауапты мемлекеттік органның бірінші басшысы;

11) базалық бағыттың жетекшісі – осы Қағидаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, базалық бағыт шеңберінде мемлекеттік органның қарауындағы мемлекеттік басқару салаларындағы (аяларындағы) істердің жай-күйіне жауапты және бағдарламаның тиісті базалық бағытының мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз ететін мемлекеттік органның бірінші басшысының орынбасары;

12) бастама (шара) – саланы/аяны/өңірді дамытуға бағытталған, Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің (бұдан әрі – Жүйе) құжаттарына және/немесе басқа бағдарламалық құжаттарға бұдан бұрын енгізілмеген жаңа мақсаттар мен міндеттер жиынтығы;

13) бастаманың паспорты – бастама туралы негізгі ақпаратты қамтитын басқару құжаты;

14) дашборд – жобаларды/бағдарламаларды/жалпыұлттық басымдықтарды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер көрсетілетін жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі ақпараттық панель;

15) декомпозиция – жұмыстарды анағұрлым ұсақ элементтерге бөлу және бөліп беру;

16) жалпыұлттық басымдықтар – Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспарының іске асырылу кезеңінің соңына дейін іске асырылуы қажет белгілі бір саладағы және (немесе) аядағы жүйелі өзгерістер жиынтығы;

17) жалпыұлттық басымдықтың басқарушы кеңесі – жалпыұлттық басымдықтың портфелін іске асыруды қамтамасыз ететін консультативтік-кеңесші орган;

18) жалпыұлттық басымдықтың кураторы – Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспары басымдығының іске асырылуына жетекшілік ететін лауазымды адам;

19) жалпыұлттық басымдық портфелі – Жүйенің құжаттарында, Мемлекет басшысының жолдауларын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың жалпыұлттық жоспарларында көзделген тиісті салалардағы/ аялардағы/өңірлердегі мақсаттар мен бірінші және екінші деңгейдегі жалпыұлттық басымдықтар мақсаттары картасының индикаторларына қол жеткізу үшін жалпыұлттық басымдықтарды іс жүзінде іске асыруға бағытталған бағдарламалардың, жобалардың, іс-шаралардың (іс-қимылдардың), бастамалардың (шаралардың), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Реформалар жөніндегі жоғары кеңес мақұлдаған портфельдік деңгейдегі өзге де бастамалардың жиынтығы;

20) жобалық рөлдер мен жауапкершілік матрицасы – жобаның/бағдарламаның/ жалпыұлттық басымдық портфелінің жекелеген кезеңдері мен міндеттерін орындау үшін жобалау қызметіне әрбір қатысушының жауапкершілік дәрежесін белгілейтін басқарушы құжат;

20-1) портфель – тиімді басқару және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу мақсатында топтастырылған компоненттер жиынтығы;

20-2) портфель компоненті – жоба, бағдарлама, портфель немесе портфель шеңберінде орындалатын басқа да жұмыстар;

21) жоба – қойылған мақсатқа, нәтижелерге қол жеткізуге/уақыт пен ресурстық шектеулер жағдайында бірегей өнімді немесе қызметті құруға бағытталған басталу және аяқталу күндері бар өзара байланысты іс-шаралар/операциялар кешені;

22) жобадан алынған сабақтар журналы – жобаны басқаруға шолуды, сондай-ақ болашақ жобаларда есепке алу және пайдалану үшін кез келген пайдалы ақпаратты қамтитын басқарушы құжат;

23) жобалық архитектура – жобалық басқару жолымен іске асырылатын, бағдарламаның базалық бағыттарынан, сондай-ақ бағдарламаның тиісті базалық бағыттарына шоғырландырылатын топтарға топтастырылған жобалардан тұратын бағдарлама элементтерінің жиынтығы;

24) жобаның бақылау нүктесі (кезеңі) – жобаны бірнеше сатыға бөлген кезде оның келесі сатысына көшу жөнінде шешім қабылдау сәті;

25) жобаны басқару жоспары – жобаны іске асыру, мониторингтеу мен оны басқару туралы ақпаратты қамтитын басқарушы құжат;

26) жобалық басқару – мәлімделген нәтижелерге және алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін уақыт пен ресурстық шектеулер жағдайында жобаларды/ бағдарламаларды/портфельдерді басқару әдісі;

27) жобалық басқарудың ақпараттық жүйесі – жалпыұлттық басымдықтардың бастамалары, жобалары, жобалар топтары, бағдарламалардың базалық бағыттары, бағдарламалары, портфельдері туралы өзекті және анық ақпаратты жасау, сақтау, беру үшін пайдаланылатын, барлық қатысушылардың жобалық қызметті жүзеге асыруын қамтамасыз ететін, сондай-ақ мүдделі тараптарға басқарушылық шешімдер қабылдау үшін ақпаратқа қолжетімділік беретін бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық платформа;

28) жобаның бастамашысы – жоба идеясының, оның алдын ала негізделуінің және жобаны жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстардың авторы болып табылатын, оның ішінде осы тұлға заңды тұлғаның басшысы болып табылатын жеке тұлға, Қазақстан Республикасының азаматы;

29) жоба жетекшісі – жобалар тобының жетекшісі (бар болса) немесе базалық бағыт жетекшісі тиісті салада құзыреттердің қажетті деңгейі бар адамға бекітетін жобалау рөлі;

30) жоба бюджеті – жобаның жоспарланған нәтижелерді алу үшін қажетті ақшалай мәндегі ресурстарға қажеттілік жоспары;

31) жоба жарғысы – жобаны сипаттайтын ақпаратты қамтитын басқарушы құжат: жобаның мазмұны, бюджеті, жобаны іске асыру мерзімдері, жобаның кестесі және жобаны іске асыру үшін көзделген басқа да ақпарат;

32) жоба кестесі – жобаның кезеңдерін, міндеттерін және бақылау нүктелерін орындаудың жоспарлы мерзімдерін көрсететін күнтізбелік кесте;

33) жобалық команда – жоба жетекшісін, менеджерді және жобалау рөлдеріне жоба шеңберіндегі міндеттерді тікелей орындау кіретін басқа мүшелерді қамтитын жобаға қатысушылар;

34) жобаның күнтізбелік жоспар-кестесі – бір-бірімен байланысты және күнтізбеде көрсетілген жоба жұмыстарының тізбесін қамтитын басқарушы құжат;

35) жобалық қызмет – білімді, дағдыларды, жобалық басқару әдістері мен құралдарын қолдана отырып жүзеге асырылатын қызмет;

36) жобаның мазмұны – орындалуы (қол жеткізілуі) жобаның мақсатына қол жеткізу үшін талап етілетін жобаның жұмыстары мен кезеңдерінің жиынтығы;

37) жоба архиві – Adobe PDF (пдф) форматында мөрлері мен қолдары бар құжаттарды қоса алғанда, электронды түрдегі жобалау құжаттамасы жиынтығының қоймасы;

38) жобалық персонал – "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының (бұдан әрі – Конституциялық заң) 19-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес Премьер-Министрдің шешімі бойынша құрылатын Жобалық офистің жобалық персоналын, мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің жобалық персоналын, жобалық командаларға қатысушыларды, жобалық тапсырмаларды орындаушылар мен жобалау рөлдері бекітілген жобалық қызметке басқа да қатысушыларды қамтитын жобалық қызметке қатысушылардың жиынтығы;

39) жоба ресурстары – жобаның мақсаттарына қол жеткізу үшін пайдаланылатын ресурстар, оның ішінде: адами, қаржылық, материалдық-техникалық, ақпараттық және уақыт ресурстары;

40) жоба ресурстарын басқару жоспары – бұл нақты ресурстарды (адами, қаржылық , техникалық және физикалық) және жобаны іске асыру үшін қажет ресурстарды басқару бойынша іс-қимылды сипаттайтын басқару құжаты;

41) жобалау рөлі – басқару құжаттарында жобалық қызмет қатысушыларына бекітілетін белгілі бір өкілеттіктер, функционалдық міндеттер және дербес жауапкершілік жиынтығы;

42) жобалық тапсырма – орындалуы тиісті жобаларды/бағдарламаларды/ портфельдерді іске асыру үшін қатысуы қажет мемлекеттік органдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне/өзге де (үшінші) тұлғаларға жүктелетін жобалық қызметке қатысушылар қалыптастыратын міндет;

43) жобаға тапсырыс беруші – жобаға қойылатын талаптарды қалыптастыруды қамтамасыз ететін және жобаның нәтижелерін қабылдайтын жобалау рөлі;

44) жоба тәуекелі – туындаған жағдайда жоба мақсаттарының біріне әсер ететін (оң немесе теріс) белгісіз оқиға немесе жағдай;

45) жобалар тобы – мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің немесе ведомстволық бағыныcты ұйымының жауапкершілік аймағына енгізілген нысаналы индикаторлар мен көрсеткіштерге қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін белгілі бір белгілер бойынша топтастырылған жобалар мен іс-шаралардың (іс-қимылдардың) жиынтығы түріндегі бағдарламаның базалық бағытының құрамдауышы;

46) жобалар тобының кураторы – базалық бағыттағы жобалар тобының жетекшісіне жетекшілік ететін мемлекеттік орган басшысының орынбасары;

47) жұмыстардың иерархиялық құрылымы (бұдан әрі – ЖИҚ) – жұмыстарды неғұрлым ұсақ элементтерге бөлуді (декомпозициялауды) қоса алғанда, тиісті жұмыстарды қамтитын басқарушы құжат;

48) "игерілген көлем" әдісі – жобалардың орындалу тиімділігін өлшеу және бақылау үшін пайдаланылатын, жалпы атаумен біріктірілген әдістемелер жүйесі;

49) коммуникацияларды басқару жоспары – жоба үшін коммуникациялардың талаптары мен күтулерін айқындайтын басқарушы құжат;

50) матрицалық құрылым – жобалық персоналдың, жобалық команда мүшелерінің қосарланған бағыну қағидатына негізделген ұйымдық басқару құрылымы, мұнда қызметкер жалпыұлттық басымдықтың жобасында/бағдарламасында/портфелінде ішінара/толық жұмыспен қамтылған кезде өзінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына және жобалық қызмет шеңберінде басқа басшыға бағынады;

51) міндеттің/проблемалық мәселенің эскалациясы – шешім қабылдау үшін проблемалық мәселені көтеру;

52) мемлекеттік органның жобалық офисі – мемлекеттік орган мүдделі тараптардың қатысуымен матрицалық басқару құрылымы қағидаттарының негізінде қалыптастыратын, жобалық қызметке барлық қатысушылардың өзара іс-қимылын және жобалық қызметін үйлестіруді қамтамасыз ететін ұйымдық құрылым;

53) мемлекеттік органның коммуникациялық орталығы – бағдарламалардың іске асырылу барысы туралы қоғамдық пікірді қалыптастыру, жобаға бағдарланған ұйымдық мәдениетті енгізу және дамыту, ұйымдарды трансформациялаудың қазіргі заманғы модельдері мен құралдарын енгізу негізінде жобалау қызметіне қатысушылардың ішкі және сыртқы коммуникацияларын дамыту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін мемлекеттік орган қалыптастыратын ұйымдық құрылым;

54) мүдделі тараптар (стейкхолдерлер) – жобаның/бағдарламаның/ портфельдің кез келген аспектісіне мүдделі немесе оған әсер етуі, әсер етуі немесе жобаның/ бағдарламаның/портфельдің кез келген аспектісіне әсер етуі мүмкін тұлға, топ немесе ұйым;

55) өңірді дамыту бағдарламасы (бұдан әрі – өңірді дамыту жоспары) – өңірді дамыту бағдарламасын қоса алғанда, жалпыұлттық басымдықтар портфельдері шеңберінде облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың аумағында іске асырылатын жоспарлар, жобалар мен бағдарламалар жиынтығы және өңірді дамытуға бағытталған басқа жобалар топтары, жобалар, іс-шаралар (іс-қимылдар), бастамалар (шаралар);

56) Ұлттық жобалық офисі (бұдан әрі – Офис) – жалпыұлттық басымдықтар портфелін іске асыруды, мемлекеттік секторда жобалық басқаруды енгізуді және дамытуды қамтамасыз ететін матрицалық ұйымдық құрылым нысанында құрылған және жұмыс істейтін алқалы жұмыс органы;

57) үлгілік базалық бағыттың жетекшісі – мемлекеттік орган аппаратының басшысы ;

58) коллаборация – ортақ мақсаттарға қол жеткізу үшін екі және одан да көп адамдардың және/немесе ұйымдардың жобаны іске асыру кезіндегі бірлескен қызмет процесі, онда білім алмасу, оқыту және келісімге қол жеткізу жүзеге асырылады;

59) аджайл (agile) – "икемді" басқару әдіснамасының құндылықтары мен қағидаттарын айқындайтын жобалық басқарудағы жалпыланған термин;

60) алшақтықтарды талдау (GAP-талдау) (гэп-талдау) – стратегиялық талдау әдісі, оның көмегімен белгіленген мақсатқа қол жеткізуге арналған қадамдарды іздеу жүзеге асырылады, анықталған айырмашылықты толық немесе ішінара жою бойынша шараларды әзірлеу үшін жоспар мен факт арасындағы айырмашылық (алшақтық) анықталады;

61) скрам-әдіс (скрам) – қайталанатын белгіленген уақыт аралықтары шеңберінде жоба/бағдарлама/портфель міндеттерін жедел режимде басқаруға мүмкіндік беретін жобалық басқару әдісі;

62) скрам-кездесу – басқарушылық шешімдерді талқылау және әзірлеу үшін жобалардың/бағдарламаның/портфельдің міндеттерін орындау кезінде туындаған проблемаларды жедел шешуге және/немесе кедергілерді жоюға, сондай-ақ келесі уақыт аралығында орындалуға тиіс міндеттерді түзете отырып, белгілі бір уақыт аралығында орындалған жұмысты мониторингтеуге және бақылауға арналған жұмыс кеңесі;

63) скрам-кесте – скрам-кездесулердің кестесі;

64) жобаның өмірлік циклі – жобаның басынан аяғына дейінгі кезеңдердің белгілі бір жиынтығы;

65) пайда – жобаны/бағдарламаны/портфельді іске асырудан алынған артықшылық, құндылық немесе басқа да оң нәтиже.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. (Мемлекеттік органның атауы) қызметінің шеңберінде (мемлекеттік органның атауы) жобалық офисі (құжаттың атауы) бекітілген мынадай бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз етеді:

(бағдарламаның/ұлттық жобаның атауы).

5. Мемлекеттік органның жобалық офисінің құрылымы Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 31 шілдедегі № 301/НҚ бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33199 болып тіркелген) жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына (бұдан әрі – Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидалары) 1-қосымшада айқындалған мемлекеттік органның жобалық басқарудың үлгілік ұйымдық құрылымына сәйкес айқындалады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. (Мемлекеттік органның атауы) жобалық басқаруының ұйымдық құрылымы шеңберінде жобалау рөлдерін бекіту Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес және осы Үлгілік регламентке 1-қосымшаға сәйкес жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік органның ахуалдық-талдамалық орталығы жалпыұлттық басымдықтар, бағдарламалар, ұлттық жобалар, базалық бағыттар портфельдерінің, жобалар топтарының, жобалар мен міндеттердің іске асырылу барысы туралы ақпарат жинауды, өңдеуді, талдауды және ұсынуды жүзеге асырады және мемлекеттік органдардың және (немесе) олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының уақтылы араласуын талап ететін штаттан тыс жағдайлар кезінде жедел ден қоюды және басқарушылық шешімдер қабылдауды қолдауды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Мемлекеттік органның коммуникациялық орталығы бағдарламаның/ бағдарламалардың іске асырылу барысы туралы қоғамдық пікірді қалыптастыруды, Офистің Коммуникациялық орталығының талаптары мен ұсынымдарына сәйкес жобалау қызметіне қатысушылардың ішкі және сыртқы коммуникацияларын ұйымдастыруды жүзеге асырады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік органдар және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары дербес және/немесе Офистің талап етуі бойынша Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағының 2) тармақшасына сәйкес бағдарламаларды/жобаларды басқаруды қоса алғанда, жобалық қызметке жобалар жетекшілерін және (немесе)

жобалық басқару жөніндегі бас консультанттарды немесе штатында жобалық басқару жөніндегі мамандары бар ұйымдарды өтеулі қызметтер көрсету шартымен тартады.

Жобалау ұйымын жобаға/бағдарламаға тарту мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

Жобалар жетекшілері және (немесе) жобалық басқару жөніндегі консультанттар мемлекеттік сатып алулар немесе мемлекеттік тапсырмалар тетіктерін қолдану арқылы жүзеге асырылатын жобаларға тартылған кезде конкурстық құжаттамада кәсіби құзіреттілік деңгейі, оның ішінде жобалардың әлеуетті басшыларын және (немесе) жоба консультанттарын сертификаттау деңгейі көрсетіледі.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік органның жобалық офисінің апта сайынғы скрам-кездесулерінің кестесі Офистің жалпыұлттық басымдықтарын іске асыру топтарының скрам-кездесулері ескеріле отырып, сондай-ақ:

базалық бағыттарды іске асыру топтары жетекшілерінің базалық бағыттар жобалары топтарының жетекшілерімен скрам-кездесулерінің кестелері;

жобалар топтары жетекшілерінің топ жобалары жетекшілерімен скрам-кездесулерінің кестесі есепке алына отырып әзірленеді.

2-тарау. Бағдарламаны басқару

11. Бағдарлама жетекшісі, басқарушы комитеті және мемлекеттік органның жобалық офисі (жалпыұлттық басымдықтың атауы) жалпыұлттық басымдығы шеңберінде Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 74, 75 және 76-тармақтарында көрсетілген функцияларды орындайды.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11-1. Бағдарламаны басқару мемлекеттік органның жалпы басқаруының ажырамас бөлігі болып табылады және бағдарламаның мақсаттарына жету үшін бағдарламаның өзара байланысты компоненттерін басқару бойынша үйлестірілген әрекеттерді білдіреді.

Мемлекеттік органның жалпы басқаруы мемлекеттік орган іске асыратын жобаларды/жобалар топтарын/базалық бағыттарды/бағдарламаларды тиісті басқаруды қолдайды және қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік органның шегінде жобалық басқару арқылы жүзеге асырылатын жобалар/жобалар топтары/базалық бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимылы жобалық қызмет шеңберінде қалыптастырылған коммуникациялар арқылы – басқарушы комитеттің, мемлекеттік органның жобалау кеңсесінің қызметі

арқылы ғана жүргізіледі, Офис проблемалық мәселелер туралы ақпараттық табло, сондай-ақ жобалық қызметтің барлық қатысушылары үшін міндетті күші бар аталған құрылымдардың хаттамалық шешімдері арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. Регламент 11-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісі мемлекеттік органның жобалық офисін басқаруды жүзеге асырады, бағдарламаның жетекшісіне, басқарушы комитетіне есеп береді, бағдарламаны іске асырудың барлық кезеңдерінде бағдарламаның барлық қатысушыларының жобалық қызметінің тиімді өзара іс-қимылын және үйлестірілуін қамтамасыз етеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік органның жобалық офисінің бас менеджері мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісіне есеп береді және базалық бағыттарды іске асыру топтары, жоба топтарының жетекшілері, жобалар үйлестірушілері, жобалар жетекшілері, жобалық басқару жөніндегі консультанттар, жобалық командалар, жобалық тапсырмаларды орындаушылар арасында әдіснамалық қолдауды, коммуникацияларды және жедел өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

14. Жобалық офистің бас менеджері:

1) Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 67, 68 және 69-тармақтарына сәйкес қалыптастырылатын бағдарламаны басқару жоспарын (бағдарламаларды басқару жоспарларын) дайындауды және өзектілендіруді;

2) бағдарлама жетекшісі/бағдарламаның басқарушы комитеті деңгейінде қарау үшін осы Үлгілік регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде проблемалық мәселелер бойынша ақпараттық таблоны электрондық форматта толтыру арқылы тиісті базалық бағыттың жетекшісі деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелер бойынша есепті апта сайынғы негізде дайындауды;

3) мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісіне тиісті жобалау рөлдерін орындаушылардың міндеттері мен жобалық тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындағаны үшін көтермелеу не оларды тиісті жобалау рөлдерін уақтылы және (немесе) сапалы орындамағаны үшін жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізуді қамтамасыз етеді.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Мемлекеттік органның жобалық офисінің бас менеджері бағдарламаны (бағдарламаларды) басқару процесінде мемлекеттік органның жобалық офисі деңгейінде басқарушылық шешімдердің уақтылы қабылдануын қамтамасыз етеді.

16. Мемлекеттік органның жобалық офисінің әкімшісі мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісіне есеп береді, базалық бағыттарды іске асыру топтары әкімшілерінің жұмысын ұйымдастырады, оның ішінде:

1) жобалау құжаттамасын жүргізуді, ақпарат жинауды және есептілік дайындауды;

2) кездесулерге қатысушылардың есебін жүргізе отырып, мүдделі тараптардың кеңестерін дайындауды және скрам-жұмыс кездесулері кестесін орындауды;

3) базалық бағыттарды іске асыру топтары әкімшілерінің, жобалар топтары жетекшілерінің, жобалар жетекшілерінің, жобалық командаларға қатысушылардың деректерді жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне уақтылы енгізуін және енгізілуін бақылауды қамтамасыз етеді.

17. Мемлекеттік органның жобалық офисінің әкімшісі мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісіне скрам-кездесулердің кестесін бұзғаны үшін тиісті жобалау рөлдерінің орындаушыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді.

18. Мемлекеттік органның жобалық офисінің әкімшісі базалық бағыттарды іске асыру топтарының әкімшілерімен бірлесіп бағдарлама жобалары бойынша деректерді жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне енгізуді және (немесе) уақтылы енгізуді қамтамасыз етеді.

19. Акселерация тобы (ол құрылған кезде) бағдарлама жетекшісінің/базалық бағыттар жетекшілерінің/мемлекеттік органның жобалық офисі жетекшісінің тапсырмасы бойынша жобалық персоналға және жобалардың, сондай-ақ ресурстардың жедел іске асырылуы мен жедел шоғырландырылуын талап ететін жобалардың мүдделі қатысушыларына күнделікті скрам-кесте бойынша аджайл-форматында ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді.

20. Бағдарламаның сараптамалық кеңесі немесе оның жанында қалыптастырылған сараптамалық-талдамалық топтар басқарушы комитетінің және (немесе) мемлекеттік органның жобалық офисінің қарауына мыналар:

саланың/аяның неғұрлым елеулі проблемаларының тізбесін оларды шешу жөніндегі практикалық ұсынымдарымен өзектілендіру;

бағдарламаның мақсаттарын, индикаторларын және көрсеткіштерін түзету;

бағдарламаның базалық бағыттарының мақсаттарын, индикаторларын және көрсеткіштерін түзету;

жобалар топтарының мақсаттарын, индикаторларын және көрсеткіштерін түзету;

жобаларға бастамашылық ету, тоқтата тұру, тоқтату;

жобалардың мақсаттарын, индикаторларын және мерзімдерін түзету бойынша ұсыныстар енгізеді.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

21. Бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының жобалар топтарының жетекшілерімен апта сайынғы скрам-кездесулерінің кестесін Офистің жалпыұлттық басымдықтарын іске асыру тобының скрам-кездесулерінің кестесін ескере отырып, базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі әзірлейді.

22. Бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының жобалар топтарының жетекшілерімен апта сайынғы скрам-кездесулерінің кестесі мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісімен және базалық бағыт жетекшісімен мемлекеттік органның жобалық офисін құру туралы шешім қабылданған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өзгерген және (немесе) бағдарлама қабылданған/бекітілген кезде өзектілендіріле отырып келісіледі.

23. Скрам-кездесулер тікелей мемлекеттік органның жобалық офисі үй-жайында не кездесуге қатысушылардың келуін есепке ала отырып, бейнеконференция форматында қашықтықтан өткізіледі.

24. Скрам-кездесулерде жобалар тобының жетекшісі 3 (үш) реттен көп қатарынан болмаған жағдайда, мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы тиісті лауазымды тұлғаға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыным енгізеді.

25. Бағдарламаны/бағдарламаларды басқару жоспарларын өзектілендіру процесі Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 69-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Мемлекеттік органның жобалық офисі мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесімен бірлесіп, Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 18-тармағына сәйкес қоғамдық мониторинг тобының қызметін:

1) іске асырылатын жобалар, жобалар топтары туралы, оның ішінде қоғамдық мониторинг тобының мүшелеріне жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне тиісті қол жеткізу деңгейін беру арқылы ақпарат беру;

2) қоғамдық мониторинг тобы мүшелерінің тиісті объектілерге, оның ішінде сарапшылар мен өзге де уәкілетті адамдардың қатысуымен физикалық қол жеткізу мүмкіндігін ұйымдастыру;

3) тиісті базалық бағыттар топтарының, жобалар топтары басшыларының, жобалар жетекшілерінің консультациялар ұйымдастыруы және қоғамдық мониторинг тобының ұсынымдары мен ескертулерін қарауы;

4) консультациялар мен қоғамдық мониторинг тобының ұсынымдары мен ескертулерін қарау нәтижелері бойынша, олар қабылданбаған жағдайда себептерін

көрсете және негіздей отырып, қабылданған шаралар туралы ақпарат ұсыну арқылы қамтамасыз етеді.

Ескерту. 26-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Базалық бағыттарды, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты басқару

27. Базалық бағыттардың жетекшілері, сондай-ақ үлгілік базалық бағыттың жетекшісі оларға есеп беретін құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдар қызметкерлерінің мақсаттарды, қол жеткізілуі базалық бағыттар шеңберіндегі бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларды орындауға тиімді қатысуын қамтамасыз етеді.

28. Базалық бағыттардың жетекшілері, сондай-ақ үлгілік базалық бағыттың жетекшісі Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 78-тармағында көрсетілген функцияларды орындайды.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

29. Базалық бағыттар жетекшілерінің, сондай-ақ үлгілік базалық бағыт жетекшісінің қалауы бойынша базалық бағыттарды іске асыру топтарымен және мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің басшыларымен жедел өзара іс-қимылды қамтамасыз ету үшін олардың ассистенттерінің (көмекшілерінің) жобалық рөлдері айқындалады және бекітіледі.

30. Базалық бағыттарды іске асыру топтары, сондай-ақ іске асыру топтары үлгілік базалық бағытты іске асыру тобы бағдарламаның мақсаттарын, қол жеткізілуі базалық бағыт шеңберіндегі бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларды декомпозициялау жолымен жетекшілік ететін тиісті базалық бағыттар бойынша тиісті кезеңге мақсатты, нысаналы индикаторлар мен түпкілікті нәтижелер көрсеткіштерін әзірлейді, сондай-ақ базалық бағыттар жетекшілерімен оларға қол жеткізу жолдары мен тетіктерін келіседі.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

31. Базалық бағыттың жетекшісі, сондай-ақ үлгілік базалық бағыттың жетекшісі жетекшілік ететін базалық бағыттың жобалар топтары жетекшілерінің тиісті базалық бағытты іске асыру тобымен скрам-кездесулер кестесіне сәйкес тиісті үлгілік базалық бағыт мемлекеттік органның жобалық офисінің үй-жайында немесе бейнеконференция арқылы аптасына кемінде 1 (бір) рет қатысуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі тиісті базалық бағыттың жетекшісіне үлгілік базалық бағыттың жетекшісіне және мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысына есеп береді және жобалық рөлдерді орындаушылар арасындағы өзара, сол сияқты басқа да мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33. Базалық бағытты іске асыру тобы жетекшісінің, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобы жетекшісінің жобалық рөлін орындаушы осы рөлге байланысты емес өзге де міндеттерді орындаудан босатылады және өз қызметін тікелей мемлекеттік органның жобалық офисінің үй-жайында не қашықтық форматында жүзеге асырады.

34. Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 80-тармағында көрсетілген функцияларды жүзеге асырады, сондай-ақ өтеулі қызмет көрсету шарттарында осы Үлгілік регламенттің 9-тармағына сәйкес жобалар жетекшілерін, штатында жобалық басқару бойынша мамандары бар жобалық басқару немесе ұйымдастыру жөніндегі консультанттарды тартуды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі скрам-кездесулерін тиісті базалық бағыт шеңберінде жобалар топтарының жетекшілерімен және жобалар жетекшілерімен тікелей мемлекеттік органның жобалық офисінің үй-жайында не бейнеконференция форматында өткізеді.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі жетекшілік ететін базалық бағыт шеңберінде бағдарлама жобаларын басқару процестерін ұйымдастырудың сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

37. Базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері тиісті базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісіне есеп береді және тиісті базалық бағыт шеңберінде жобалар топтарының жетекшілері, жобалар жетекшілері, жобалық басқару жөніндегі консультанттар, жобалық тапсырмаларды орындаушылар, жобалық командалар арасындағы әдіснамалық қолдауды, коммуникацияларды және жедел өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

38. Базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері:

1) тиісті базалық бағыт жетекшісі деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелер бойынша осы Үлгілік регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық табло түрінде Бағдарламаның басқарушы комитетіне апта сайынғы негізде жазбаша есеп дайындауды;

2) тиісті базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісіне тиісті жобалық рөлдерді орындаушыларды міндеттері мен жобалық тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындағаны үшін көтермелеу не оларды тиісті жобалық рөлдерді уақтылы орындамағаны және (немесе) сапасыз орындағаны үшін жауаптылыққа тарту бойынша ұсыныстар енгізуді қамтамасыз етеді.

39. Базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері тиісті базалық бағыт шеңберінде бағдарлама жобаларын басқару барысында басқарушылық шешімдердің қабылдануын және (немесе) уақтылы қабылдануын қамтамасыз етеді.

40. Базалық бағытты іске асыру тобының әкімшісі, сондай-ақ үлгілік базалық бағытты іске асыру тобының әкімшісі тиісті базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісіне есеп береді және жетекшілік ететін базалық бағыт шеңберінде:

1) құжаттама жүргізуді, қажетті ақпаратты жинауды және есептілік дайындауды;

2) кеңестер дайындауды және мүдделі тараптардың скрам-кездесулері кестесінің орындалуын;

3) тиісті базалық бағыт шеңберінде бағдарлама жобалары бойынша деректерді жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне енгізуді және (немесе) уақтылы енгізілуін;

4) жоба жетекшілерінің, жоба командалары қатысушыларының жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуін бақылауды қамтамасыз етеді.

41. Базалық бағытты іске асыру тобының әкімшісі, сондай-ақ үлігілік базалық бағытты іске асыру тобының әкімшісі базалық бағыт шеңберінде скрам-кездесулер кестесін бұзғаны үшін тиісті жобалық рөлдердің орындаушыларын жауапкершілікке тарту бойынша тиісті базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісіне ұсыныстар енгізеді.

42. Үлгілік базалық бағытты басқару Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына және осы Үлгілік регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Бұл ретте, үлгілік базалық бағыттағы жобалардың топтары бойынша мемлекеттік органдарды әдіснамалық қолдауды, үйлестіруді қамтамасыз етуді, мониторингтеуді және өзара іс-қимылды мынадай мемлекеттік органдардың жобалық офистері:

мемлекеттік басқаруды жаңғырту бойынша – мемлекеттік жоспарлау және жобалық басқару жөніндегі уәкілетті органның жобалық офисі;

мемлекеттік аппараттың кәсібилігін және біліктілігін арттыру бойынша – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның жобалық офисі;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс бойынша – Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 19-тармағына сәйкес жобаны іске асырудың тиісті тобы немесе Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің бағдарламаны іске асыру офисі;

сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл бойынша – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның жобалық офисі;

қоғамдық сананы жаңғырту бойынша – ақпарат және қоғамдық даму жөніндегі уәкілетті органның жобалық офисі;

мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді және мемлекеттік орган қызметінің аясын/саласын/өңірін цифрландыру бойынша – цифрландыру жөніндегі уәкілетті органның жобалық офисі жүзеге асырады.

Үлгілік базалық бағыттың басшысы мемлекеттік орган аппаратының басшысы болып табылады.

Ескерту. 42-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Жобалар топтарын басқару

43. Жобалар тобының жетекшісі жобалар тобына кіретін жобалар жетекшілері мен жобалық командалардың өзара іс-қимылын және қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді.

Жобалар тобы жетекшісінің қызметі Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 65, 66, 81 және 82-тармақтарына, сондай-ақ осы Үлгілік регламенттің 44, 45, 46 және 47-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 43-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

44. Жобалар тобының жетекшісі жетекшілік ететін жобалар тобының жобалар жетекшілері ұсынған өзгерістерге бекітілген сұрау салулар бойынша жобалау құжаттамасын өзгертуге сұрау салуларды келісуді, жобалау құжаттамасын түзетуді ұйымдастырады.

45. Жобалар тобының жетекшісі кестеге сәйкес аптасына кемінде 1 (бір) рет, өзі басқаратын жобалар тобына кіретін жобалардың міндеттерін орындау кезінде туындаған проблемаларды жедел шешу және кедергілерді жою үшін, шешімдерді талқылау және әзірлеу, сондай-ақ келесі аптадағы міндеттерді түзете отырып, апта ішінде орындалған жұмысты мониторингтеу және бақылау үшін мемлекеттік органның жобалық офисінің және базалық бағытты іске асыру тобымен скрам-жұмыс кездесулеріне жеке қатысады.

46. Жобалар тобының жетекшісі құрылымдық бөлімшенің ағымдағы қызметі шеңберінде жан-жақты ұйымдастырушылық, әдіснамалық және сараптамалық қолдауды, сондай-ақ проблемалық мәселелерді шешуде және жобаларды іске асыру барысында туындайтын кедергілерді жоюда, оның ішінде осы ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың басшылығымен келісу бойынша құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері және/немесе ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметкерлері қатарынан жобаларға қатысушыларды бекіту арқылы жобалар басшыларына жәрдемдесуді қамтамасыз етеді.

47. Жобалар тобының жетекшісі бағдарлама жобаларын басқару процестерін ұйымдастырудың сапасы мен тиімділігін, сондай-ақ жетекшілік ететін жобалар тобы шеңберінде жобалардың мақсаттарына қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

5-тарау. Бастамаларды (шараларды) басқару

48. Мемлекеттік органның жобалық офисі жобалық тәсілді пайдаланумен іске асырылатын басшылықтың тапсырмаларын, оның ішінде жаңа бастамаларды (шараларды), сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің жаңа базалық бағыттарға, жобалар топтарына, жобаларға бастамашылық ету және Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 76-тармағына сәйкес бастама (шара) мәртебесін беру жөніндегі ұсыныстарын жинауды және қорытуды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 48-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

49. Берілген мәртебені ескере отырып, бастама (шара) осы Үлгілік регламентке сәйкес оны іске асыруды қамтамасыз ету үшін жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне енгізіледі.

Бастаманы (шараны) тиісті мәртебеде одан әрі іске асыру туралы шешім қабылданғанға дейін ол жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде "Бастама" құрамдауышы түрінде тіркеледі.

50. Бастамаларды (шараларды) басқару процесі басым бастамалар тізбесін қалыптастыру/өзектілендіру кезеңдерін, ақпараттық бюллетень әзірлеуді, шешімдер

ағашын құруды, түйінді проблемалар мен ықтимал шешімдерді анықтауды, бастаманың (шараның) әсерін бағалауды және жалпыұлттық басымдықтың тиісті портфелі шеңберінде кейіннен қарау үшін әлеуетті шешім әзірлеуді қамтиды:

1-кезең. Басым бастамалар (шаралар) тізбесін қалыптастыру/өзектілендіру мынадай өлшемшарттарға сәйкес жүзеге асырылады:

Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспарының мақсаттарына сәйкестігі;

жоғары экономикалық тиімділік (нәтижелер шығындардан асып түседі);

жоғары әлеуметтік әсер (өлшенетін тұрақты оң әлеуметтік нәтижелер);

әлеуметтік-экономикалық жағдайларды арттыруға, әл-ауқатқа және өмір сүру сапасына оң әсер ететін түпкілікті бенефициарлар (халық және бизнес) үшін нәтиже;

ресурстарды (уақытша, қаржылық, адами) азайту.

2-кезең. Ақпараттық бюллетень әзірлеу.

Ақпараттық бюллетень бастаманы (шараларды) ескере отырып, саланы/аяны/өңірді дамыту бағыттарын айқындауға мүмкіндік беретін ақпаратты қамтиды:

Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының іске асырылуын ескере отырып, өткен үш жылдағы саланың/аяның/өңірдің дамуын талдау нәтижелері, сондай-ақ дамыған елдердің тиісті салаларымен/аяларымен салыстырмалы талдау нәтижелері;

қолданыстағы Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарын өзгерту (түзету) қажеттігін қоса алғанда, бастаманы (шараларды) қабылдау салдарын талдау нәтижелері

.

3-кезең. Шешімдер ағашын құру:

"шешімдер ағашы" әдісінің көмегімен бастамаларды (шараларды) іске асыруға ықпал ететін негізгі факторлар айқындалады, оларға қатысты тәуекелдер одан әрі айқындалады және проблемалық мәселелерді әлеуетті шешудің баламалы нұсқалары әзірленеді.

4-кезең. Түйінді проблемалар мен ықтимал шешімдерді анықтау келесі алгоритмге сәйкес жүзеге асырылады:

проблемалық саланы айқындау;

проблемалық мәселелерді шешу жолдарын негіздеу;

шешімдердің мысалдарын келтіру (таныстыру);

стейкхолдерлерді талқылауға тарту.

5-кезең. Бастаманың (шараның) әсерін бағалау мыналарды қамтиды:

бастамашылық (шаралар) іске асырылған жағдайда оның әсері бағаланатын көрсеткіштерді (жалпы ішкі өнімнің өсуі, құрылған жұмыс орындарының саны, жалақының өсуі және басқа да әлеуметтік-экономикалық индикаторлар) айқындау;

бастаманы (шараны) іске асырудан болатын әлеуетті әсердің болжамы;

егер бастама (шара) нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізумен байланысты болса, оның реттеуші әсерін бағалау;

бастаманы енгізуге арналған әлеуетті қаржылық шығындарды (шығыстарды) және бюджет қаражатын бағалау.

6-кезең. Жалпыұлттық басымдықтың тиісті портфелі шеңберінде кейіннен қарау үшін әлеуетті шешім әзірлеу.

Бастаманы (шараны) жалпыұлттық басымдықтың тиісті Басқарушы кеңесінің немесе басқарушы комитетінің қарауына енгізу үшін мынадай бөлімдерден тұратын бастама (шара) паспорты ресімделеді:

бастаманың (шараның) атауы;

бастамашы (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі, лауазымы (болған жағдайда);

бастама (шара) кураторы – бастаманы (шараны) пысықтауға жауапты мемлекеттік орган бірінші басшысының орынбасары;

бастаманың (шараның) бағыты;

ұсынылатын бастаманың (шараның) нәтижелілігі мен тиімділігінің түйінді көрсеткіштері;

негізгі экономикалық көрсеткіштерге әсері (жалпы ішкі өнімнің өсуі, құрылған жұмыс орындарының саны, жалақының өсуі және басқалар);

бастаманы (шараларды) орындаудың іс-қимылдары мен болжамды мерзімдері – жоспарланатын іс-қимылдардың аяқталу күні.

Бастамаға (шараға) тиісті мәртебе беру туралы шешім Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 24 және 25-тармақтарына сәйкес қабылданады.

Бастамаларды (шараларды) одан әрі іске асыру берілген мәртебеге сәйкес Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына және осы Үлгілік регламентке сәйкес жүргізіледі.

Ескерту. 50-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-тарау. Жобаларды басқару

1-параграф. Жобаны басқаруды ұйымдастыру

51. Жобалық қызметте жобалық менеджменттің үздік практикаларын пайдаланудың артықшылықтарын кеңейту мақсатында өз таңдауы бойынша гибридті басқару технологиялары мен аджайл-әдістерді қоса алғанда, жобаларды басқарудың әртүрлі стандарттары, әдістері мен құралдары қолданылады:

ҚР СТ ISO (ИСО) 21502-2022 "Жобаларды басқару бойынша нұсқаулық;

ҚР СТ ISO (ИСО) 21503-2018 "Бағдарламаны басқару бойынша нұсқаулық";

PRINCE2 (ПРИНС2) жобаларды басқару процестері туралы білімдер жүйесі (Ұлыбритания);

Үкімет тарапынан жобаларды басқару бойынша білімдер жиынтығына нұсқаулық – PMI PMBOK Government extension (ПИЭМАЙ ПИЭМБУК) Government extension (Говернмент экстеншн) (Америка Құрама Штаттары);

IPMA Individual Competence Baseline (IPMA ICB) (АЙПИЭМАЙ АЙСИБИ) жобаларының жобаларын, бағдарламаларын және портфельдерін басқару жөніндегі мамандардың құзыреттеріне қойылатын халықаралық талаптар;

GPM P5™ (ДЖИПИЭМ ПИ5тиэм) жобаларын басқаруда тұрақты дамуды қамтамасыз ету стандарты.

Бұл ретте осы Үлгілік регламентте жазылған жобаларды басқаруға қойылатын базалық талаптардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

Жобаларды басқаруға Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағына сәйкес қосымша талаптар белгіленеді.

Ескерту. 51-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

52. Алып тасталды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

53. Жобаның міндеттерін орындаудың жеделдігі мен тиімділігін арттыру мақсатында жоба жетекшісі жобалық команданың жұмысын тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде ұйымдастырады.

54. Жобаны басқаруды жоба жетекшісі жоба жарғысы және жобаны басқару жоспары негізінде жүзеге асырады.

55. Жобаның ауқымына, күрделілігіне және іске асыру тетігіне байланысты жобалық команда шеңберінде қосымша жобалау рөлдері (жоба кураторы, жоба үйлестірушісі, жобаны басқару жөніндегі консультант, жоба әкімшісі, жоба сарапшысы , жоба консультанты, жоспарлау жөніндегі менеджер, бизнес-процестер жөніндегі менеджер, маркетинг жөніндегі менеджер, орындаушының (өнім беруші/мердігер/ әріптес) жобалау тобының жетекшісі, жұмыстар көлемі/кезеңі/сатысы) айқындалады.

Көрсетілген жобалық рөлдерді бекітуді және олардың функцияларын, өкілеттіктері мен жауапкершілігін сипаттауды жоба жетекшісі жоба жарғысында негізгі бағытты іске асыру тобының бас менеджерімен бірлесіп жүзеге асырады және жобалық рөлдер мен жауапкершілік матрицасы түрінде ресімделеді.

Ескерту. 55-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

56. Жобалық командаға қатысушы өзіне бекітілген функциялар мен міндеттердің сапалы және (немесе) уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді.

57. Жобаны басқару мынадай кезеңдер шеңберінде процестер топтарына сәйкес жүзеге асырылады: бастамашылық ету, жоспарлау, орындау (іске асыру), мониторинг және түзету, аяқтау.

2-параграф. Жобаға бастамашылық ету

58. Жобаға бастамашылық ету кезеңінде жаңа жобаны немесе жоба сатысын іске қосу жүзеге асырылады.

Бастамашылық ету кезеңі жобадан күткен үміттерін теңестіру мақсатында мүдделі тараптарды сәйкестендіруді және талдауды қамтиды.

Бастамашылық ету кезеңінде:

тиісті жобалар тобы шеңберінде бастамашылық жасалатын жоба қол жеткізуге ықпал ететін саланы/аяны/өңірді дамытудың стратегиялық мақсаттарын іске асыру тұрғысынан жобаның жалпы пайымы құрылады,

жоғары деңгейлі мазмұн және барлық белгілі шектеулер сипатталады;

жоба жетекшісі айқындалады;

жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде "Бастама" құрамдауышы түрінде жоба құрылады және жобалық рөлдердің орындаушыларын көрсете отырып және жобаға Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 78-тармағының талаптарын ескере отырып, электрондық түрдегі тиісті құжаттар мен материалдарды қоса бере отырып, жоба жарғысы толтырылады.

Жобаға бастамашылық ету кезеңінің қорытындысы тиісті Бағдарламаны басқару жоспары шеңберінде жобаны іске асыру туралы не пысықтау не жабу туралы шешім қабылдау болып табылады.

Бастаманы әзірлеу осы Үлгілік регламенттің 50-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 58-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

59. Бастамашылық ету кезеңі шеңберінде жүргізілетін іс-шаралар:

ағымдағы жылдың бірінші тоқсаны ішінде, сондай-ақ жыл ішінде сыртқы көздерден сұрау салудың шамасына қарай (бірақ тоқсанына 1 реттен артық емес) құрылымдық бөлімшелердің басшылары (жобалар топтарының жетекшілері) базалық бағыт жетекшісінің қарауына Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 69-тармағына сәйкес жүзеге асырылатын бағдарламаны басқару жоспарын өзектілендіру шеңберінде тиісті (ағымдағы) жылға арналған жобаларды іске асырудың орындылығын қарау мақсатында бастамашылық етілетін жобалар бойынша ұсыныстар енгізеді;

бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын инвестициялық жобалар (бюджеттік инвестициялық жобалар) үшін бюджет заңнамасында көзделген іс-шаралар жргізіледі;

жобаны үшінші тараптарды тартпай не үшінші тұлғаларды тарта отырып іске асыру мүмкіндігінің негіздемесі ұсынылады;

мемлекеттік сатып алудың рәсімдерін/кезеңдерін/ түрлерін көрсете отырып, жобаны бюджет есебінен қаржыландырудың негіздемесі не мемлекеттік-жекешелік әріптестік тетіктерін пайдалану орындылығының негіздемесі ұсынылады.

Ескерту. 59-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

60. Жобаға бастамашылық ету жөніндегі ұсыныстар жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жоба құжаттарының архивінде ресімделеді және сақталады және мынадай ақпаратты қамтиды:

жобаның мақсаты;

жобаның ауқымы;

жобадан күтілетін нәтижелер;

жобаның болашағы (қысқа мерзімді, ұзақ мерзімді);

жобаның жоспарланатын шығындары;

жоба бастамашысының аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі;

жоба жетекшісінің аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі.

"Бастамаларды басқару" процесінің нәтижесінде "жаңа жоба" мәртебесін алған бастамалар (шаралар) бойынша көрсетілген ақпарат осы Үлгілік регламентке сәйкес жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне енгізіледі.

61. Жоба бойынша шығыстар бойынша жоғарғы деңгейдегі (шамамен, болжамды) есеп айырысулар және жобаны іске асырудан түсетін болжамды (болжалды) кіріс, сондай-ақ негізгі жұмыстардың тізбесі дайындалады.

62. Жоба сәйкестендіріледі. Жобаны сәйкестендіру жобаның жеке параметрлерін, оның ішінде: жобаны іске асыру саласын/аясын/өңірін, жобаны іске асыруға жауапты мемлекеттік органды, құрылымдық бөлімшені, бастамашылық етілген күнді, бастамашының атын, әкесінің атын (болған жағдайда), тегін/ іске асыру мерзімдерін тіркеуге мүмкіндік береді.

Жобаны дұрыс сәйкестендіру үшін ол жалпыұлттық басымдық портфелінің тиісті компонентіне/бағдарламаға/базалық бағытқа/жобалар тобына тікелей жобаны басқарудың ақпараттық жүйесіне орналастырылады.

Сондай-ақ, жобаны жалпыұлттық басымдықтар портфельдерінің басқа компоненттерімен (жалпыұлттық басымдық/ бағдарлама/базалық бағыт/жобалар тобы/ жоба) байланыстыру жүзеге асырылады.

Жобаны жасау процесінде жобаны басқарудың ақпараттық жүйесі автоматты түрде жобаға бірегей сәйкестендіру нөмірін жасайды және береді, бұл әртүрлі ақпараттық жүйелерді біріктіру негізінде жобаларды тиімді басқару үшін бірлескен дерекқорларды пайдалануға мүмкіндік береді.

63. Жоба жарғысын жоба жетекшісі жобаның үйлестірушісімен (болған жағдайда), жобалар тобының жетекшісімен және скрам-жұмыс кездесулері процесінде базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісімен бірлесіп қалыптастырады.

64. Жобаның жарғысын қалыптастыру кезінде жобаның мазмұнын айқындау мақсатында жобаның мақсаты мен міндеттері нақтыланады, жоба жетістігінің өлшемшарттары қалыптастырылады, негізгі мүдделі тараптардың тізбесі бекітіледі, жобалық рөлдер бекітіле отырып, жобалық командаңың дербес құрамы қалыптастырылады, жобаның нәтижелеріне және/немесе өнімдеріне қойылатын талаптарды (күтулерді) жинау жүзеге асырылады, жобаның тәуекелдері, сондай-ақ жобаны іске асырудың негізгі кезеңдері/сатылары айқындалады.

3-параграф. Жобаны жоспарлау

65. Жобаны жоспарлау кезеңі барысында жаңа жобаның параметрлерін нақтылау жүзеге асырылады, сондай-ақ жоба жұмысының иерархиялық құрылымы әзірленеді, күнтізбелік кесте мен жоба кестесі жасалады.

Жоспарлау кезеңінде жобаның мүдделі тараптарымен жұмыс жоспары әзірленеді.

Жоспарлау кезеңінде:

жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жоба бойынша "Бастама" мәртебесі " Жоба" мәртебесіне ауысады;

жоба жетекшісі бастаған жобалық команда командасы жобаның мақсаттарына қол жеткізуге болатынына егжей-тегжейлі талдау жүргізеді;

жоба жарғысының негізінде жоба жетекшісі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде Жобаны басқару жоспарын әзірлейді және жобалар тобының жетекшісімен келіседі, оның ішінде:

жоба жетекшісі жобаға тартылатын ресурстың мерзімі, жұмыспен қамту форматы (толық/ішінара, қашықтан/қашықтан емес формат) және құзыреті тұрғысынан жобалық командаңың дербес құрамын, сондай-ақ жобалық командаңың қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және басқа да мүдделі тараптармен келіседі; Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін жобалар бойынша жобалық командаңы құру туралы шешімді базалық бағыттың жетекшісі қабылдайды және жоба бойынша бастапқы кеңестің хаттамасымен ресімделеді;

мыналар: өлшенетін жобалық мақсаттар, жобаның бастапқы бюджеті, сәйкестендірілген тәуекелдер қамтылған жобаның жарғысы нақтыланады;

жұмыстың жоғары деңгейлі иерархиялық құрылымы мен жобаның күнтізбелік жоспары-жұмыстар кестесі әзірленеді;

жобаның мүдделі тараптарының тізілімі қалыптастырылады. Тізілімде жобаның мүдделі тараптарының аты, әкесінің аты (болса), тегі, лауазымы, байланыс деректері,

сондай-ақ олардың жоба нәтижелеріне қызығушылық дәрежесі және жобаға әсер ету мүмкіндіктері (өте күшті, күшті, орташа, әлсіз) қамтылады;

жобалық рөлдер мен жауапкершілік матрицасы әзірленеді;

коммуникацияларды басқару жоспары әзірленеді;

тәуекелдер картасы әзірленеді;

жоба аяқталғаннан кейін қағаз түрінде сақталуы міндетті құжаттардың тізбесі айқындалады;

Жобаның бюджетін (құнын) басқару жоспарын әзірлей отырып, жобаны қаржыландыру көздерін айқындаумен жобаның бюджеті түзетіледі және негізделеді;

жоба шеңберінде сатып алуды (жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді/тауарларды) жүзеге асыру қажеттілігі айқындалады және жоба бойынша Сатып алу жоспары қалыптастырылады.

жобаны жоспарлау кезеңінің қорытындысы Жобаны басқару жоспарын қабылдау болып табылады.

Ескерту. 65-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

66. Жобаның күнтізбелік жоспар-кестесі әрбір міндетті шешуге арналған белгілі бір уақытта осы міндеттердің қажетті ретпен орналастырылуын ескере отырып, мақсатқа қол жеткізуге арналған міндеттер тізімін білдіреді және жұмыстардың немесе міндеттердің сатыларын/кезеңдерін, олар арқылы жұмыстардың немесе міндеттердің келесі сатысына/кезеңіне өту туралы шешім қабылданатын олардың бақылау нүктелерін (кезеңдерін) қамтиды.

67. Жоспарлау үлкен міндеттерді неғұрлым кішкентай міндеттерге бөлу (декомпозициялау) қағидатына негізделген.

Декомпозициялау жобаны сәтті аяқтау үшін орындалатын жұмыстардың/ міндеттердің толық тізімін қалыптастырғанға дейін жалғасуы мүмкін.

Міндеттерді декомпозициялаудың оңтайлы деңгейі бір міндетті орындаудың жоспарланған ұзақтығы шамамен күнтізбелік 7 (жеті) күнді (таяудағы 30 (отыз) күнге кемінде 4 (төрт) міндетті) құрайтын бір апталық жоспарлау қадамы болып саналады.

68. Жұмыстарды декомпозициялау төменгі деңгейдегі жұмыстар мынадай шарттарға сәйкес келген:

жұмыстар жоба жетекшісі мен жобалық командаға айқын әрі түсінікті;

жұмыстың түпкі нәтижесі және оған қол жеткізу тәсілдері түсінікті;

уақытша сипаттамалар және жұмыстарды орындау үшін жауапкершілік нақты айқындалған кезде тоқтатылады.

69. Жұмысты декомпозициялау процесінде жоба жетекшісі жобаны басқарудың ақпараттық жүйесінде жұмыстардың иерархиялық құрылымын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

70. Жұмыстың иерархиялық құрылымы негізінде, демалыс кестесін ескере отырып, жобалық топтың құрамы өзектілендіріледі. Осы ақпараттың негізінде жобаның ресурстарын басқару жоспары қалыптастырылады.

Жоба жетекшісі жоба командасының әрбір қатысушысына жобаға қатысуға бөлінген жұмыс уақытын жүктеуді жоспарлау мақсатында жұмыстарды орындау үшін қажетті еңбек шығындарын бағалауды жүзеге асырады.

Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

71. Жобаны жоспарлау кезінде жобалық командаға әдіснамалық қолдауды базалық бағытты іске асыру тобының бас менеджері көрсетеді.

72. Жобаны басқару жоспарын қалыптастыру процесінде жобалық команда:

жоба жұмыстарын орындаудың бірізділігін құруға мүмкіндік беретін жұмыстар арасындағы логикалық және (немесе) технологиялық өзара байланыстарды;

жобаның жалпы ұзақтығына қосылатын жұмыстардың ұзақтығы. Бұл ретте ресурстарды бөлудің жоспарланған көлемін ескере отырып, әрбір жұмыстың орындалу ұзақтығына баға беріледі;

жобаның сыни жолын айқындайды.

73. Жоба жетекшісі жоба жарғысының және Жобаны басқару жоспарының өзектілігін қамтамасыз етеді.

74. Жоба жетекшісі жоба жарғысын және жұмыстардың күнтізбелік жоспар-кестесін дайындаудың мерзімі мен тәртібінің және мазмұнына қойылатын талаптардың сақталуын, сондай-ақ жоба бойынша көрсетілген басқару құжаттарын келісуді және бекітуді қамтамасыз етеді.

75. Жоба жетекшісі жобалық команданың қатысушыларымен апта сайынғы скрам-кездесулердің кестесін (жобалық команда жұмысының скрам-кестесі) әзірлейді.

76. Жұмыстардың күнтізбелік жоспар-кестесі мен Жобаны басқару жоспарын жоба үйлестірушісі (бар болса), жобалар тобының жетекшісі және басқа да мүдделі тараптар келіседі және базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі "Базалық жоспар" форматында бекітеді.

77. Жоба жарғысында бекітілген жобаның мақсаты, егер оны өзгерту жобалар тобының/базалық бағыттың/бағдарламаның мақсаттарына қол жеткізуге оң ықпал етсе ғана өзгертілуі мүмкін.

78. Жобаны басқару жоспарын әзірлеу кезінде жоба жетекшісі стейкхолдерлер, оның ішінде тапсырыс берушінің талаптарын, ұқсас жобаларды іске асыру тәжірибесін және алынған сабақтарды ескереді, қолданылатын шаблондарды (материалдар жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі білімдер базасында сақталады) пайдаланады.

Ескерту. 78-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

79. Әңгімелесудің қорытындысы бойынша жобаны басқару жөніндегі консультанттың немесе жобалау ұйымының көрсетілетін қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығыстарды ескере отырып, жобаның алдағы кезеңге арналған бюджеті түзетіледі.

80. Жоба басшысының рөлі Үлгілік регламенттің 9-тармағына сәйкес айқындалған тұлғаға және/немесе базалық бағыттың жетекшісі не жобаны іске асыруға қатысатын мемлекеттік органдар қызметкерлерінің біріне базалық бағытты іске асыру тобы басшысының келісімі бойынша жобалар тобы басшысының тиісті шешімімен бекітіледі

.

Ескерту. 80-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-параграф. Жобаны орындау (іске асыру)

81. Жобаны орындау (іске асыру) кезеңінде жоспарланған бюджет, кестелер және сапа (мүдделі тараптардың күтулері) шеңберінде жобаның мақсаттарына қол жеткізу үшін Жобаны басқару жоспарына енгізілген жұмыстар жүргізіледі.

Бұл кезең барысында процестерді басқару:

жобалық топты басқару;

мүдделі тараптарды (стейкхолдерлерді) басқару;

коммуникацияларды басқару;

жобаның бюджетін (құнын) және сатып алуды басқару;

жобаның тәуекелдерін басқару;

жобадағы өзгерістерді басқару;

жобаның сапасы мен мазмұнын басқару;

және жобаның күнтізбелік жоспар-кестесіне сәйкес өзге де процестерді басқару жүзеге асырылады.

Жобаның негізгі басқарушы құжаттары жоба жарғысы және Жобаны басқару жоспары болып табылады.

Офис немесе мемлекеттік органдардың жобалық офистері ауқымына, күрделілігіне, аяның/саланың/өңірдің ерекшелігіне қарай көрсетілген процестерді іске асыруға және жоба бойынша тиісті құжаттарды жүргізуге қойылатын міндетті талаптарды белгілейді.

82. Жобалық команданы басқару процесі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесін пайдалану арқылы жүзеге асырылады және мыналарды:

1) қажет болған кезде жоба жетекшісінің жобалық команданың барлық қатысушыларына жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне қол жеткізудің тиісті

деңгейін бір мезгілде ұсына отырып, мемлекеттік органдардың (бірлесіп орындаушылардың) және басқа да мүдделі тараптардың өкілдерінен жобалық командаңың дербес құрамын қалыптастыруын;

2) жобалық командаңың қатысушылары арасында міндеттерді бөлу, оның ішінде міндеттерді декомпозициялаудың қажетті деңгейін қамтамасыз ету үшін аджайл әдіснамасы мен құралдарын пайдалана отырып бөлуді;

3) жобалық команда мүшелерінің міндеттерді орындауын қамтамасыз етуді, оның ішінде оларға жәрдем көрсету және проблемалық мәселелерді шешімдер қабылдаудың тиісті деңгейіне жедел эскалациялауды жүзеге асыруды;

4) жобалық басқаруда, сол сияқты жобаны іске асырудың тиісті саласында/ аясында жобалық команда қатысушыларының құзыреттілік деңгейін тұрақты арттыру үшін жағдайлар жасауды қамтиды.

83. Мүдделі тараптарды (стейкхолдерлерді) басқару процесі мыналарды:

1) жобаның нәтижелеріне олардың мүдделілігін, жобадан күтулер деңгейін, жобаны іске асыру барысына олардың әсер ету мүмкіндігі мен дәрежесін, стейкхолдерлерден жобалық командаңың күтулер деңгейін бағалауды қамтитын тиісті тізілімді қалыптастыра отырып, мүдделі тараптардың тізбесін айқындауды;

2) жобаны іске асырудан тиісті күтулері бар Мүдделі тараптарды басқару жоспарын әзірлеу және оны тұрақты өзектілендіруді;

3) мүдделі тараптардың жоба нәтижелеріне қанағаттануының жоғары дәрежесін қамтамасыз етуге бағытталған Практикалық міндеттердің (іс-шаралардың) орындалуын көздейтін мүдделі тараптарды басқару жоспарын іске асыруды қамтиды.

84. Коммуникацияны басқару процесі мыналарды:

1) ішкі коммуникацияларды ұйымдастыруды және жобалық топ мүшелері, мемлекеттік органдар мен Офистің жобалық персоналы, мүдделі тараптар мен жобалық қызметтің өзге де қатысушылары арасында жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу және құжат айналымы жүйелерін, хабарламаларды жедел алмасу жүйелерін, электрондық поштаны, телефон байланысын, сондай-ақ онлайн және офлайн скрам-кездесулерді, вебинарларды, конференцияларды, консультациялар мен келіссөздерді пайдалану арқылы жедел өзара іс-қимылын қамтиды.

Жобаның барлық кезеңдеріндегі ішкі коммуникациялар серіктестік, ынтымақтастық жағдайларын жасауға, барлық мүдделі тараптардың пікірлерін ескере отырып, шешімдерді бірлесіп әзірлеуге бағытталған.

Жобалық команда мүшесінде қабылданған шешімнен өзгеше пікір болған кезде, көрсетілген жобалық команда мүшесі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жоба құжаттарының архивінде өз ұстанымын тіркейді;

2) Офистің коммуникациялық орталығының және Мемлекеттік органның коммуникациялық орталығының талаптары мен ұсынымдарына сәйкес халықпен және

жұртшылықпен сыртқы коммуникацияларды, оның ішінде ғылыми және азаматтық коммуникацияларды ұйымдастыруын қамтиды.

Сыртқы коммуникациялар жобаның мақсаттары мен күтілетін қоғамдық маңызы бар нәтижелерді түсіндіру, жобаның практикалық іске асырылу барысын жариялау және "кері байланыс" алу, жобаны іске асыру процесіне мүдделі тараптарды тарту үшін :

жоба жетекшісінің, жобалық топ қатысушыларының, жобалар тобы жетекшісінің, базалық бағыт жетекшісінің, бағдарлама жетекшісінің мақсатты аудиториямен жеке кездесулерін ұйымдастыру және өткізу;

бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде ақпарат орналастыру жолымен жүзеге асырылады.

Жобаны тиімді іске асыру үшін Офистің Коммуникациялық орталығының және Мемлекеттік органның Коммуникациялық орталығының талаптарына сәйкес жоба бойынша медиа-жоспар және (немесе) коммуникациялық жоспар әзірленеді, олар жобаны іске асырудың бүкіл кезеңінде жоба бойынша қызметті және қоғамдық маңызы бар нәтижелерге қол жеткізуді толық жариялай отырып, оқиғалар қатарын құруға мүмкіндік береді.

Жоба бойынша медиажоспарды және (немесе) коммуникациялық жоспарды жобалық команда Мемлекеттік органның жобалық офисінің коммуникациялық орталығының қолдауымен әзірлейді және оны Мемлекеттік органның коммуникациялық орталығының басшысы қамтамасыз етеді.

Ескерту. 84-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

85. Жобаның бюджетін (құнын) және сатып алуды басқару процесі мыналарды:

1) жобаны жоспарлау процесінде айқындалған жоба құны шегінде жобаны іске асыруды қамтамасыз етуді, жоба бойынша сатып алуды ұйымдастыруды және жүзеге асыруды, сондай-ақ жобаға тиісті өзгерістер енгізуді;

2) қаржы қаражатының пайдаланылуын бақылауды, оның ішінде бухгалтерлік және басқарушылық есеп деректерінің негізінде жобаның орындалу тиімділігін бақылауға мүмкіндік беретін "игерілген көлем" әдісімен қамтамасыз етуді қамтиды.

Жоба бюджет және (немесе) Қазақстан Республикасының Ұлттық қоры, сондай-ақ Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры немесе Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры қаражаты есебінен жүзеге асырылған кезде, бұл жобалар бюджет заңнамасы ескеріле отырып іске асырылады, оның ішінде бюджет процесіне байланысты барлық рәсімдерді құжаттау қамтамасыз етіледі.

86. Жобаның тәуекелдерін басқару процесі:

1) әлеуетті тәуекелдерді айқындау және жобаның тәуекелдер тізілімін қалыптастыруды;

2) жобаның тәуекелдерін басқару жоспарын қалыптастыру және жобаның ішкі және сыртқы ортасын ескере отырып, оны үнемі өзектілендіру, оның ішінде жоба бойынша тәуекел-тәбетті айқындауды;

3) жобаның тәуекелдерін басқару жоспарын орындауды қамтиды.

87. Өзгерістерді басқару процесі осы Үлгілік регламентке сәйкес жобаны мониторингтеудің нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

88. Жобаның сапасы мен мазмұнын басқару процесі мыналарды:

1) жоба жетістігінің түйінді факторларын айқындауды;

2) Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 5-тармағында белгіленген қағидаттарға сәйкес келетін жобаның нысаналы индикаторлары мен көрсеткіштерін және мақсаттарын айқындауды;

3) жобаның жарғысында белгіленген жобаның мазмұнына қойылатын өлшемшарттар мен талаптарға сәйкес жобаның аралық өнімдері мен түпкілікті нәтижелерінің Тапсырыс берушінің күтулеріне сәйкестігін қамтамасыз етуді қамтиды.

Жобаның аралық нәтижелерін қабылдауды және сапасын бақылауды жоба үйлестірушісімен (бар болса) бірлесіп, жобалар тобының жетекшісі жүзеге асырады.

89. Жобаны іске асыруды жоба жарғысына және Жобаны басқару жоспарына сәйкес жобалық команданың қатысушылары жүзеге асырады.

90. Жобалық команданың қатысушылары белгіленген мерзімде бақылау оқиғаларына қол жеткізу үшін жоспарланған міндеттерді (іс-шараларды) іске асырады. Бұл ретте жоба жетекшісі туындаған проблемалар мен тәуекелдер туралы жобалар тобының жетекшісін және мемлекеттік органның жобалық офисін проблемалық мәселе анықталған сәттен бастап бірден үш күнге дейін осы Үлгілік регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық табло арқылы уақтылы хабардар етеді.

Ескерту. 90-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

91. Егер жобаны іске асыру барысында орындалуы жобалық командаларға қатысушылардың өкілеттіктері шеңберінен шығатын және мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінің, басқа мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге үшінші тұлғалардың орындаушыларын талап ететін міндет туындаса, жоба жетекшісі бастамасы бойынша базалық бағыттың жетекшісі осы Үлгілік регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 89-тармағына сәйкес жобалау тапсырмасын жібереді.

Ескерту. 91-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

92. Жоба жетекшісі жобалық тапсырманы орындаушымен тікелей өзара іс-қимылды жүзеге асырады және міндетті орындауда барынша мүмкін болатын жәрдемді қамтамасыз етеді.

93. Жоба жетекшісі жобаны жалпы басқаруды жүзеге асырады (басқарушылық міндеттерді орындайды) және міндеттердің (іс-шаралардың) уақтылы және сапалы іске асырылуын, бақылау оқиғаларына қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.

94. Жоспарланған міндеттердің (іс-шаралардың) орындалуы жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тіркеледі.

95. Жоба жетекшісі жоба үйлестірушісімен (бар болса), жобалар тобының жетекшісімен бірлесіп, скрам-әдісті пайдалану арқылы және аджайл форматында барлық жобалық командамен кеңестер/жұмыс ұйымдастырады.

Ескерту. 95-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

96. Жоба жетекшісі апта сайын жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде ақпараттық табло форматында жобаның мәртебесі туралы есеп қалыптастырады.

Жобаның мәртебесі туралы апта сайынғы есепте мыналар көрсетіледі:

1) жобаның күнтізбелік жоспар-кестесінен ауытқулардың болуы;

2) жағымсыз ауытқулар не жобаның күнтізбелік жоспар-кестесінен ауытқу тәуекелдері болса, ауытқуларды жою үшін жоспарланған іс-қимылдар (шаралар);

3) басқарушылық шешімдерді қабылдаудың тиісті деңгейін көрсете отырып, эскалациялауды талап ететін міндеттер және (немесе) проблемалық мәселелер.

97. Жоба жетекшісі ақпараттық таблоға қосымша:

есепті кезеңдегі бақылау оқиғаларына нақты қол жеткізу туралы есепті,

жақын арадағы есепті кезеңдерге жоспарланған бақылау оқиғаларының өту болжамын,

бекітілген Жобаны басқару жоспарына кірмеген тәуекелдер, проблемалар туралы, жобаның қол жеткізілген және жоспарланған нәтижелері туралы мәліметтерді береді.

98. Жоба жетекшісі және жоба тапсырмаларын орындаушылар өздерінің деңгейінде алып тасталмайтын жоба міндеттерін орындауда проблемалар мен кедергілер болса, базалық бағытты іске асыру тобымен бірлесіп, оларды жұмыс тәртібімен шешу нұсқаларын пысықтайды.

99. Жоба жетекшісі туындаған проблемалар туралы жоба үйлестірушісін (бар болса), жобалар тобының жетекшісін, базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісін және (немесе) мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысын хабардар етеді және шешу нұсқаларын ұсынады, сондай-ақ проблемалық мәселелерді базалық бағыт жетекшісімен таяудағы кездесудің күн тәртібіне енгізеді және/немесе бағдарламаның басқарушы комитетінің кезекті апта сайынғы отырысына (жедел кеңесіне) шығарады.

Ескерту. 99-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

100. Жобаның проблемалық мәселесін шешу бойынша жобалар тобының жетекшісі тарапынан пәрменді шаралар болмаған және жобаның күнтізбелік жоспар-кестесінің бұзылу қаупі болған кезде жоба жетекшісі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы міндетті (проблемалық мәселені) базалық бағыттың жетекшісі және (немесе) мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы және (немесе) бағдарламаның және (немесе) Офистің басшысы және (немесе) жалпыұлттық басымдықтың куратор деңгейіне эскалациялайды.

5-параграф. Жобаны мониторингілеу және түзету

101. Жобаны мониторингілеу және түзету кезеңінде жобаның орындалу барысын өлшеу, алынған нәтижелерді жобаның күнтізбелік жоспар-кестесімен салыстыру, алдын алу шараларын қоса алғанда, өзгерістерге сұрау салуларды бекіту және түзету іс-қимылдарын орындау жүзеге асырылады.

Жобаны іске асыру мониторингі процесіне осы Регламентке сәйкес жоба басшысы, жобалау тобы, жобалар тобының басшысы, базалық бағыттарды іске асыру тобы, мемлекеттік органның жобалық офисі және офистің базалық бағыттарын іске асыру тобы қатысады.

Ескерту. 101-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

102. Жобаны бақылау және түзету кезеңі:

1) интерактивті онлайн-дашбордтарды және тиісті индикаторларды пайдалана отырып, жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей жүзеге асырылатын жоба міндеттерінің орындалуын мониторингтеуді;

2) жобалар тобының жетекшісімен және (немесе) жоба үйлестірушісімен (бар болса) скрам-кездесулерде қарау үшін, кейін проблемалық мәселені эскалациялау үшін жобаның проблемалық мәселелері бойынша апта сайынғы ақпараттық таблоларды тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде қалыптастыруды;

3) эскалацияланған міндеттердің (проблемалық мәселелердің) шешілуін қамтамасыз етуді;

4) ішкі және сыртқы орта әсерінің жобаға және жобаға өзгерістер енгізуге ықпалын бағалауды қамтиды.

Сәйкессіздіктер анықталған кезде, жоба жетекшісі түзету іс-қимылдарын қабылдайды және/немесе жобаның өзгерістерін басқару процесіне бастамашылық жасайды;

5) жобаны өзгертуге арналған сұрау салудың негізінде жобаны басқару жоспарын түзете отырып, жобаға өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдауды;

6) жоба ресурстарын, оның ішінде жоба бюджетін игерудің тұрақты мониторингілеуді және жоба ресурстарын пайдаланудың тиімділігін бақылауды қамтиды.

Ескерту. 102-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

103. Жобалық команданың мүшелері жоба жетекшісін жобаны орындау барысында туындаған проблемалар және бұрын анықталмаған жаңа тәуекелдердің пайда болуы туралы үнемі хабардар етеді.

Алынған ақпараттың негізінде жоба жетекшісі қажетті түзету әрекеттерін немесе алдын алу шараларын қабылдайды.

104. Жобаға өзгерістерді жоба жетекшісі жобалар тобы басшысымен, жоба үйлестірушісімен (бар болса) келісу бойынша жобалық командаға қатысушылардың және (немесе) мүдделі тараптардың бастамасы бойынша енгізеді.

Жобаның күнтізбелік жоспар-кестесін өзектілендіру кезінде жоба жетекшісі мүдделі тараптарды күнтізбелік жоспар-кестенің түзетілуі туралы хабардар етеді.

105. Жобаның басқарушы құжаттарын, оның ішінде жобаның жарғысын, жобаны басқару жоспарын, жобалық команданың құрамын, жобаның күнтізбелік жоспар-кестесін өзгертуге негізделген формализацияланған сұрау салуды жоба басшысына жобалық команданың кез келген қатысушысы енгізеді.

Өзгерістерге сұрау салу жоба құжаттарының архивінде жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тіркеледі.

106. Жобаға өзгерістер енгізу процесі тікелей жобаны басқарудың ақпараттық жүйесінде мына алгоритмге сәйкес жүзеге асырылады:

1) бастамашы "Өзгеріске сұрау салу. Өзгерту парағы" құжатын дайындайды, оны жоба бойынша құжаттар архивіне орналастырады және жоба жетекшісін өзгеріске сұрау салу туралы хабардар етеді;

2) жоба жетекшісі 5 (бес) жұмыс күні ішінде (егер сұрау салу 5 (бес) күнге дейін ден қоюды талап етпесе) ұсынылған өзгерістерді талдауды және мүдделі тараптармен сұрау салуды қарауды ұйымдастырады және өзгеріске сұрау салуды қабылдайды не қабылдаудан бас тартады.

Жоба жетекшісі ұсынылған өзгерістерге талдау жүргізеді және оларды жоба үйлестірушісімен (бар болса) және жобалар тобының жетекшісімен талқылайды.

Өзгерістерге сұрау салу қабылданбаған кезде негіздемелер ұсынылады.

Өзгеріске сұрау салудан:

егер ол жобаның сапасына әсер етпесе және басқарушы қабылдаған құжаттарға сәйкес келмесе;

өзгеріске сұрау салу қате жіберілген кезде;

жобаның сапалық және сандық нысаналы көрсеткіштері нашарлаған кезде оны бағалаусыз қабылдаудан бас тартылуы мүмкін;

3) сұрау салуды қараудың нәтижелері бойынша жоба басшысы:

сұрау салуды орындауға қабылдау кезінде "орындауға қабылданған сұрау салу" мәртебесін белгілейді,

орындауға сұрау салу қабылданбаған кезде бастамашыны хабардар ете отырып, " бас тартылған сұрау салу" мәртебесін белгілейді;

4) жоба жетекшісі өзгеріске сұрау салуды талдау үшін талап етілетін мамандардың қатысуымен өзгеріске сұрау салуды қабылдау кезінде жобаның мерзімдерінің, құнының, көлемі мен сапасының өзгеруін бағалайды;

5) егер өзгеріске сұрау салу жобаның мерзімдері, құны немесе сапасы бойынша жобаның базалық жоспарын өзгертуге әкелмесе, онда оны бекіту жөніндегі шешімді жоба жетекшісі қабылдайды және "Орындауға қабылданған сұрау салу" мәртебесі белгіленеді;

6) егер өзгеріске сұрау салу базалық жоспар көрсеткіштерінің бірін өзгертуге әкеп соқса, онда осы сұрау салу жобалар тобы жетекшісінің қарауына шығарылады;

7) өзгеріске сұрау салу қабылданғаннан кейін кейінгі іс-қимылдар жобаны басқарудың бекітілген рәсімдеріне (жоспарлау, бюджетті өзгертуді бекіту, құжаттарды келісу, әзірлемелерді орындау рәсімдері) сәйкес орындалады;

8) жұмыстарды жоспарлаған кезде "Өзгеріске сұрау салу" жиынтық міндетіндегі күнтізбелік жоспар-кестеде жұмыстарды жоспарлау жүзеге асырылатын сұрау салу нөмірі бар кіші міндет құрылады.

Ескерту. 106-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

107. Өзгерістер келісілгеннен кейін, жоба жетекшісі басқарушы құжаттарға тиісті түзетулер енгізеді және енгізілген өзгерістерге сәйкес олардың іске асырылуын қамтамасыз етеді.

108. Жоба жетекшісі жобаның басқарушы құжаттарына және жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне енгізілген жоба бойынша деректердің дұрыстығын қамтамасыз етеді.

109. Жобаның күнтізбелік жоспар-кестесі ұзақтығы күнтізбелік жеті күннен аспайтындай (таяудағы күнтізбелік отыз күнге кемінде төрт міндет) келесі отыз күнге арналған міндеттерді декомпозициялай отырып, айына кемінде бір рет нақтылануы тиіс
.

110. Жоба жарғысына, Жобаны басқару жоспарына, жобалық команданың құрамына, жұмыстардың күнтізбелік жоспар-кестесіне қатысты өзгерістер бекітілгеннен кейін жоба жетекшісі көрсетілген құжаттарды түзетуді жүзеге асырады.

111. Өзгеріске сұрау салуға жобаны тоқтата тұруға немесе тоқтатуға сұрау салу да жатады.

Жобаны тоқтату оны қайта бастау мүмкіндігінсіз мерзімінен бұрын аяқтауды білдіреді.

Жобаны тоқтата тұру оны кейін қайта бастау мүмкіндігімен мерзімінен бұрын аяқтауды білдіреді.

112. Жобаны тоқтатуға немесе тоқтата тұруға сұрау салу одан әрі іс-қимыл туралы басқарушылық шешім қабылдау үшін жобалар тобының жетекшісіне және базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісіне жіберіледі:

Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін жобалар бойынша тоқтата тұру не тоқтату туралы шешімді Офиспен және (немесе) жалпыұлттық басымдықтың басқарушы кеңесімен келісу бойынша Басқарушы комитет қабылдайды.

Жобаларды мәжбүрлеп аяқтау туралы шешім Үлгілік регламенттің 121 және 122-тармақтарына сәйкес қабылданады.

Ескерту. 112-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

113. Жобалар тобы жетекшісінің және базалық бағытты іске асыру тобы жетекшісінің және/немесе базалық бағыттың жетекшісі жобаны тоқтата тұру не тоқтату туралы нұсқауын алғаннан кейін жоба жетекшісі осы Үлгілік регламенттің 120-тармағына сәйкес жобаның аяқталуы туралы қорытынды есепті қалыптастырады және оны жобалар тобының жетекшісімен және базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісімен келіседі.

Ескерту. 113-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

114. Тоқтатыла тұрған немесе тоқтатылған жобаның аяқталуы туралы қорытынды есеп жоба бойынша құжаттардың архивінде жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне орналастырылады.

6-параграф. Жобаны аяқтау

115. Жоба жоспарлы немесе мәжбүрлі түрде аяқталуы мүмкін.

116. Жобаның жарғысында белгіленген жобаның барлық мақсаттарына қол жеткізілген кезде жобаны жоспарлы аяқтау мүмкін болады.

117. Жобаның алдына қойылған мақсаттарға және қол жеткізілуі бағдарлама жобасының шеңберінде көзделген ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу фактісін жобаның ауқымы мен күрделілігіне қарай жобалар тобының жетекшісі және (немесе) базалық бағыттың жетекшісі және (немесе) жобаға тапсырыс беруші растайды.

118. Жобаның нәтижелері расталмаған және (немесе) қабылданбаған кезде, жоба іске асыру кезеңіне қайтарылады.

119. Жоба жоспарлы аяқталған кезде жоба жетекшісі мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) жобаның нәтижелерін жобаға қойылатын талаптарға сәйкес мүдделі тараптарға беруді ұйымдастырады;

2) жоба нәтижелерін одан әрі дамыту үшін мүмкіндіктерді айқындайды және оларды мүдделі тараптарға ұсынымдар түрінде ұсынады;

3) жобаны іске асыру бойынша қорытынды есепті қамтитын Жобаны басқару жоспарында көзделген құжаттар тізбесіне сәйкес жобаны жабу үшін құжаттама дайындайды.

Жобаны іске асыру бойынша қорытынды есепті жобалар тобы жетекшісімен келісу бойынша жоба жетекшісі дайындайды.

Жобаны іске асыру жөніндегі қорытынды есепті қараудың нәтижелері бойынша жобаны аяқтау туралы шешім қабылданады.

Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін жобалар бойынша қорытынды есеп жоба жетекшісінің баяндамасымен бірге Бағдарламаның басқарушы комитетінің және (немесе) Жалпұлттық басымдықтың басқарушы кеңесінің қарауына шығарылады.

Ескерту. 119-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

120. Жобаның аяқталуы туралы қорытынды есеп мынадай ақпаратты қамтиды:

1) жобаның мақсаты мен нәтижелеріне қол жеткізу туралы есеп;

2) жобаның мазмұны бойынша есеп;

3) жобаның тәуекелдері бойынша есеп;

4) жобаның бюджеті бойынша есеп;

5) басқарушылық еңбек шығындары бойынша есеп;

6) жобаның іске асырылуын бағалау;

7) жобадан алған сабақтар мен ұсынымдар;

8) түсіндірме жазба.

Ескерту. 120-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

121. Жобаны мәжбүрлеп аяқтау туралы шешімді базалық бағыттың жетекшісі және (немесе) тапсырыс беруші:

жоба мақсатының өзекті болмауы және оларды өзгертудің орынсыздығы кезінде;

жоба мақсаттары мен бағдарлама мақсаттары арасындағы сәйкессіздік анықталған кезде;

жобаны іске асыруға арналған нақты шығындар жоспарланғаннан асып кетсе және жобаны іске асыру мен оның мақсаттарына қол жеткізудің пайдасы оны іске асыруға жұмсалатын шығындардан аз болып, жобаның экономикалық негізділігінің ысырабы болған кезде қабылдайды.

Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағына сәйкес талаптары белгіленген жобаларды мәжбүрлеп аяқтау туралы шешім басқарушы комитеттің қарауына және (немесе) жалпыұлттық басымдықтың басқарушы кеңесінің қарауына ұсынылады.

Ескерту. 121-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

122. Жобаны мәжбүрлеп аяқтау туралы тиісті шешім қабылданғаннан кейін жоба жетекшісі мынадай іс-қимылдарды қабылдайды:

жобаның қолда бар нәтижелерін мүдделі тараптарға беруді ұйымдастырады;

жобаның қолда бар нәтижелерін одан әрі дамыту үшін мүмкіндіктерді айқындайды және оларды мүдделі тараптарға ұсынымдар түрінде ұсынады;

Жобаны басқару жоспарында көзделген құжаттар тізбесін ескере отырып, жобаның қорытындылары мен мәжбүрлеп аяқталуы туралы шешімді негіздей отырып, жобаны жабу үшін құжаттама дайындайды.

123. Жобаның құжаттары:

1) жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде электронды түрде сақталады. Ведомстволық сақтау мерзімі өткеннен кейін электронды құжаттар Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33338 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген жобалық басқарудың ақпараттық жүйесімен және " Электронды құжаттардың бірыңғай архиві" ақпараттық жүйесімен интеграциялану арқылы мемлекеттік сақтауға беріледі;

2) Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 86-тармағына сәйкес талаптар белгіленген жобалар бойынша, сондай-ақ Басқару жоспарында жобаны іске асыруға жауапты мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіне берілетін, жоба жетекшісі және жобалар тобының жетекшісі қол қоятын Қабылдау-тапсыру актісі бойынша белгілі бір құжаттар тізбесін сақтау көзделген жобалар бойынша мемлекеттік органның архивінде қағаз түрінде сақталады.

Ескерту. 123-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7 -тарау. Жобалық басқарудың ақпараттық жүйесі

124. Жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей қалыптастырылатын басқару құжаттары:

Бағдарламаны басқару жоспары;

Жоба жарғысы;

Жобаны басқару жоспары.

125. Бағдарламаны басқару жоспары жобаны басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей қалыптастырылатын не тиісті бағдарлама құжаттарының архивінде сақталған, жобалардың тиісті топтары мен бағдарламаның негізгі бағыттары бойынша топтастырылған келесі құжаттардың жиынтығын білдіреді:

1) Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларында 5-қосымшаға сәйкес бағдарламаның жобалары мен бастамаларының (шараларының) картасы;

2) басқарушы комитеттердің жобаларды тоқтатудың, іске қосудың, қайта іске қосудың, жаңа бастамаларды (шараларды) әзірлеудің және ресурстарды қайта бөлудің орындылығы туралы шешімдері (отырыстар мен кеңестердің хаттамалары);

3) жобаның басымдық деңгейі, іске асыру мерзімдері туралы, қаржы қаражатына есептік қажеттілік туралы және қаржыландыру көздері туралы ақпаратты көрсете отырып, таяудағы он екі ай ішінде іске асырылатын басым жобалардың тізбесі;

4) қаржы қаражатына есептік қажеттілік және жоспарланатын қаржыландыру көздері туралы ақпаратты көрсете отырып, бағдарламаның қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін орта мерзімді перспективаға арналған аяны/саланы/өңірді дамыту болжамын ескере отырып анықталған проблемалық мәселелерді шешуге бағытталған перспективалық жобалардың тізбесі;

5) бағдарламаның мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған және одан әрі іске асыру туралы шешім қабылдау үшін алдын ала пысықтауды талап ететін бастамалар тізбесі;

6) бағдарламаны коммуникациялық сүйемелдеу стратегиясы;

7) бағдарламаны іске асыруды қамтамасыз етуге бағытталған ұйымдастырушылық-институционалдық сипаттағы міндеттерді қамтитын жоба;

8) осы Үлгілік регламенттің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша базалық бағыттары мен жобалар топтары бар мемлекеттік органның жобалық офис жұмысының скрам-кестелері;

9) осы Үлгілік регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша базалық бағыттағы проблемалық мәселелер бойынша ақпараттық табло.

Ескерту. 125-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

126. Жобаны басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей қалыптастырылатын жоба жарғысы мынадай ақпаратты қамтиды:

жобаның атауы;

жоба іске асырылатын жобалар тобының және базалық бағыттың атауы;

жобаның басталуы мен аяқталуы жоспарланған күн;

жобаның басымдық деңгейі;

жобаның нәтижелеріне жауапты тұлғалардың аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі: жобаның бастамашысы, жоба жетекшісі, жобалар тобының жетекшісі, базалық бағыттың жетекшісі, бағдарлама жетекшісі, жалпыұлттық басымдықтың кураторы;

жобаның мақсаты, өлшенетін нысаналы индикаторлары мен көрсеткіштері;

жоба жетістігінің өлшемшарттары;

жоба бюджеті;

сәйкестендірілген тәуекелдер;

жоба жетекшісінің қалауы бойынша қосымша ақпарат жоба құжаттарының архивіне енгізіледі.

127. Жобаны басқару жоспары жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей қалыптастырылатын не тиісті жобаның құжаттар архивінде сақталған мынадай құжаттардың жиынтығын білдіреді:

жоба бойынша алғашқы кеңестің хаттамасын қоса бере отырып, жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне қолжетімділігі бар адамдарды қамтитын жобалық команда қатысушыларының дербес құрамы;

жұмыстардың иерархиялық құрылымы және бақылау нүктелерін (кезеңдерін) көрсете отырып, жоба жұмыстарының иерархиялық құрылымы және жұмыстың күнтізбелік жоспар-кестесі;

жобаның мүдделі тараптарының тізілімі және мүдделі тараптарды басқару жоспары ;

жобалық рөлдер мен жауапкершілік матрицасы;

коммуникацияларды басқару жоспары;

жоба бойынша медиа-жоспар және (немесе) коммуникациялық жоспар;

тәуекелдер картасы және тәуекелдерді басқару жоспары;

жоба аяқталғаннан кейін қағаз түрінде сақтауға міндетті құжаттардың тізбесі;

жоба ресурстарын басқару жоспары;

жоба бюджетін басқару жоспары;

жобаны сатып алуды басқару жоспары;

жобалық команда жұмысының SCRUM-кестесі;

жоба сапасын басқару жоспары;

жоба мазмұнын басқару жоспары;

жоба өзгерістерін басқару жоспары;

онлайн-дашборд форматындағы жобаның мәртебесі туралы есеп;

жобаны іске асыру туралы қорытынды есеп;

алынған сабақтар журналы.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың нысандарын Офис айқындайды.

128. Мемлекеттік органның жобалау қызметі жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жүзеге асырылады.

129. Жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне жобалық команданың әрбір қатысушысының және осы Үлгілік регламенттің 5-тармағында көрсетілген жобалық рөлдерді жүзеге асыратын адамдардың қолжетімділігі қамтамасыз етіледі.

130. Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 16-тармағында көрсетілген құжаттардың (тапсырмалардың), оның ішінде азаматтардың мемлекеттік органдардың жобалық офистері орындайтын бағдарламаларға/жобаларға/міндеттерге байланысты өтініштері бойынша орындалуын бақылауды (бақылауға қоюды), мониторингті және бақылаудан алуды ұйымдастыруды мемлекеттік органдардың бақылау қызметтері жалпыұлттық басымдықтың тиісті қоржыны шеңберінде тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жүзеге асырады.

Осы құжаттарды (тапсырмаларды) бақылаудан алу:

белгіленген тәртіппен көрсетілген тапсырмалардың орындалуы туралы жазбаша құжатты (хатты) ұсыну арқылы;

Үлгілік регламенттің осы тармағына сәйкес жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тікелей жүзеге асырылады.

Жалпыұлттық басымдық портфелінің тиісті компонентінің құжаттар архивінде орналастырылған онлайн-дашбордтар, индикаторлар, электрондық құжаттар арқылы құжаттың (тапсырманың) орындалу фактісінің анықтығы мен уақтылығын растайтын жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі ақпарат осы құжаттарды (тапсырмаларды) бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік органның бақылау қызметінің қызметкерлері мынадай шешімдер қабылдай отырып, құжаттың (тапсырманың) орындалу фактісін тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде қабылдайды немесе қабылдамайды:

1) құжатты (тапсырманы) толық орындамау себептерін көрсете отырып және құжатты (тапсырманы) толық орындау үшін қажетті қосымша әрекеттерді (міндеттерді) айқындай отырып, құжатты (тапсырманы) толық емес немесе сапасыз орындаған кезде бақылаудан алуға сұрау салудан бас тарту және оларды орындау мерзімдерін белгілеу;

2) құжатты (тапсырманы) бақылаудан алуға сұрау салуды қабылдау (келісу);

3) жұмысты жалғастырған кезде қосымша әрекеттерді (міндеттерді) айқындау және оларды орындау мерзімдерін белгілеу.

131. Осы Үлгілік регламенттің 130-тармағында көрсетілген құжаттарды (тапсырмаларды) қалыптастырудың және орындаудың кез келген кезеңінде жобалау рөлінің тиісті деңгейі берілген адам жалпыұлттық басымдықтың/бағдарламалардың/ базалық бағыттардың/жобалар топтарының/жобалардың тиісті портфельдерінің құрамдауыштарын іске асыру шеңберінде тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде мемлекеттік органның жобалау офисіне тапсырма енгізеді.

Бұл ретте, мәртебе деңгейіне, күрделілігіне, ауқымына, жеделдігіне және басқа да сипаттамаларына қарай тапсырма тапсырмадан туындайтын міндеттерге декомпозицияланады немесе осы тапсырма үшін белгіленген мерзім шеңберінде тапсырманы сапалы және уақтылы орындау үшін жаңа байланысты міндеттермен/ жобалармен/бастамалармен толықтырылады.

132. Орындауды, мониторингті және бақылауды қамтамасыз ету үшін бақылау құжатын (тапсырмасын) мемлекеттік органның жобалық офисіне жіберу Үкімет Аппаратының қызметкерлері немесе жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіне тиісті қол жеткізу деңгейі бар мемлекеттік органның бақылау қызметінің қызметкерлері мемлекеттік органның жобалық офисінің қызметкерлеріне міндет/жоба/жобалар тобы түріндегі құжатты (тапсырманы) жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі бағдарламаның тиісті базалық бағытына енгізу туралы алдын ала консультация бергеннен кейін құжатты (тапсырманы) орындау үшін жеткізудің кез келген кезеңінде жүзеге асырылады.

Бұрын берілген (ұқсас) тапсырмамен жаңа бақылау тапсырмасы қайталанған және/ немесе ол қолданыстағы жобада іске асырылған кезде тиісті бақылау қызметіне оның шеңберінде жаңа тапсырма орындалатын және/немесе іс жүзіне асырылатын жобаның атауы мен сәйкестендіру нөмірі көрсетіле отырып хабарлама жіберіледі.

Ескерту. 132-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

133. Жаңа тапсырманың орындалу мерзімі мынадай тәртіппен белгіленеді:

1) тапсырма іске асырылып жатқан жоба шеңберінде орындалған кезде, жоба жетекшісі жобаның күнтізбелік жоспар-кестесін негізге ала отырып, тапсырманың мәртебесін "жобаның жаңа міндеті" немесе "жобаның міндетіне кіші міндет" деп айқындайды;

2) тапсырма жобалар тобындағы жаңа жоба ретінде орындалған кезде, жобалар тобының жетекшісі құжаттың (тапсырманың) орындалуын ұйымдастыратын қызметкермен келісу бойынша жобаны іске асырудың және құжаттың (тапсырманың) орындалуының оңтайлы мерзімін айқындайды.

Бұл мерзім жобалық команданың жаңа жобаның күнтізбелік жоспар-кестесін әзірлеуі нәтижесінде жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде тапсырма қалыптастырылған күннен бастап үш (3) жұмыс күні ішінде түзетіледі және жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жобаның базалық күнтізбелік жоспар-кестесі ретінде тіркеледі;

3) Үлгілік регламенттің 130-тармағында көрсетілген тапсырмаларды орындауды Офис әзірлейтін тапсырмаларды орындау алгоритмдері бар чек-парақтарға сәйкес жүзеге асырылады.

134. Тапсырманы орындау процесінде жобалық команда және тапсырманы орындауды ұйымдастыратын Үкімет Аппаратының қызметкері оның сапалы орындалуын және басшылық пен мүдделі тараптардың болжалдарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін өзара және жобалық қызметтің қатысушыларымен қосымша құжат айналымынсыз, жұмыс тәртібінде аджайл-форматында өзара іс-қимыл жасайды.

Ескерту. 134-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

135. Бюрократия мен қағаз түріндегі құжат айналымын төмендету, жобалық команданың жеделдігі мен ынталандыру деңгейін арттыру мақсатында ақпарат алмасу тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде жүзеге асырылады.

136. Бағдарлама жетекшісі, базалық бағыттардың жетекшілері, жобалар топтарының жетекшілері жобаның/базалық бағыттың/бағдарламаның мәртебесін онлайн-режимде сипаттайтын онлайн-дашбордтар арқылы бағдарламаның, базалық бағыттардың, жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі жобалар топтарының орындалуына мониторингті және бақылауды жүзеге асырады.

137. Жобалық басқаруды жүзеге асыру барысында жобалық қызметке қатысушылардың жобалық басқарудың ақпараттық жүйесін пайдалануы міндетті болып табылады.

138. Құжаттарды, оның ішінде электрондық жобалар бойынша құжаттарды сақтау мерзімдері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде жалпыұлттық басымдық портфеліне/ мемлекеттік бағдарламаға, ұлттық жобаға/ бағдарламалық құжаттарға тиесілігі есепке алына отырып айқындалады.

Мыналардың шеңберінде іске асырылатын жобалар бойынша:

жалпыұлттық басымдық портфелі шеңберінде – сақтау мерзімі жалпыұлттық басымдық портфелін іске асыру қорытындылары бойынша айқындалады;

бағдарламалардың, ұлттық жобалардың шеңберінде – сақтау мерзімі жалпыұлттық басымдықты іске асыру қорытындылары бойынша, бірақ кемінде үш (3) жыл болып айқындалады;

бағдарламалық құжаттардың шеңберінде – сақтау мерзімі бағдарламалық құжатты іске асыруды аяқтау қорытындылары бойынша, бірақ бағдарламалық құжатты іске асыру аяқталғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл болып айқындалады.

Ескерту. 138-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

139. Жалпыұлттық басымдықтар портфельдерінің/бағдарламалардың/ жобалардың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз ету мақсатында тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде, жалпыұлттық басымдықтардың мақсаттары картасында бағдарлама шеңберінде ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу үшін жауапкершілік:

бағдарлама жетекшісі үшін – қол жеткізілуі бағдарламада көзделген түйінді ұлттық индикаторларға сәйкес;

базалық бағыттардың жетекшілері үшін – қол жеткізілуі бағдарламаның жетекшілік ететін базалық бағыттары шеңберінде бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларға сәйкес;

жобалар топтарының жетекшілері үшін – қол жеткізілуі бағдарламаның тиісті базалық бағытына кіретін жобалар топтарының шеңберінде бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларға сәйкес айқындалады.

Куратор, бағдарламалар жетекшілері, базалық бағыттар жетекшілері және жобалар топтарының жетекшілері деңгейінде жалпыұлттық басымдықтар мақсаттарының картасын қалыптастыру процесінде мемлекеттік органның жобалық офисі тікелей жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде базалық бағыттар мен жобалар топтары арасында қол жеткізілуі бағдарламада көзделген барлық ұлттық түйінді индикаторларды дәйекті декомпозициялауды, бөлуді және бекітуді қамтамасыз етеді, базалық бағыттар мен жобалар топтарының қосымша және (немесе) жаңа нысаналы индикаторлары мен көрсеткіштерін енгізеді.

8-тарау. Жергілікті атқарушы органның жобалау қызметінің ерекшеліктері

140. Өңірді дамыту жоспарын іске асырудың жобалық тәсілі аумақта жалпыұлттық басымдықтар портфельдерінде көзделген мақсаттарға қол жеткізуді бірлесіп қамтамасыз етуге бағытталған және тиісті өңірдің ел деңгейінде стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге қосқан үлесін ескере отырып, жергілікті атқарушы органдардың жобалау офистері мен орталық атқарушы органдардың жобалық офистерінің өзара іс-қимылының матрицалық құрылымын көздейді.

Ескерту. 140-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

141. Облыстың/ республикалық маңызы бар қаланың/астананың жергілікті атқарушы органы Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына және осы Үлгілік регламентке сәйкес жалпыұлттық басымдықтар портфельдерінде айқындалған мақсаттарды ескере отырып, өңірді дамыту жоспарының тиісті үлгілік базалық бағыттарына шоғырландырылатын жобалар топтарының тізбесін айқындау және іске

асыру арқылы Офис айқындайтын, өңірді дамыту жоспарын іске асырудың біріздендірілген бірыңғай жобалық архитектурасына сәйкес өңірді дамыту жоспарын әзірлеуді және іске асыруды жүзеге асырады.

Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың даму жоспары тиісті базалық бағыттар/өңірді дамыту жоспарының жобалар топтары шеңберінде жобалар тобы мәртебесінде іске асырылады.

142. Жергілікті атқарушы органның жобалық архитектурасы облыс орталығы, аудандық маңызы бар қала, аудан, ауылдық округ, кент, ауыл деңгейінде жобалық офистер құруды көздемейді.

Облыс орталығының, аудандық маңызы бар қаланың, ауданның, ауылдық округтің әкімі жобалар тобының жетекшісі болып табылады және өзі жетекшілік ететін жобалар тобына кіретін жобалар топтарының жетекшілеріне басшылықты қамтамасыз етеді.

143. Жергілікті атқарушы органдардың жобалау офистері облыстың/республикалық маңызы бар қаланың аумағында орналасқан тиісті қалалардың, аудандардың, ауылдық округтердің, кенттердің, ауылдардың жобалар топтарына тұтас өңірдің нысаналы индикаторлары мен нәтижелер көрсеткіштерінің төмен тұрған деңгейге декомпозициялануын қамтамасыз етеді.

144. Мемлекеттік органдардың жобалық офистері жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі интерактивті онлайн-дашбордтар негізінде қол жеткізілуі өңірлерді дамыту жоспарында көзделген ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу бойынша өңірлердің жедел мониторингін және салыстырмалы рейтингін жүзеге асырады және жүргізеді.

Сондай-ақ мемлекеттік органдардың жобалық офистері жобалар топтары жетекшілерінің, жобалар жетекшілерінің жобалау қызметінің нәтижелеріне рейтингтік бағалау жүргізеді, оның қорытындысы бойынша басқарушы комитетіне жобалар топтарының жетекшілерін, жобалар жетекшілерін көтермелеу/жазалау жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Басқарушы комитет жобаларға тартылған жобалау ұйымдарының қызметкерлері болып табылатын, үздік/нашар нәтижелер көрсеткен жоба жетекшілерін көтермелеу/жазалау жөнінде шешімдер қабылдаған жағдайда, бағдарлама басқарушы комитетінің ұсынымдары негізінде жобалау ұйымдары жоба жетекшілерін көтермелеу/жазалау жөнінде шаралар қабылдайды.

Ескерту. 144-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

145. Жобалау қызметінің, оның ішінде өңірлердің осы Үлгілік регламенттің 144-тармағында көрсетілген нысаналы индикаторларға қол жеткізуі бойынша нәтижелерін рейтингтік бағалау әдістемесін мемлекеттік органның жобалық офисі әзірлейді және ол Офиспен келісіледі.

146. Өңірді дамыту бағдарламасының жобалары мен бастамаларының (шараларының) картасын қалыптастыру және жаңарту Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 68 және 69-тармақтарына сәйкес тиісті жобалар мен іс-шараларды (іс-қимылдарды) іске асыру нәтижесінде анықталған проблемаларды өзгерту серпінін бағалауға мүмкіндік беретін, тиісті, өлшенетін нысаналы индикаторлар мен көрсеткіштерді қалыптастыра отырып, перспективалы және басым жобалар мен бастамалардың (шаралардың) тізбелерін айқындау үшін тиісті өңірдің (қаланың, ауданның, ауылдық округтің, ауылдық елді мекеннің) ағымдағы даму жағдайын бағалау нәтижелері негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 146-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

147. Өңірдің (облыс/республикалық маңызы бар қала аумағында орналасқан тиісті қалалардың, аудандардың, ауылдық округтердің, кенттердің, ауылдардың) жобалар топтарының жетекшілері мыналарды:

1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, оларға есеп беретін атқарушы органдар қызметкерлерінің тиісті жобалар тобының мақсаттарын, нысаналы индикаторлары мен көрсеткіштерін орындауға тиімді түрде қатысуын;

2) жан-жақты ұйымдастырушылық қолдау, сондай-ақ жобаларды іске асыру барысында туындайтын проблемалық мәселелерді шешуде және кедергілерді жоюда, оның ішінде жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, оған есеп беретін атқарушы органдар қатарынан жобалық командаларды қалыптастыру жолымен жобалардың жетекшілеріне барынша жәрдемдесуді;

3) жобалардың тиісті тобына кіретін жобалар бойынша, оның ішінде мемлекеттік органдардың жобалық офистері мен Офис деңгейінде проблемалық мәселелерді шешу кезінде жобалар жетекшілері мен жобалық командалар қызметін үйлестіруді және өзара іс-қимылын;

4) өңірді дамыту жоспарының мақсаттары мен индикаторларына қол жеткізу үшін іске асырылатын жобалардың жеткіліктілігі тұрғысында алшақтықтарға тұрақты талдау жүргізуді қамтамасыз етеді. Алшақтықтарды талдау нәтижесі бойынша қосымша жобаларды пысықтау және бастамашылық ету және оларды өңірді дамыту жоспары шеңберінде жобалар тізбесіне енгізу жөніндегі жұмыс ұйымдастырылады;

5) жергілікті қоғамдастықтың жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу шеңберінде іске асырылатын жобаларды жоспарлауға, іске асыруға және аяқтауға қатысуы қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік органдарды
жобалық басқарудың үлгілік
регламентіне 1-қосымша
Нысан
Мемлекеттік орган басшысының

бұйрығымен/өкімімен
бекітіледі

Жобалық басқарудың ұйымдық құрылымы шеңберінде жобалық рөлдерді бекіту
_____ (мемлекеттік органның атауы)

Жобалық басқарудың ұйымдық құрылым элементтері _____ (мемлекеттік органның атауы):

1) "_____" (бағдарламаның атауы) бағдарламасының жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы:

2) "_____" (бағдарламаның атауы) бағдарламасының басқарушы комитеті – басқарушы комитет мүшелерінің аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі.

3) Үлгілік базалық бағыттың жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы;

4) "_____" (базалық бағыттың атауы) 1-ші базалық бағыт жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы;

"_____" (базалық бағыттың атауы) 2-ші базалық бағыт жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы;

"_____" (базалық бағыттың атауы) N-базалық бағыт жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы;

5) Жобалар тобының кураторы (қажет болған жағдайда) – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, лауазымы;

6) Мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісі – аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі.

Мемлекеттік органдарды
жобалық басқарудың үлгілік
регламентіне 2-қосымша
Нысан

Проблемалық мәселелер бойынша ақпараттық табло* _____ _ бағдарламасын іске асыру шеңберіндегі
_____ базалық бағыт бойынша (апта сайынғы жедел ақпарат)

202__жылғы ___сағат__ жағдай
бойынша

Бағдарлама жетекшісі – Бағдарламаның басқарушы комитеті төрағасы	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі
Мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі телефон (ұялы, жұмыс)
Мемлекеттік органның жобалық офисінің менеджері	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі телефон (ұялы, жұмыс)

Мемлекеттік органның жобалық офисінің әкімшісі	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі телефон (ұялы, жұмыс)
Базалық бағыттың жетекшісі	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі
Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі телефон (ұялы, жұмыс)
Офистен жалпыұлттық басымдықты іске асыру тобының жетекшісі	аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі телефон (ұялы, жұмыс)

№	Бағдарлама жетекшісінің/Бағдарламаның басқарушы комитеті төрағасының жәрдемдесуін талап ететін проблемалық мәселелер	Проблемалық мәселені шешудің оңтайлы мерзімі	Проблеманы жою үшін шешім қабылдау деңгейі
1.1.			
2.2.			
3.3.			
4.4.			
5.5.			
6.6.			
7.7.			

Ескертпе:

* - әрбір базалық бағыт бойынша қалыптастырылады және базалық бағыттың тиісті жетекшісіне ұсынылады, базалық бағыттар бойынша ақпараттық таблолардан жалпы бағдарлама бойынша ақпараттық табло қалыптастырылады.

Мемлекеттік органдарды
жобалық басқарудың үлгілік
регламентіне 3-қосымша
Нысан

ЖОБАЛЫҚ ТАПСЫРМА

Бағдарлама_____
_____

Базалық бағыт_____
_____

_____базалық бағытының жетекшісі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі

Қолы _____ Күні_____
_____

Кімге:	_____ (мемлекеттік органның, құрылымдық бөлімшенің, ведомстволық бағыныстағы ұйымның, тағы басқалардың атауы)
Мерзімі мынаған дейін:	_____ (күні)

Орындалуы қажет:	(міндетті баяндау, қажетті іс-қимылдарды көрсету)
Қосымша ақпаратты алу үшін және жобалық тапсырмаға қойылатын талаптарды және оны орындау шарттарын талқылау үшін байланыс деректері	_____ (атын, әкесінің атын (болған жағдайда), тегін, жобалық рөлін, байланыс деректерін және электрондық пошта мекенжайын көрсету)

Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі Аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі_____ Қолы_____

Мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы Аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі_____ Қолы_____

Мемлекеттік органдарды
жобалық басқарудың үлгілік
регламентіне 4-қосымша
Нысан

Базалық бағыттары және жобалар топтары бар _____ жобалық офисі (мемлекеттік орган) жұмысының скрам-кестесі

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.09.2023 № 379/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Уақыты/ апта күні	дүйсенбі	сейсенбі	сәрсенбі	бейсенбі	жұма	сенбі
9.00						
10.00						
11.00						
12.00						
15.00						
16.00						
17.00						
18.00-ден 18.30- ға дейін						

Ескертпе:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

ЖБАЖ – жобалық басқарудың ақпараттық жүйесі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК