

Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 31 шілдедегі № 301/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 31 шілдеде № 33199 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 43-1-бабының 2-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидалары бекітілсін.
2. Жобалық басқару саясаты департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:
 - 1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;
 - 2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;
 - 3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі вице-министріне жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрі

Б. Мусин

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Бәсекелестікті қорғау және
дамыту агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Стратегиялық жоспарлау
және реформалар агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Бас прокуратурасы
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Әділет министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары білім министрлігі
"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі
"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
Қорғаныс министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Төтенше жағдайлар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи
ресурстар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі
министрінің 2023 жылғы
31 шілдедегі № 301/НҚ
бұйрығымен бекітілген

Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – Жасанды интеллект және цифрлық даму министрінің 02.07.2026 № 375/НҚ (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ҚР ӘРПК) 43-1-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетін қоспағанда, мемлекеттік органдардың қызметінде жобалық басқаруды жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

2) акселерация тобы – жеделдетіп іске асыруды және ресурстарды жедел шоғырландыруды талап ететін жобалық персонал мен жобалардың мүдделі қатысушыларын үйлестіруді, консультациялық-әдіснамалық, ақпараттық-талдамалық және ұйымдастырушылық қолдауды, оның ішінде мемлекеттік органның жобалық офисінің дамудың басым бағыттарды 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;

3) ақпараттық табло – дамудың басым бағыттарының кураторларының, бағдарламалар жетекшілерінің, базалық бағыттар жетекшілерінің, жобалар топтары жетекшілерінің тиісті жобалық рөлдерін орындайтын басшыларға жедел ұсыну үшін жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде орналастырылатын электрондық құжат;

4) алшақтықтарды талдау (GAP-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;

5) ассессор – жобалық басқару жөніндегі ұлттық конкурсқа қатысушылардың есептерінің жобалық басқарудың ұлттық/халықаралық стандарттарына сәйкестігіне тәуелсіз бағалауды жүзеге асыратын жобалық басқару саласындағы сарапшы;

6) ахуалдық-талдамалық орталық – дамудың басым бағыттарының жобаларын/бағдарламаларын/портфельдерін іске асыру мәртебесін айқындау, нысаналы көрсеткіштерге қол жеткізуді мониторинтеу және дамудың басым бағыттарының жобаларын/бағдарламаларын/портфельдерін одан әрі іске асыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу мақсатында мемлекеттік орган қалыптастыратын ұйымдық құрылым;

7) 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) жиынтығы;

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

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

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

11) базалық бағыттың жетекшісі – осы Қағидаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, базалық бағыт шеңберінде мемлекеттік органның қарамағындағы 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) басқару құжаттары – жобаларды/бағдарламаларды іске асырудың негізгі мәселелерін регламенттейтін құжаттар;

13) бастама (шара) – Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында және/немесе өзге де бағдарламалық құжаттарда көзделген және/немесе бұрын көзделмеген саланы/аяны/өңірді дамытуға бағытталған жаңа мақсаттар мен міндеттердің жиынтығы;

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

15) дамудың басым бағыттары – Қазақстан Республикасы Ұлттық даму жоспарының іске асырылу кезеңінің соңына дейін іске асырылуы қажет белгілі бір саладағы және/немесе аядағы жүйелік өзгерістер жиынтығы;

16) дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңесі – дамудың басым бағытының портфелін іске асыруды қамтамасыз ететін консультативтік-кеңесші орган;

17) дамудың басым бағытының кураторы – Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспары басымдығының іске асырылуына жетекшілік ететін лауазымды тұлға;

18) дамудың басым бағытының портфелі – мемлекеттік органдардың, астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің, ұлттық компаниялардың даму жоспарларында және Мемлекет басшысының жолдауларын іске асыру жөніндегі жалпыұлттық іс-шаралар жоспарларында көзделген Ұлттық даму жоспарының басым бағыттарын іс жүзінде іске асыруға бағытталған бағдарламалардың, жобалардың, іс-шаралардың (іс-қимылдардың), бастамалардың (шаралардың) жиынтығы;

19) дашборд – жобаларды/бағдарламаларды/дамудың басым бағыттарының портфельдерін іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер көрсетілетін жобалық басқарудың цифрлық жүйесіндегі ақпараттық панель;

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

21) жоба бастамашысы – бастама идеясының авторы болып табылатын, бастаманы іске асыру жөніндегі ұсыныстарға алдын ала негіздеме беретін жеке тұлға, оның ішінде лауазымды тұлға;

22) жоба бюджеті – жобаның жоспарланған нәтижелерді алу үшін қажетті ақшалай нысандағы ресурстарға қажеттілік жоспары;

23) жоба демеушісі – жобаның ұйымдастырушылық жағын және қарамағына жобаның бюджеті мен ресурстары кіретін жоба мақсаттарының дұрыстығын растауды қамтамасыз ететін жобалық рөл;

24) жоба жарғысы – мазмұнын, жобаның бюджетін, жобаны іске асыру мерзімін, жобаның кестесін қоса алғанда, жобаны іске асыру үшін қажетті жобаны сипаттайтын ақпаратты қамтитын бақылау құжаты;

25) жоба жетекшісі – жобалар тобының жетекшісі (бар болса) немесе базалық бағыт жетекшісі тиісті салада құзыреттердің қажетті деңгейі бар адамға бекітетін жобалық рөл;

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

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

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

29) жобадан алынған сабақтар журналы – жобаны басқаруға шолуды, сондай-ақ болашақ жобаларда есепке алу және қолдану үшін кез келген пайдалы ақпаратты қамтитын басқару құжаты;

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

31) жобалар тобы – мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің немесе ведомстволық бағынысты 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;

32) жобалар тобының кураторы – базалық бағыттағы жобалар тобының басшысына жетекшілік ететін мемлекеттік орган басшысының орынбасары немесе мемлекеттік орган басшысының тікелей бағынысындағы тұлға;

33) жобалық архитектура – бағдарламаның базалық бағыттарынан, сондай-ақ бағдарламаның сәйкес базалық бағыттарына біріктірілген топтарға топтастырылған жобалардан тұратын жобаларды басқару арқылы іске асырылатын бағдарлама элементтерінің жиынтығы;

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

35) жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган – жобалық басқару саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

36) жобалық басқарудың цифрлық жүйесі – дамудың басым бағыттарының 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 цифрлық автоматтандырылған платформа;

37) жобалық команда – жоба жетекшісін, менеджерді және жобалық рөлдеріне жоба шеңберіндегі міндеттерді тікелей орындауға кіретін, мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, бизнестің және сараптамалық қоғамдастық- өкілдерінен тұратын жобаға қатысушылар;

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

39) жобалық персонал – Офистің жобалық персоналын, мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің жобалық персоналын, жобалық командаларға қатысушыларды, жобалық тапсырмаларды орындаушылар мен жобалық рөлдері бекітілген жобалық қызметке қатысушыларды қамтитын жобалық қызметке қатысушылардың жиынтығы;

40) жобалық рөл – басқару құжаттарында жобалық қызмет қатысушыларына бекітілетін белгілі бір өкілеттіктер, функционалдық міндеттер және дербес жауаптылық жиынтығы;

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

42) жобалық іс-шаралар – бұл арнайы бөлінген ресурстарды пайдалана және жобалық басқарудың тәсілдері мен құралдарын қолдана отырып, шектеулі мерзімдерде

іске асырылатын бірегейлік және (немесе) өлшемділік белгілері бар алдын ала белгіленген нәтижеге (өнімге) қол жеткізуге бағытталған іс-шаралар;

43) канбан (Kanban) – жобаның күнделікті міндеттерін басқаруды визуалдауға және олардың жедел орындалуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін жобалық басқару құралы;

44) кросс-функционалдылық – бір тұтастықтағы бірнеше жеке функциялардың үйлесімі;

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

46) 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;

47) мемлекеттік органның бағдарламалық жетекшісі (бұдан әрі – бағдарламаны басқарушы) – мемлекеттік органның қарамағындағы мемлекеттік басқару салаларындағы (аяларындағы) істердің жай-күйі, оның ішінде бағдарламаның мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу үшін жауапты мемлекеттік органның бірінші басшысы;

48) мемлекеттік органның жобалық офисі – ведомстволық бағыныстылығына және меншік нысанына қарамастан мүдделі тұлғалардың қатысу мүмкіндігімен мемлекеттік органның, оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының бюджеті және штат саны шегінде матрицалық басқару құрылымы қағидаттарына негізделі отырып, оның барлық қатысушыларының өзара іс-қимылын және жобалық қызметін үйлестіруді қамтамасыз ететін квазимемлекеттік сектордың/ұлттық компаниялардың өкілдерін қоса алғанда мемлекеттік орган қалыптастыратын ұйымдық құрылым;

49) мемлекеттік органның коммуникациялық орталығы – бағдарламалардың, жобаға бағдарланған ұйымдық мәдениетті ендірудің және дамытудың, ұйымдарды трансформациялаудың заманауи модельдері мен құралдарын ендіру негізінде жобалық қызметке қатысушылардың ішкі және сыртқы коммуникацияларын дамытудың іске асырылу барысы туралы қоғамдық пікірді қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін мемлекеттік орган қалыптастыратын ұйымдық құрылым;

50) мүдделі тараптар (стейкхолдерлер) – жобаның/бағдарламаның/портфельдің кез келген аспектісіне қызығушылық танытатын және/немесе әсер ететін және/немесе өзін әсер ететіндей сезінетін адам, топ немесе ұйым;

51) онлайн режим – бейнебайланыс құралдары арқылы қашықтық режимінде жүзеге асырылатын қызмет;

52) офлайн режим – орында тікелей болу нәтижесінде жүзеге асырылатын қызмет;

53) өңірді дамыту бағдарламасы – астананы, облыстарды, республикалық маңызы бар қалаларды дамыту жоспарын және жобалардың топтарын, өңірді дамытуға бағытталған жобаларды, іс-шараларды (іс-қимылдар), бастамаларды (шаралар) қоса алғанда, дамудың басым бағыттарының портфельдері шеңберінде астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың аумағында іске асырылатын жоспарлардың, жобалардың және бағдарламалардың жиынтығы;

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

55) портфель – тиімді басқару және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу мақсатында топтастырылған құрамдауыштар жиынтығы;

56) портфель құрамдауышысы – портфель шеңберінде орындалатын жоба, бағдарлама, портфель немесе жұмыстар;

57) процестік іс-шаралар – бұл мемлекеттік органның ағымдағы жұмыс істеуін қамтамасыз етуге бағытталған, тұрақты, қайталанатын немесе үздіксіз сипатқа ие және белгіленген құқықтық реттеу, ұйымдық құрылым және қолда бар ресурстар шеңберінде жүзеге асырылатын іс-шаралар;

58) свот-талдау (SWOT-талдау) – мықты және әлсіз жақтар, мүмкіндіктер мен тәуекелдер санаттары бойынша ұйымның ішкі және сыртқы ортасының факторларын анықтаудан тұратын стратегиялық жоспарлау әдісі;

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

60) 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 мониторингтеу және бақылауға арналған жұмыс кеңесі;

61) скрам-кесте – скрам-кездесулердің кестесі;

62) түпкілікті нәтиже – жобаны, бағдарламаны, портфельді орындау нәтижесінде жасалатын немесе қол жеткізілетін өнімдер немесе көрсетілген қызметтер;

63) ұлттық жобалық басқару жүйесі – Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін қажетті, жобалық басқарудың бірыңғай экожүйесін білдіретін кешенді басқару инфрақұрылымы;

64) Ұлттық жобалық офисі (бұдан әрі – Офис) – дамудың басым бағыттарының портфельдерін іске асыруды, мемлекеттік секторда жобалық басқаруды ендіруді және

дамытуды қамтамасыз ететін матрицалық ұйымдық құрылым нысанында құрылған және жұмыс істейтін алқалы жұмыс органы;

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

66) үлкен деректер (big-data) – үлкен көлемдегі құрылымдалған және/немесе құрылымданбаған деректер массивтері;

67) цифрландыру саласындағы уәкілетті орган – цифрландыру және "электрондық үкімет" саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

68) іс-әрекеттегі оқыту (action learning) – практикалық тәжірибе нәтижесінде нақты алынған білімге негізделген, белгілі бір жаңа дағдыларды алуды қамтамасыз ететін оқыту әдісі.

3. Мемлекеттік органдардың міндеттерін сапалы және тиімді орындауды қамтамасыз ету мақсатында жобалық басқару:

1) заманауи технологияларға негізделген мемлекеттік басқарудың жаңа ұйымдастырушылық мәдениеті мен жобалық-желі моделін ендіру;

2) мемлекеттік секторда жобалық менеджмент құралдарының, әдістерінің, үздік практикаларының және стандарттарының негізінде жобалық басқаруға қатысты бірыңғай біріздендірілген тәсілді қамтамасыз ету;

3) жобаларды, міндеттер мен іс-шараларды өзгертуге және түзетуге уақтылы ден қоюды қоса алғанда, басқарушылық шешімдерді уақтылы қабылдау үшін стратегиялық және бағдарламалық құжаттарда көзделген мақсаттар мен нәтижелерге қол жеткізу дәрежесіне жедел онлайн-мониторингті және ахуалдық талдауды қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының азаматтары үшін республикалық және жергілікті бюджеттер, сондай-ақ мемлекеттік-жекешелік әріптестік есебінен қаржыландырылатын жобаларға бастамашылық ету және оларды іске асыру процестерінің айқындығы мен ашықтығын қамтамасыз ету;

5) Біріккен Ұлттар Ұйымы айқындаған 2030 жылға дейінгі орнықты даму саласындағы мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету жолымен жүзеге асырылады.

4. Республикалық және жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын мемлекеттік органдар жобалық басқаруды:

1) мемлекеттік құпияларды қорғау туралы заңнама талаптарын сақтай отырып, Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында және бағдарламалық сипаттағы құжаттарда көзделген іс-шараларды әзірлеу, іске асыру және мониторингтеу кезінде;

2) өзінің қызмет процестерін өзгерту (жетілдіру) мақсатында ағымдағы қызмет шеңберінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын әзірлеу осы Қағидаларға сәйкес жобалық басқару элементтерін қолдана отырып, "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2017 жылғы 29 қарашадағы № 790 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік жоспарлау жүйесіне сәйкес жүзеге асырылады.

5. Жобалық басқарудың негізгі қағидаттары:

1) нақтылық, өлшемділік, қол жетімділік, релеванттылық/өзектілігі/маңыздылығы және мақсаттың шектеулі уақыты;

нақтылық, өлшемділік, қол жеткізушілік, маңыздылық және уақыты жағынан мақсаттың шектеулі болуы;

2) жобалық рөлдерін және дербес жауапкершілікті айқындаудың нақтылығы;

3) ішкі және сыртқы ортаның өзгерістеріне қатысты орындау қатаңдығы мен ден қою икемділігінің үйлесуі;

4) мақсаттардың, нәтижелердің, ресурстарды айқындайтын мазмұнның қайталануын болдырмайтын жоспарлаудың нақтылығы, портфельдердің, бағдарламалардың, жобалардың дәйектілігі мен шекаралары;

5) озық тәжірибе мен практика негізінде жобалық басқаруды дамыту болып табылады.

6. Жобалық басқарудың ұлттық жүйесі:

1) мемлекеттік органдардың жобаға бағдарланған ұйымдық құрылымдарын (Офисті , мемлекеттік органдардың жобалық офистерін);

2) жобалық басқару бойынша нормативтік құқықтық және әдіснамалық базаны;

3) жобалық басқару бойынша білім беру және қоғамдық ұйымдар мен мамандардың кәсіптік қоғамдастықтары негізінде жобалық персоналдың құзыреттілік деңгейін арттыру жүйесін;

4) цифрлық талдамалық платформалармен және деректерді мониторингтеудің, жинаудың және өңдеудің цифрлық жүйелерімен интеграцияланған жобалық басқарудың бірыңғай цифрлық жүйесін қамтиды.

7. Жобалық басқарудың ұлттық жүйесі:

1) портфельдерді басқаруды;

2) бағдарламаларды басқаруды;

3) жобаларды басқаруды қамтамасыз етеді.

8. Портфельдерді басқару – Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі (бұдан әрі – Президент Әкімшілігі) мен Қазақстан Республикасының Үкіметі (бұдан әрі – Үкімет) деңгейінде: дамудың басым бағыттар портфельдерін іске асыру.

Бағдарламаларды басқару – мемлекеттік органдар деңгейінде: ұлттық жобаларды, өңірлерді дамыту жоспарларын және бағдарламалық сипаттағы өзге де құжаттарды қоса алғанда, бағдарламаларды іске асыру;

Жобаларды басқару – жобалық командалар құру және олардың қызметін ұйымдастыру арқылы нақты жобаларды тікелей іске асыру деңгейінде.

9. Портфельді/бағдарламаны/жобалардың базалық бағыттарын/ топтарын / жобаларды жобалық басқару оларды іске асырудың әрбір кезеңі: бастама жасау,

жоспарлау, іске асыру, мониторингтеу, түзету және жабу үшін қажетті рәсімдер мен іс-қимылдарды дәйекті жүргізу жолымен жүзеге асырылады.

Бағдарламаларға/базалық бағыттарға/жобалар топтарына/жобаларға бастамашылық жасау осы Қағидалардың 2-тарауына сәйкес жүзеге асырылады.

Бағдарламаларды/жобаларды мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен жоспарлау және іске асыру рәсімдері бюджет заңнамасына және мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

Бағдарламаларды/жобаларды түзету осы Қағидалардың 58, 74, 78, 81 және 97-тармақтарына және мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Дамудың басым бағытының бағдарламасын/портфельін іске асырудың аяқталуы қорытындылары бойынша қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен қоғамдық тыңдаулар өткізіледі.

Дамудың басым бағытының бір портфельі шеңберінде іске асырылатын жобаларды аяқтау мерзімдері осы портфель үшін айқындалған мерзімдерден аспайды.

Дамудың басым бағытының бір портфельі шеңберінде іске асырылатын бағдарламаларды аяқтау мерзімдері осы портфель үшін айқындалған мерзімдерден аспайды.

10. Портфельдің/бағдарламаның/ жобаның мақсаты проблеманы шешудің жоспарланатын түпкілікті нәтижесі және/немесе пайдасы не жобаларды/ бағдарламаларды/ұлттық жобаларды және/немесе өңірлерді дамыту жоспарларын/ дамудың басым бағыттарының портфельдерін іске асырғаннан кейін мемлекеттік органның/өңірдің/елдің жоспарланатын жай-күйі ретінде айқындалады.

11. Мемлекеттік органдардың ішкі қызметінің рәсімдерін (процестерін) өзгертудің (жетілдірудің) мақсаты мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапалы ұсынылуын қамтамасыз ету және мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелілігі мен тиімділігін арттыру болып табылады.

12. Мемлекеттік органдар саланың/аяның/өңірдің/мемлекеттік органның ерекшелігін ескере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік органды жобалық басқарудың үлгілік ұйымдық құрылымы негізінде жобалық басқарудың ұйымдық құрылымын қалыптастырады.

Астана, Алматы, Шымкент қалаларының жергілікті атқарушы органдары үшін коммуникация орталықтарын, ахуалдық-талдамалық орталықтарын және жобалық офистердің сарапшылық кеңестерін, даму жоспарларын іске асыру үшін жобалық архитектурасын, оның ішінде жобаны басқарудың ұйымдық құрылымын қалыптастыру шарттары (бірліктер саны, анықтау, тағайындау тәртібі және жұмысқа орналасу шарттары) құру және олардың жұмыс істеуі бөлігінде ерекшеліктер қолданылады.

13. Мемлекеттік органдар жобалық қызметті жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган ӘРПК-нің 43-1-бабының 3-тармағына сәйкес бекітетін мемлекеттік органдарды

жобалық басқарудың үлгілік регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламенті) негізінде бекітілетін мемлекеттік органды жобалық басқарудың регламентіне сәйкес жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік органдардың барлық жобалық қызметі жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырылады.

Офис Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросымен (бұдан әрі – Бюро) белгіленген нысанға және мерзімге сәйкес тиісті ақпаратты ұсына отырып, жобалық басқару ақпаратына Бюро мен Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігіне (бұдан әрі – Агенттік) қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

15. Жобалық қызметке қатысушылар арасында ақпарат, құжаттар, түсініктемелер алмасу жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырылады.

16. Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының, Үкімет Аппараты (бұдан әрі – Үкімет Аппараты) Басшысының, оның ішінде жобалық басқару шеңберінде орындалатын жеке және заңды тұлғалардың жолданымдары бойынша тапсырмаларын бақылауға қою және бақылаудан алу, мерзімдерін бекіту, орындауға жауапты лауазымды адамдарды тағайындау осы Қағидаларға және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2022 жылғы 13 қаңтардағы № 2 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2022 жылғы 20 қаңтарда № 26582 болып тіркелген) мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік органның жобалық кеңсесі жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасын қалыптастыруды:

1) мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының дербес жауаптылығы қағидатын іске асыру;

2) қол жеткізілуі дамудың басым бағытының шеңберінде бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізудің автоматтандырылған онлайн-мониторингін және рейтингтерін жүргізу;

3) іске асырылатын жобалардың стратегиялық мақсаттарға және түпкілікті нәтижелерге қол жеткізуге қосқан үлесін талдау үшін қамтамасыз етеді.

Дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасы мемлекеттік органның тиісті саладағы/аядағы/өңірдегі стратегиялық мақсаттарын тиісті жобалық рөлдерді орындайтын жетекшілерге бекітілген бағдарламалар шеңберінде ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу үшін дербес жауаптылықтың төрт деңгейі:

1) 1-деңгей – дамудың басым бағыттарының кураторларының жауаптылығы – Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің бірінші деңгейдегі құжаттарында белгіленген көрсеткіштерге сәйкес;

2) 2-деңгей – бағдарламалар жетекшілерінің жауаптылығы;

3) 3-деңгей – базалық бағыттар жетекшілерінің жауаптылығы;

4) 4-деңгей – жобалар топтары жетекшілерінің жауаптылығы бойынша бөлуді көздейді.

Бағдарлама, базалық бағыттар, жобалар топтарының жетекшілері үшін дамудың басым бағыттар мақсаттарының картасын қалыптастыру тәртібі мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентінде айқындалады.

18. Дамудың басым бағыттарының бағдарламалары/портфельдері шеңберінде орындалатын жобалардың іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында қоғамдық мониторинг, оның ішінде жобалардың іске асырылуы мен жобалардың мерзімін, сапасын, құнын қоса алғанда, жоспарланған параметрлерге нақты қол жеткізілген қоғамдық маңызы бар нәтижелерге сәйкестігіне де қоғамдық мониторинг жүзеге асырылады.

Жобалардың және/немесе жобалар топтарының қоғамдық мониторингі осы Қағидаларда көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

Қоғамдық мониторинг топтары нақты жобалар және/немесе жобалар топтары бойынша құрылады.

Қоғамдық мониторинг топтарының құрамына өтелмеген соттылығы бар, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары бойынша, сондай-ақ тиісті психоневрологиялық және наркологиялық қызметтердің есебінде тұрған Қазақстан Республикасының азаматтарын қоспағанда, жұртшылық өкілдері кіреді.

Қоғамдық мониторинг топтары нақты жобаға немесе жобалар тобына қоғамдық мониторинг жүргізу туралы өтінім бере отырып және топтың құрамы мен оның мүшелері туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, тиісті мемлекеттік органға жүгінеді.

Қоғамдық мониторинг тобының саны 2-ден 5-ке дейін адамды құрайды.

Мемлекеттік органның жобалық офисі мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің сұрау салуы бойынша қоғамдық мониторинг тобына "қоғамдық бақылаушы" жобалық рөлі берілетін нақты жобаларға/жобалар топтарына жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне қол жеткізудің тиісті деңгейін ұсынады.

Қоғамдық мониторингті жүргізу туралы өтінім және мемлекеттік органның өтінімге берген жауабы осы Қағидалардың 3 және 4-қосымшаларында көрсетілген нысандар бойынша беріледі.

"Қоғамдық бақылаушы" жобалық рөлі бар қоғамдық мониторинг тобының жазбаша сұрау салуы негізінде жобаны/жобалар тобын іске асыруды жүзеге асыратын мемлекеттік орган нақты жоба/жобалар тобы шеңберінде құрылатын/құрылған объектілерге (бұдан әрі – қоғамдық мониторинг объектілері) жобаны іске асыру барысы туралы түсініктеме беретін жоба басшысының міндетті қатысуымен қолжетімділікті ұсынады.

Қоғамдық мониторинг тобы қоғамдық мониторинг объектісінің аумағына дербес келеді, қоғамдық мониторинг тобының мүшелері қауіпсіздік техникасы мен қоғамдық тәртіпті сақтауға міндетті.

Бұл ретте мемлекеттік орган бас тартудың негізделген себептеріне ресми түсініктеме бере отырып, қоғамдық мониторинг объектісінің аумағына кіруден бас тарта алады.

Жобалардың/жобалар тобының қоғамдық мониторингінің нәтижелері базалық бағыттың/үлгілік базалық бағыттың тиісті басшысына ұсынымдар ретінде ұсынылады.

Қоғамдық мониторинг тобының мүшелері жалпы қабылданған этикалық және моральдық нормаларды сақтайды, бұзылған жағдайда осы топта "қоғамдық бақылаушы" жобалық рөлі қайтарып алынады.

19. Президент Әкімшілігі Басшысының 2022 жылғы 30 маусымдағы №22-01-38.18 бұйрығына (бұдан әрі – Құру туралы бұйрық) сәйкес құрылған Жаңғырту және реформалар офисі, реформалар мен стратегиялық инвестициялық жобалардың іске асырылу барысын бақылау тетігін күшейту мақсатында мемлекеттік органдардың офисімен және/немесе жобалық офистерімен интеграциялау үшін өз қызметін Құру туралы бұйрыққа және осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырады.

Жаңғырту және реформалар офисі Президент Әкімшілігінің қызметкерлерінен, Жасанды интеллект және цифрлық даму министрлігінің "Цифрлық үкіметті қолдау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнының қызметкерлерінен (бұдан әрі – Цифрлық үкіметті қолдау орталығы), сондай-ақ Жаңғырту және реформалар офисі басшысының сұрау салуы негізінде тартылатын мемлекеттік органдар мен ұйымдар қызметкерлерінен, оның ішінде квазимемлекеттік сектор және тәуелсіз сарапшылардан қалыптастырылады.

20. Мемлекеттік органдар қажет болған жағдайда ахуалдық-талдау орталықтарын құрады, онда цифрлық жүйелер, оның ішінде жобалық басқарудың цифрлық жүйесі негізінде қол жеткізіледі бағдарламада көзделген, мақсаттарға және түйінді ұлттық индикаторларға жету үшін іске асырылатын жобалардың жеткіліктілігі тұрғысынан алшақтықтарға талдау жүргізіледі.

Мемлекеттік органның ахуалдық-талдаумалық орталықтың қызметі мемлекеттік басқару жүйесін цифрлық трансформациялау шеңберінде стратегиялық жоспарлау, мемлекеттік жоспарлау, цифрландыру жөніндегі уәкілетті органдар Цифрлық үкімет офисінің өзара іс-қимылы және әдіснамалық қолдауы кезінде жүзеге асырылады.

2-тарау. Бастаманы (шараны) басқару

21. Бастамаларды (шараларды) басқару процесі мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) басым бастамалар тізбесін қалыптастыру/өзектендіру;
- 2) ақпараттық бюллетень әзірлеу;
- 3) шешімдер дарағын құру;
- 4) түйінді проблемалық мәселелерді анықтау және олардың әлеуетті шешімі;

5) осы Қағидалардың 24 және 25-тармақтарына сәйкес белгіленетін мәртебеге сәйкес кейіннен іске асыру үшін ықпал етуді бағалау және шешім әзірлеу;

6) тиісті дамудың басым бағыттар портфелінің шеңберінде кейіннен қарау үшін жаңа бастаманың (шараның) мәртебесі туралы әлеуетті шешім әзірлеу.

Бастамаларды (шараларды) басқару процесі жобалық басқарудың үлгілік регламентінде айқындалады.

22. Бастамаларды (шараларды) басқару процесіне Офис, мемлекеттік органдардың жобалық офистері, жобалық персонал, уәкілетті мемлекеттік органдар, бизнес-қоғамдастықтың, сараптамалық қоғамдастықтың өкілдері, үкіметтік емес ұйымдар, Қазақстан Республикасының азаматтары қатысады.

23. Жаңа бастама (шара) іске асырылатын бағдарламаларды жақсартуға бағытталған жағдайда жаңа бастаманы (шараны) әзірлеуді бастау туралы шешімді осы Қағидаларға сәйкес бағдарламаның жетекшісі және/немесе базалық бағыттың жетекшісі қабылдайды.

24. Дамудың басым бағытының тиісті портфелі шеңберінде кейіннен қарау және бастаманы (шараны) тиісті дамудың басым бағытының басқарушы кеңесінің немесе бағдарламаның басқарушы комитетінің қарауына енгізу үшін шешім қабылдау мақсатында бастама (шара) паспорты ресімделеді.

Бұл ретте бастаманы (шараны) бағдарламаға енгізу кезінде қайталануды болдырмау және ресурстардың ұтымды пайдаланылуы мақсатында мемлекеттік органның тиісті жобалық офисі ішкі және сыртқы ортаның факторларын ескере отырып, оны сәйкестендіруді және ұтымды деңгейге дейін қажетті декомпозициялауды жүргізеді.

Жүргізілген сәйкестендіру және декомпозициялау нәтижелері бойынша мемлекеттік органның жобалық офисі басқарушы комитетіне бастамаға мынадай:

1) жобаға немесе қолданыстағы жобалар тобына жаңа (қосымша) тапсырма/тапсырмалар;

2) қолданыстағы жобалар тобы шеңберіндегі жаңа жоба;

3) қолданыстағы базалық бағыт шеңберіндегі жобалардың жаңа тобы;

4) осы Қағидалардың 12-тармағын ескере отырып, қолданыстағы бағдарлама шеңберіндегі жаңа базалық бағыт;

5) тиісті дамудың басым бағыты портфелі шеңберіндегі жаңа бағдарлама тәрізді мәртебелердің бірін беруді ұсынады.

Осы тармақтың 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген бастамаға мәртебе беру Офиспен келісу бойынша жүзеге асырылады.

25. Бастамаға (шараға) жаңа бағдарлама немесе ұлттық жоба мәртебесін беру туралы шешімді заңнамада белгіленген тәртіппен одан әрі қолданыстағы жұмыс істеу үшін дамудың басым бағытының тиісті басқарушы кеңесі қабылдайды.

Өзге бастамалар (шаралар) бойынша мәртебе жөніндегі шешімді тиісті басқарушы комитеттер қабылдайды.

26. Берілген мәртебені ескере отырып, бастама (шара) осы Қағидаларға және мемлекеттік органдарды жобалық басқару үлігілік регламентіне сәйкес оны іске асыруды қамтамасыз ету үшін жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне енгізіледі.

3-тарау. Дамудың басым бағыттарының портфелін басқару

1-параграф. Дамудың басым бағыты портфелінің құрылымы

27. Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары базалық бағыттардан тұратын бағдарламалар арқылы іске асырылатын дамудың басым бағыттар портфельдер тобынан тұратын бірыңғай портфельді құрайды, олар өз кезегінде топтар бойынша топтастырылған нақты жобаларды іске асыру жолымен қамтамасыз етіледі.

Дамудың басым бағыты портфелінің негізгі құрамдауыштары оның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келетін мемлекеттік органдардың, астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, Ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің, ұлттық компаниялардың даму жоспарлары, ұлттық жобалары, бағдарламалары және бағдарламалық сипаттағы өзге де құжаттары, жобалар мен олармен байланысты басқа да жұмыстары болып табылады.

28. Салалардың, аялардың дамуы Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында көзделген іс-шараларды іске асыру арқылы тиісті дамудың басым бағыты шеңберінде қамтамасыз етіледі.

2-параграф. Дамудың басым бағыты портфелін басқару тәртібі

29. Әрбір дамудың басым бағыты бойынша дамудың басым бағыттарының кураторлары айқындалады.

Қажет болған жағдайда дамудың басым бағыттарының кураторлары дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңестерін құрады.

Офис осы Қағидаларға сәйкес дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңестерінің қызметін қамтамасыз етеді.

30. Офис Цифрлық үкімет офисінің құрылымында матрицалық құрылым форматында құрылады, оның құрамы мына қызметкерлерден құралады:

Жасанды интеллект және цифрлық даму министрлігінің Цифрлық бағдарламаларды үйлестіру және жобалық басқару саясаты департаменті (бұдан әрі – Цифрлық бағдарламаларды үйлестіру және жобалық басқару саясаты департаменті);

Жаңғырту және реформалар офисі;

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының (бұдан әрі – Мемлекеттік басқару академиясы);

Цифрлық үкіметті қолдау орталығының жобаларды мониторингтеу және басқару орталығы (бұдан әрі – Жобаларды мониторингтеу және басқару орталығы);

мемлекеттік органдардың жобалық офистері.

Офис шеңберінде тиісті жобалық рөлдерін орындау мақсатында:

1) жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган жобалық басқарудың ұлттық жүйесін қалыптастыруды және дамытуды, Мемлекеттік жоспарлау жүйесін қоса алғанда, оны

мемлекеттік басқаруға ендіруді, оның ішінде жобалық басқару саласындағы заңнаманы жетілдіру арқылы енгізуді жүзеге асырады;

2) Жаңғырту және реформалар офисі Президент Әкімшілігі айқындайтын басым реформалар мен стратегиялық және инвестициялық жобаларды іске асыруды жеделдетуді қамтамасыз етеді;

3) Мемлекеттік басқару академиясы жобалық басқару әдіснамасын және жобалық персоналдың құзыреттерін дамытуды жүзеге асырады;

4) Жобаларды мониторингтеу және басқару орталығы жобалар/бағдарламалар/портфельдер деңгейінде жобалық басқару бойынша әдіснамалық қолдауды және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында және бағдарламалық құжаттарда көзделген іс-шараларды іске асырылуына жедел мониторингті жүзеге асырады;

5) мемлекеттік органдардың жобалық офистері осы Қағидаларға және жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес бағдарламаларды басқару деңгейінде жобалық басқаруды үйлестіруді және әдіснамалық қолдауды қамтамасыз етеді.

Жобалық басқару жөніндегі уәкілетті органның, Жаңғырту және реформалар офисінің, Мемлекеттік басқару академиясының, Жобаларды мониторингтеу және басқару орталығының, Мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің қызметкерлері оның Ережесіне, осы Қағидаларына және мемлекеттік органдарды жобалық басқару үлгілік регламентіне сәйкес Офис құрамында жобалық рөлдерді орындайды.

Офистің қызметіне белгілі бір жобалық рөлдерді орындау үшін басқа мемлекеттік органдардың, ұйымдардың өкілдері, бизнес, сараптамалық және азаматтық қоғамның өкілдері қатысады.

31. Басқарушы кеңес Офистің басқару органы болып табылады.

Офистің Басқарушы кеңесінің құрамы саяси мемлекеттік қызметшілерден құралады және оны Цифрлық үкімет офисінің басшысы бекітеді.

32. Офис туралы ережені және Офис қызметінің регламентін Цифрлық үкімет офисінің басшысы бекітеді.

33. Офистің міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында оның құрамында дамудың басым бағыттарын іске асыру топтары қалыптастырылады және жұмыс істейді.

Дамудың басым бағыттарын іске асыру топтары:

Цифрлық бағдарламаларды үйлестіру және жобалық басқару саясаты департаментінің кемінде бір өкілінен;

Жобаларды мониторингтеу және басқару орталығының кемінде екі өкілінен;

Офиске тағылымдамадан өту үшін жіберілетін мемлекеттік органдардың кемінде екі өкілінен қалыптастырылады.

34. Мемлекеттік органдар мемлекеттік органның бағдарламасын/бағдарламаларын басқарудың тиімділігін бір айдан алты айға дейінгі мерзімге арттыру мақсатында қызметкерлерді Офиске тағылымдамадан өтуге жібереді.

Мемлекеттік органдардың қызметкерлері жобалық басқару жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы негізінде, сондай-ақ мемлекеттік органның кадр қызметтерінің бұйрығына сәйкес бастамашылық тәртіппен Офиске тағылымдамадан өтуге жіберіледі.

35. Офис дамудың басым бағыттарының тиісті портфельдері шеңберінде ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу бойынша мемлекеттік органдардың жедел мониторинг және салыстырмалы рейтинг, оның ішінде тиісті салалар/аялар бөлінісінде өңірлер мен мемлекеттік органдардың даму жоспарларының іске асырылу процесіне онлайн-мониторинг және ахуалдық талдау жүргізеді.

36. Мемлекеттік басқарудың өңірлік деңгейінде дамудың басым бағыттарын іске асыру өңірлерді дамыту бағдарламаларын іске асыру арқылы қамтамасыз етіледі.

37. Жаңғырту және реформалар офисі жобалық басқару негізінде іске асырылатын Президенттің актілері мен тапсырмаларын толық, уақтылы және сапалы орындау мақсатында Агенттікпен және мемлекеттік органдармен бірлесіп, орындалуы Офистің қолдауымен жүзеге асырылатын Президенттің актілері мен тапсырмаларын орындау процесі мен кезеңдерінің пайымын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

38. Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында көзделген іс-шаралардың жедел мониторингі Офистің апта сайынғы скрам-кестесіне сәйкес жүргізіледі және мыналарды:

1) бағдарламаның стратегиялық көрсеткіштерін (негізгі ұлттық индикаторларды) және оларға қол жеткізуді қамтамасыз ететін жобаларды сапалы декомпозициялау жолымен стратегиялық құжаттардың жобалық архитектурасын қалыптастыру және осы Қағидалардың 2 және 5-қосымшаларында көрсетілген нысандар бойынша әзірленетін дамудың басым бағыттар мақсаттарының картасын және бағдарламаның жобалары мен бастамалары (шаралары) картасын әзірлеу жөніндегі мемлекеттік органдарды үйлестіру және әдіснамалық қолдау нәтижесінде іске асыруды;

2) жобаларды, бағдарламаларды және портфельдерді басқару мемлекеттік органның қызметін жалпы басқарудың ажырамас бөлігі болып табылатындығы және бағдарламалардың басқарушы комитеттерін, мемлекеттік органдардың жобалық офистерін ұйымдастыру және олардың қызметі, бағдарламалар басшыларының/базалық бағыттар/жобалар топтары/жетекшілерінің қызметі, сондай-ақ жобаларды, бағдарламаларды және портфельдерді басқару мемлекеттік органның қызметін жалпы басқарудың ажырамас бөлігі болып табылатындығы негізінде олардың жобалық басқарудың ұйымдық құрылымын мемлекеттік органдармен бірлесіп құру базалық бағыттарды іске асыру топтарын;

3) мемлекеттік органдардың жобалық қызметінің нәтижелеріне бағалау жүргізуді;

4) Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттары мен бағдарламалық құжаттары шеңберінде іске асырылатын жобаларды жедел және сапалы әзірлеу үшін мемлекеттік органдармен міндеттер/үлгілік жобалар шаблондарын пысықтауды;

5) Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттары мен бағдарламалық құжаттары шеңберінде іске асырылатын жобаларды/бағдарламаларды/портфельдерді іске асыру кезінде проблемалық мәселелерді шешу және кедергілерді жою мақсатында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіруді қамтамасыз етуді;

6) дамудың басым бағыттары шеңберінде іске асырылатын Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында және бағдарламалық құжаттарда көзделген іс-шараларды орындалуының проблемалық мәселелерін дамудың басым бағыттары кураторларының деңгейіне эскалациялауды қамтамасыз етуді;

7) Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттары мен бағдарламалық құжаттары жобаларының міндеттерін сапалы (тапсырманы орындау туралы растайтын құжат болған кезде) және жедел жабуды қамтамасыз етуді;

8) жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде мемлекеттік органдардың жобалық құжаттамасын жүргізуді қамтамасыз етуді;

9) ел басшылығы үшін дамудың басым бағыттары бағдарламаларының/портфельдерінің жедел мониторингінің қорытындылары бойынша есепті ақпаратты қалыптастыруды қамтиды.

3-параграф. Дамудың басым бағыттарының портфелін басқаруға қатысушылардың құзыреттері мен өкілеттіктері

39. Дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңестері:

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспарына сәйкес дамудың басым бағыттарды іске асыруды;

2) дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасының белгіленген индикаторларына қол жеткізуді;

3) бағдарламалар жетекшілері деңгейінде шешілмеген мәселелер бойынша шешімдерді қарауды және қабылдауды қамтамасыз етеді.

40. Офис Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттердің, сондай-ақ Мемлекет басшысының жолдауларын іске асыру жөніндегі Жалпыұлттық іс-шаралар жоспарларын іске асыруды қамтамасыз етеді.

Офис мыналарды:

1) бағдарламалардың, ұлттық жобалардың, дамудың басым бағыттарының тиісті портфельдерін іске асыруға бағытталған жобалардың барлық мүдделі қатысушыларының күш-жігерін шоғырландыру үшін мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің өзара іс-қимылын мониторингтеуді, үйлестіруді, әдіснамалық сүйемелдеуді;

2) мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің Президент Әкімшілігінің, Үкімет Аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне және Агенттікке Офис қызметінің регламентіне сәйкес ұлттық жобалардың, дамудың басым бағыттарының портфелі шеңберіндегі жобалардың іске асырылу барысы туралы өзекті және анық ақпарат беруін.

Ұсынылатын ақпарат жоспарлы ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізудің онлайн-мониторингін де, сондай-ақ жобалық басқарудың цифрлық жүйесінің интерактивті дашбордтарына онлайн-қолжетімділік форматында дамудың басым бағыттар портфельдері шеңберінде іске асырылатын жобалардың міндеттерін іс жүзінде орындау туралы ақпаратты қамтиды;

3) дамудың басым бағыттарын іске асыруға қатысатын мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың жобалық офистерінің жобалық қызметін үйлестіруді және әдіснамалық сүйемелдеуді, оның ішінде мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес басқару құжаттарын (нұсқаулықтар, әдістемелер, ұсынымдар, чек-парақтар, шаблондар, жадынамалар, схемалар, нысандар, үлгілер) дайындау және жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдарды әзірлеуді және бекітуді;

4) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес жобалық басқарудың цифрлық жүйесіндегі, дамудың басым бағыттарының мақсаттар карталарында дамудың басым бағыттарының кураторларына бекітілген ұлттық түйінді индикаторларды енгізуді және өзектендіруді;

5) мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің тиісті жобалау рөлдерін орындайтын мемлекеттік органдар басшыларының дербес жауапкершілік деңгейлері бойынша дамудың басым бағыттарының тиісті портфельіне кіретін бағдарламалар шеңберінде жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде дамудың басым бағыттарының мақсаттар карталарын қалыптастыру, мониторингтеу және өзектендіру жөніндегі жұмыстарды орындауын ұйымдастырады.

41. Дамудың басым бағыттарды іске асыру топтарының құрамында міндеттерді орындайтын Офис қызметкерлері, сондай-ақ Жаңғырту және реформалар офисінің қызметкерлері тиісті дамудың басым бағыттарына кіретін мемлекеттік органдардың бағдарламалар басшылары/базалық бағыттар басшылары/үлгілік базалық бағыт басшылары деңгейінде дамудың басым бағыттарының портфельіне кіретін бағдарламаларды үйлестіруді және жедел мониторингті қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін мәртебеге ие.

42. Офистің дамудың басым бағыттарын іске асыру топтары:

1) дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңестерінің дамудың басым бағыттарының тиісті портфельін іске асыру жөніндегі қызметін;

2) дамудың басым бағыттарының тиісті портфельдерін іске асыруға қатысатын мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің өзара іс-қимылын және қызметін үйлестіруді;

3) бағдарламада қол жеткізу көзделген мақсаттарға және түйінді ұлттық индикаторларға қол жеткізу үшін іске асырылатын жобалардың жеткіліктілігі тұрғысынан алшақтықтарға талдау жүргізу бойынша мемлекеттік органдардың ахуалдық-талдамалық орталықтарының өзара іс-қимылын;

4) Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттары мен бағдарламалық құжаттарын іске асырудың жедел мониторингін қамтамасыз етеді.

43. Офис күн сайын бір мезгілде онлайн режимде жобаларды/бағдарламаларды/портфельдерді іске асыру барысында туындайтын кедергілерді жедел және уақтылы жою және Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттары мен бағдарламалық құжаттарын іске асыру бойынша жалпы ведомствоаралық үйлестіруді қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің басшыларымен бірлесіп дамудың басым бағыттарын іске асыру топтарының жалпы жиналысын (бұдан әрі – Офис Штабы) өткізеді.

Жедел мониторинг шеңберінде Офис Штабына, сондай-ақ офис өткізетін скрам-кездесулерге мемлекеттік органдардың жобалық қызметі шеңберінде туындайтын мәселелерді түсіндіру үшін мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері мен басшылары шақырылады.

4-тарау. Бағдарламаларды басқару

1-параграф. Бағдарлама құрылымы

44. Бағдарламаның мәртебесі ұлттық жобаларға, өңірлерді дамыту бағдарламаларына, жоспарларына, сондай-ақ осы Қағидалардың 2-тармағының 8) тармақшасында көрсетілген бағдарламаның анықтамасына жауап беретін басқа да стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға қолданылады.

45. Бағдарламаның құрауышы белгілі бір белгілер бойынша топтастырылған жобалар топтарынан (жобалар, бағдарламалар және оларға байланысты жұмыстар) тұратын базалық бағыттар болып табылады.

46. Бағдарламаны әзірлеу кезінде қол жеткізілуі бағдарламада көзделген мақсаттар мен ұлттық түйінді индикаторлардың мынадай талаптарға сәйкестігі қамтамасыз етіледі:

1) ерекшелігі мен нақтылығы (мақсат бағдарламаны іске асыру саласына сәйкес келеді, бір мағынада түсіндірілетін нақты тұжырымдарды қамтиды);

2) өлшемділік (мақсат тексеру мүмкіндігін, нәтижені қандай және қандай бірліктермен өлшеуге болатынын сипаттауды, бағдарламада қол жеткізу көзделген нақты түйінді ұлттық индикаторларды айқындауды қамтамасыз етеді);

3) қол жеткізушілік (мақсатқа бағдарламаны іске асыру кезеңінде қол жеткізіледі, мақсатқа ненің есебінен және қандай жағдайларда қол жеткізілетіні туралы нақты түсінік болады);

4) релеванттылық/өзектілігі/маңыздылығы (мақсатты тұжырымдау бағдарламаны іске асырудың күтілетін түпкілікті нәтижелеріне сәйкес келеді);

5) уақыт жағынан шектеулі болу (мақсатқа белгіленген мерзімде қол жеткізіледі).

47. Бағдарламаның базалық бағыттары бағдарламаның мақсаттарына қол жеткізу үшін айқындалған міндеттерге сәйкес келеді.

Бағдарламаның міндеттерін айқындау кезінде свот-талдауды қоса алғанда, стратегиялық талдау құралдарының негізінде ағымдағы жағдайды бағалау жүргізіледі.

48. Жобалар топтары жеке-жеке жобалар мен іс-шараларды (іс-қимылдарды) басқару кезінде қолжетімсіз артықшылықтарды алу үшін жобалар тобына кіретін жобаларды басқару процесін үйлестіруді қамтамасыз ету үшін жобалар мен іс-шаралар (іс-қимылдар) жиынтығы түрінде бағдарламаның базалық бағыттарының декомпозициялануы нәтижесінде қалыптастырылады.

Жобалар тобының құрамына саланың/аяның/өңірдің ауқымына, күрделілігіне және ерекшелігіне байланысты жобалардың бір немесе бірнеше тобы кіреді.

2-параграф. Бағдарламаны басқару тәртібі

49. Бағдарламаларды басқару жөніндегі жобалық қызмет бағдарламаларды басқаруға арналған жобалық менеджменттің әдістері мен қағидаттары негізінде дамудың басым бағыттарының портфельдерін іске асыру мақсатында жүзеге асырылады.

Өңірлік деңгейде бағдарламаларды басқару жөніндегі жобалық қызметі өңірді дамыту жоспарының тиісті үлгілік базалық бағыттарына шоғырландырылатын жобалар топтарының тізбесін айқындау жолымен өңірді дамыту жоспарын іске асырудың бірыңғай біріздендірілген жобалық архитектурасы арқылы жүзеге асырылады.

Өңірді даму жоспарын іске асырудың бірыңғай жобалық архитектурасына Офиспен келісу бойынша қосымша базалық бағыттарды пайдалануға жол беріледі.

50. Бағдарламаны басқару мемлекеттік органның жалпы басқаруының ажырамас бөлігі болып табылады және бағдарламаның мақсаттарына жету үшін бағдарламаның өзара байланысты құрауыштарын басқару бойынша үйлестірілген әрекеттерді білдіреді.

Бағдарламаны жобалық басқарудың ұйымдастырушылық құрылымы Мемлекеттік орган іске асыратын жобаларға/жобалар топтарына/бағдарламаның базалық бағыттарына біріктіріледі. Жобалық басқарудың үлгілік ұйымдық құрылымы осы Қағидаларға 1-қосымшада ұсынылған.

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

51. Бағдарлама бойынша бағдарламаның басқарушы комитеті құрылады, басқарушы комитеттің төрағасы, төрағаның бір және/немесе бірнеше орынбасары айқындалады.

Егер мемлекеттік орган бір және одан да көп бағдарламаны іске асыратын болса, онда мемлекеттік органда мемлекеттік органның барлық бағдарламаларын басқару үшін бір басқарушы комитет құрылады.

Мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы басқарушы комитеттің құрамына кіреді және басқарушы комитеттің жедел кеңестерін шақыру және өткізу құқығымен басқарушы комитет төрағасының орынбасарларының бірі болып табылады.

52. Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімдері жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде хаттамалар/тапсырмалар/міндеттер түрінде тіркеледі және

жобалық персонал мен тиісті бағдарламаға қатысушылардың орындауы үшін міндетті болып табылады.

53. Бағдарламаның басқарушы комитетінің жедел кеңестері бағдарламаның жетекшісі бекіткен апта сайынғы скрам-кестеге сәйкес өткізіледі.

Басқарушы комитеттің төрағасы болмаған жағдайда бағдарламаның басқарушы комитетінің жедел кеңестерін оның орынбасары өткізеді.

54. Мемлекеттік органдар жобалық офистің қызметін қалыптастырады және қамтамасыз етеді.

Бір мемлекеттік органның шеңберінде осы мемлекеттік орган қатысушысы болып табылатын барлық бағдарламалардың, ұлттық жобалардың, базалық бағыттардың, жобалар топтары мен жобалардың іске асырылуын қамтамасыз ететін мемлекеттік органның бір жобалық офисі қалыптастырылады.

Жобалық қызметке барлық қатысушыларын жедел өзара іс-қимылы және үйлестіру мақсатында мемлекеттік органның жобалық офисі қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен материалдық-техникалық ресурстармен, байланыс құралдарымен және жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне және мемлекеттік органдардың басқа да цифрлық жүйелеріне тұрақты онлайн-қолжетімділікпен қамтамасыз етіледі.

55. Мемлекеттік органдардың жобалық офистері:

орталық мемлекеттік органдарда – орталық аппарат базасында жеке құрылымдық бөлімше ретінде немесе қолданыстағы құрылымдық бөлімшенің бөлігі ретінде;

жергілікті атқарушы органдарда – жеке құрылымдық бөлімше ретінде астана, облыс, қала әкімі аппаратының базасында;

құқық қорғау және күштік органдарда – мемлекеттік органның салалық ерекшелігін және құқық қорғау қызметінің ерекшелігін ескере отырып, орталық аппарат базасында құрылады.

Мемлекеттік органның жобалық офисі осы тармаққа сәйкес құрылатын құрылым болып табылады, ол мыналардан тұрады:

басшыға жобалық офисінің басшысы жобалық рөл берілетін, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлеріне жобалық офисінің бас менеджері, жобалық офисінің әкімшісі (бұдан әрі – жобалық офисінің негізгі құрамы), сондай-ақ базалық бағыттардың санына қарай матрицалық негізде тартылатын базалық бағыттарды іске асыру топтары жобалық рөлдер беріледі.

Қазақстан Республикасының Президентіне бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарда жобалық офистер құрылымдық бөлімше құрмай матрицалық құрылымдар ретінде құрылады.

Мемлекеттік органның жобалық офисі дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу пайызынан астамы мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорынның немесе заңды тұлғаның базасында құрылуы мүмкін.

Мемлекеттік органдардың/мемлекеттік органдардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының/квазимемлекеттік сектор ұйымдарының/ұлттық компаниялардың қызметкерлері негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс орнын, лауазымын және жалақысын сақтай отырып, 6 (алты) айға дейінгі мерзімге мемлекеттік органдардың жобалық офистеріне жұмыс істеу үшін жіберіледі.

Мемлекеттік органның жобалық офисінің құру құрамы мен тәртібі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік органның жобалық офисі басшысының мәртебесі бағдарлама басшысының, базалық бағыт басшысының, үлгілік базалық бағыт басшысының жобалық рөлдерін орындайтын мемлекеттік саяси қызметшілерге тікелей жүгінуге өкілеттік береді.

56. Мемлекеттік органның жобалық офисі басқарушы комитеттің жұмыс органы болып табылады, оның негізгі құрамы басқарушы комитеттің қызметін ұйымдастырады.

57. Мемлекеттік органдарда тиісті салаларда/аяларда/өңірлерде тиісті салалар/аялар бойынша бағдарлама/бағдарламалар шеңберінде мемлекеттік органдар, Мемлекеттік басқару академиясы қызметкерлерінің және тиісті саланың/аяның және сарапшыларының құрамынан сараптамалық кеңестер қалыптастырады.

Сараптамалық кеңес қажет болған жағдайда салалық сараптамалық-талдамалық топтар қалыптастырады.

Сараптамалық кеңес тоқсанына кемінде бір рет бағдарламаны базалық бағыттар мен жобалар топтары бөлінісінде іске асырылу барысын сараптамалық бағалау және ахуалдық талдау тұрғысынан талқылауды жүргізеді. Талқылау нәтижелері бойынша сараптамалық кеңес басқарушы комитетіне қарау үшін бағдарламаны одан әрі іске асыру жөнінде ұсынымдар әзірлейді.

58. Сараптамалық кеңестің мүшелері:

қол жеткізілуі бағдарламада көзделген мақсаттар мен ұлттық түйінді индикаторларды олардың Қазақстан Республикасының Ұлттық даму жоспарына және осы Қағидалардың 46-тармағында көрсетілген мақсаттардың талаптарына сәйкестігі, қол жеткізілуі базалық бағыттар мен жобалар топтарының бөлінісінде бағдарламада көзделген мақсаттарға, ұлттық түйінді индикаторларға олардың дәйекті бөлінуі және декомпозициялануы тұрғысынан жүйелі талдау нәтижелерінің негізінде;

қол жеткізілуі бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторлар ережелерін, мақсаттарын қайта қараудың және/немесе түзетудің орындылығы туралы қорытындылар мен ұсынымдар береді.

59. Базалық бағыттарды іске асыру топтары жетекшілерінің және/немесе жобалар топтары жетекшілерінің сұрау салуы бойынша сараптамалық кеңестің мүшелері

жобаларға бастама жасау және жоспарлау процестерінде де, оларды іске асыру барысында да жобалық командаларға сараптамалық-талдамалық қолдау көрсетуді қамтамасыз етеді.

60. Сараптама кеңесінің мүшелері осы Қағидалардың 58-тармағында көрсетілген қорытындылар мен ұсынымдарды әзірлеу кезінде тиісті бағдарламалар бойынша апта сайынғы скрам-кездесулерге қатысады.

61. Бағдарламаның басқарушы комитеті сараптамалық кеңестің ұсынымдарын мәлімет және жұмыс үшін қабылдайды.

62. Мына жағдайларда, егер:

қызмет саласына базалық бағытты іске асыру кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысы бірінші басшыға тікелей бағынса, онда құрылымдық бөлімшенің осы басшысы базалық бағыттың басшысы болып табылады;

жобалар тобы мемлекеттік орган басшысының басқа орынбасары басшысы болып табылатын базалық бағытқа кірсе, онда осы жобалар тобының базалық бағыты/үлгілік базалық бағыты басшысының функцияларын осы жобалар тобының кураторы жүзеге асырады.

Құрамына мемлекеттік орган басшысының басқа орынбасары кураторы болып табылатын жобалар тобы (топтары) кіретін базалық бағыттың басшысы осы жобалар тобына қатысты бағдарламаның базалық бағытын үйлестіруді және іске асыруды қамтамасыз етеді.

63. Әрбір мемлекеттік органда іске асырылатын бағдарламалардан басқа үлгілік базалық бағыт құрылады және іске асырылады, ол мемлекеттік органның негізгі қызметі саласындағы мемлекеттік басқару жүйесін тұрақты жетілдіруге бағытталған, оның құрамына мынадай жобалар топтары:

- 1) мемлекеттік басқаруды жаңғырту;
- 2) мемлекеттік аппараттың кәсібилігі мен біліктілігін арттыру;
- 3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс;
- 4) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл;
- 5) жалпыұлттық құндылықтарды қалыптастыру;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді және мемлекеттік орган қызметінің саласын/аясын/өңірін цифрландыру енгізіледі.

Жоғарыда көрсетілген жобалар топтары бойынша мемлекеттік органдар қызметін әдіснамалық қолдауды, үйлестіруді, мониторингтеуді және өзара іс-қимылды қамтамасыз етуді тиісті мемлекеттік органдардың жобалық офистері жүзеге асырады.

Үлгілік базалық бағытты басқару осы Қағидаларға және мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Үлгілік базалық бағыт шеңберінде мемлекеттік орган ішкі қызмет рәсімдерін (процестерін) өзгертуді (жетілдіруді) жүзеге асырады.

64. Базалық бағыттарды іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік орган базалық бағытты іске асыру тобы басшысының, базалық бағытты іске асыру тобы бас менеджерінің, базалық бағытты іске асыру тобы әкімшісінің жобалық рөлдерін орындайтын қызметкерлерді қамтитын базалық бағытты іске асыру топтарын қалыптастырады.

Бір базалық бағытты іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында базалық бағыттың ерекшелігі мен ауқымын ескере отырып, базалық бағытты іске асырудың бір немесе бірнеше тобы қалыптастырылады.

65. Жоғары тұрған деңгейдегі жобалар тобының құрамдауышы болып табылатын жобалар тобының жетекшісі жобалар тобының жоғары тұрған жетекшісіне есеп береді.

Жоғары тұрған деңгейдегі жобалар тобының жетекшісі осы Қағидаларға және мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес өзі жетекшілік ететін жобалар тобына кіретін жобалар топтары жетекшілерінің жобалық қызметін қамтамасыз етеді.

66. Жобалар тобын басқаруды жобалық рөлі берілген құрылымдық бөлімшенің (ұйымның) басшысы – жобалар тобының жетекшісі жүзеге асырады.

Саланың/аяның/өңірдің ауқымына, күрделілігіне және ерекшелігіне қарай жобалар тобының жетекшісі болып өзге тұлға айқындалуы мүмкін.

Жобалар тобының жетекшісі басқарылатын жобалар тобының (жобалар топтарының) шеңберінде мемлекеттік органның қарамағындағы мемлекеттік басқару салаларындағы (аяларындағы) істің жай-күйіне жауапты және тиісті жобалар тобының (жобалар топтарының) мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

67. Бағдарламаның негізгі басқарушы құжаты Бағдарламаны басқару жоспары болып табылады.

Бағдарламаны басқару жоспары жобаны басқарудың цифрлық жүйесінде қалыптастырылады.

68. Бағдарламаны әзірлеу процесі мыналарды:

1) осы Қағидалардың 46-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес бағдарламаның мақсаттарын әзірлеуді;

2) осы Қағидалардың 21, 22, 23, 24, 25, 26-тармақтарында көрсетілген бастамаларды басқару үшін белгіленген тәртіппен талдамалық жұмыс жүргізу және бағдарлама туралы шешімдер қабылдауды;

3) Бағдарламаның сабақтас бағдарламалардың жобалары мен бастамаларының (шараларының) карталарымен өзара байланысын қамтамасыз ете отырып, осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген нысан бойынша оның жобалары мен бастамаларының (шараларының) картасын әзірлеуді;

4) осы Қағидаларға 2-қосымшада көрсетілген нысан бойынша дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасын әзірлеу немесе бастама жасалатын бағдарлама бойынша жаңа бөлім қосу арқылы оны өзектендіруді қамтиды.

69. Бағдарламаны басқару жоспарын өзектендіру процесі төрт кезеңде жүзеге асырылады:

1) саланың/аяның/өңірдің ағымдағы жай-күйін бағалау нәтижелерін және қол жеткізілуі бағдарламада көзделген, тиісті жобалар мен іс-шараларды (іс-қимылдарды) іске асыру нәтижесінде анықталған проблемалардың өзгеру серпінін бағалауға мүмкіндік беретін ұлттық түйінді индикаторларды ескере отырып, осы Қағидаларға 5-қосымшада сәйкес нысан бойынша бағдарламаның жобалары мен бастамалары (шаралары) картасында көрсетілген проблемалық мәселелерді өзектендіру;

2) өзгеріс әлеуметтік-экономикалық жағдайлардың жақсаруына, халықтың әл-ауқаты мен өмір сүру сапасына оң әсер ететін жағдайда, бағдарламалардың басқарушы комитеттерінің жобаларды тоқтату, іске қосу, қайта іске қосу, жаңа бастамаларды (шараларды) әзірлеу және бюджет процесі шеңберінде ресурстарды қайта бөлудің орындылығы туралы шешімдер қабылдау;

3) қаржыландыру көздерін айқындаумен қаржы қаражатына қажеттілікті есептей отырып, басым жобаларды қажетті ресурстармен қамтамасыз ету және таяу 12 айда жедел іске асыру үшін олардың тізбесін өзектендіру;

4) ықтимал қаржыландыру көздерін айқындаумен қаржы қаражатына қажеттілікті алдын ала есептей отырып, бағдарламаның қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін орта мерзімді перспективаға арналған саланы/аяның/өңірді дамыту болжамын ескере отырып, анықталған проблемалық мәселелерді шешуге бағытталған жобалардың перспективалық тізбесін қалыптастыру.

70. Бағдарламаның іске асырылу нәтижелері бойынша мемлекеттік органның жобалық офисі мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентінде айқындалған тәртіппен бағдарламаның аяқталуы туралы есепті және бағдарлама бойынша алынған сабақтар журналын қалыптастырады.

71. Бағдарламаның орындалуын бағалау үшін Агенттікпен келісу бойынша Офис айқындаған әдіснама бойынша нәтижелілік пен тиімділік коэффициенттері:

мүдделі тараптардың күтулеріне сәйкес келетін жобалардың үлесі;

белгіленген мерзімде іске асырылған жобалардың үлесі;

көзделген бюджет шеңберінде іске асырылған жобалардың үлесі;

жобалық басқару бойынша кәсіби консультанттарды тарта отырып іске асырылған жобалардың үлесі;

жобалық басқару саласындағы біліктілік деңгейі расталған жобалық персоналдың (сертификатталған жобалық менеджерлердің) үлесі пайдаланылады.

72. Бағдарламаларды іске асыру нәтижелерін мүдделі тұлғаларға жеткізуді қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдардың коммуникациялық орталықтары мемлекеттік органдардың жобалық басқармасының үлгілік регламентіне сәйкес коммуникацияларды басқаруды жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдар басшыларының жобалық қызметіне байланысты қызметі жарияланатын баспасөз релиздерінде жобалардың/бағдарламалардың іске асырылу мәртебесі көрсетіледі.

3-параграф. Бағдарламаны басқаруға қатысушылардың құзыреті мен өкілеттіктері

73. Офис:

1) осы Қағидаларға сәйкес Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында көзделген іс-шараларды, сондай-ақ ұлттық жобалардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;

2) жергілікті атқарушы органдар үшін осы Қағидалардың 12-тармағының ерекшеліктерін ескере отырып, оңірдің даму жоспарын іске асырудың бірыңғай жобалық архитектурасын айқындайды.

74. Бағдарлама жетекшісі:

1) бағдарламаны іске асыру үшін ұйымдастырушылық жобалық архитектура қалыптастырады, оның ішінде:

осы Қағидалардың 54 және 55-тармақтарына сәйкес мемлекеттік органның жобалық офисін құру туралы;

осы Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілген мемлекеттік органды жобалық басқарудың үлгілік ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес жобалық офис басшысының және бағдарламаның базалық бағыттары жетекшілерінің жобалық рөлдерін дербес бекіту туралы;

жобалық офистің акселерация тобын құру туралы шешімдер қабылдайды;

2) бағдарламаның басқарушы комитетінің дербес құрамын және оның отырыстары мен жедел кеңестерінің скрам-кестесін бекітеді;

3) бағдарламаның басқарушы комитетінің, жобалық офис жетекшісінің және бағдарламаның (бағдарламалардың) базалық бағыттары жетекшілерінің қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады;

4) мемлекеттік органның жобалық офисімен жұмыс істеуде Офиске қолдау көрсетеді, оның ішінде базалық бағыттар жетекшілерінің және жобалар топтары жетекшілерінің мемлекеттік органның жобалық офисінің жұмысына скрам-кездесулерде тұрақты түрде жеке қатысуын қамтамасыз етеді;

5) өзгеруі әлеуметтік-экономикалық жағдайлардың артуына, халықтың әл-ауқаты мен өмір сүру сапасына оң ықпал еткен жағдайда дамудың басым бағыттарының тиісті портфелі шеңберінде қол жеткізілуі көзделген ұлттық түйінді индикаторларды қайта қарау және/немесе түзету жөніндегі негізделген ұсыныстарды дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңесінің қарауы үшін Офиске енгізеді;

6) дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасына сәйкес бағдарламаға кіретін базалық бағыттар жетекшілері мен жобалар топтарының жетекшілеріне бекітілген дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасы индикаторларының орындалуын қамтамасыз етеді;

7) жобалар топтары жетекшілерінің, жобалар жетекшілерінің жобалық қызметі нәтижелерін рейтингтік бағалау әдістемесін бекітеді.

75. Бағдарламаның басқарушы комитеті:

1) бағдарламаны, оның ішінде дамудың басым бағыттарының тиісті портфелінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес жаңа бастамаларды іске асыруды;

2) қол жеткізілуі бағдарлама шеңберінде көзделген белгіленген ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізуді;

3) бағдарламаның базалық бағыттарының жетекшілері деңгейінде шешілмеген мәселелер бойынша шешімдерді қарауды және қабылдауды;

4) Мемлекет Басшысы мен Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмаларын орындау жөніндегі жол карталарын қоспағанда, жобаларды, жобалар топтарын іске қосу тоқтата тұру, қайта іске қосу және іске асыруды тоқтату, оларды жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жобалар, бағдарламалар мен портфельдер жөніндегі құжаттарда, Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында көзделген іс-шаралар бойынша іске асыру туралы шешім қабылдауды;

5) осы Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілген мемлекеттік органды жобалық басқарудың үлгілік ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес жобалық рөлдерін бекітуді қамтамасыз етеді.

76. Мемлекеттік органның жобалық офисі мыналарды:

1) жобалық персонал мен бағдарламалардың мүдделі қатысушыларын үйлестіруді, консультациялық-әдіснамалық, ақпараттық-талдамалық және ұйымдастырушылық қолдауды, оның ішінде аджайл-форматында апта сайынғы скрам-кесте бойынша бағдарламалардың базалық бағыттарын іске асыру топтарының жоба топтарының жетекшілерімен, акселерация топтарымен, жобалық командалардың жетекшілерімен және қатысушыларымен бірлескен жұмысын ұйымдастыруды;

2) тұтастай бағдарлама бойынша ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізуді, сондай-ақ базалық бағыттар, жобалар топтары, жобалар бойынша талдауды қоса алғанда, бағдарламалардың іске асырылу барысын мониторингтеуді;

3) апта сайынғы скрам-кездесулерде бағдарлама жетекшісінің, Офистің алдында бағдарламалардың іске асырылу барысы туралы, оның ішінде мемлекеттік органның немесе бағдарламаның тиісті басқарушы комитетінің жобалық офисі деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелер (міндеттердің ушығуы) бойынша ауызша баяндама нысанында жедел есептер ұсынуды;

4) бағдарлама жетекшісіне және Офиске тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде электрондық форматтағы ақпараттық табло арқылы бағдарламалардың іске асырылу барысы туралы апта сайынғы ақпаратты ұсынуды;

5) жобаларға және/немесе жобалардың міндеттеріне дәйекті декомпозициялау жолымен тиісті базалық бағыттар немесе жобалар топтары шеңберінде бағдарламаға

жаңа бастамаларды (шараларды) енгізу туралы ұсыныстар әзірлеу процесін ұйымдастыруды;

6) жобалық құжаттар мен ақпаратты қалыптастыру, жүргізу және сақтау бөлігінде барлық жобалық құжаттаманы, есептілікті жүргізуді және сақтауды және қажетті ақпаратты жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде тек электрондық форматта, оның ішінде мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламенті ережелерін ескере отырып орналастыруды;

7) аджайл-форматында бағдарламаларды іске асыру шеңберінде міндеттер мен жұмыстарды орындау үшін жобалық рөлдерін орындаушылар арасында тиімді жедел өзара іс-қимыл ұйымдастыруды;

8) мемлекеттік органның жобалық персоналын ынталандыру жүйесін ендіруді және дамытуды;

9) дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңесінде қарау үшін материалдар қалыптастыруды;

10) жобалар топтары жетекшілерінің, жобалар жетекшілерінің жобалық қызметінің нәтижелеріне рейтингтік бағалау жүргізуді, оның қорытындысы бойынша бағдарламаның басқарушы комитетіне Офиспен келісілген әдістемеге сәйкес үздік/ нашар нәтижелер көрсеткен жобалар топтарының жетекшілерін, жобалар жетекшілерін көтермелеу/жазалау жөнінде ұсыныстар енгізуді;

11) қол жеткізілуі бағдарлама шеңберінде көзделген және бағдарлама жетекшісіне, базалық бағыттар жетекшілеріне және дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасына сәйкес бағдарламаға кіретін жобалар топтарының жетекшілеріне бекітілген ұлттық түйінді индикаторларды жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне енгізуді және өзектендіруді жүзеге асырады.

77. Мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы жобалық офисті тікелей басқаруды жүзеге асырады, бағдарламаны іске асыру кезеңдерінде мемлекеттік орган іске асыратын бағдарламаларға қатысушылардың өзара іс-қимылын және жобалық қызметін үйлестіруді ұйымдастырады және бағдарлама жетекшісіне есеп береді.

78. Базалық бағыттың жетекшісі, оның ішінде үлгілік базалық бағыттың жетекшісі:

1) базалық бағыттың мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті жобалар топтарының іске асырылуын қамтамасыз ету үшін базалық бағытты іске асыру тобының дербес құрамын қалыптастырады;

2) осы Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілген мемлекеттік органды жобалық басқарудың үлгілік ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының жетекшісін және жобалар топтарының жетекшілерін және басқа да жобалық рөлдерін тағайындайды;

3) базалық бағыттарды іске асыру топтары жетекшілерінің қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады;

4) скрам-кестеге сәйкес базалық бағыттарды іске асыру топтары жетекшілерінің жобалар топтары жетекшілерімен апта сайынғы жұмыс скрам-кездесулеріне жеке қатысады;

5) жобалардың міндеттерін орындау кезінде туындаған проблемаларды жедел шешу және кедергілерді жою үшін, жүйелі сипаттағы мәселелер бойынша шешімдерді талқылау және әзірлеу, келесі аптаға арналған міндеттерді түзетумен апта ішінде орындалған жұмысты мониторингтеу және бақылау үшін жобалар топтары жетекшілерінің мемлекеттік органның жобалық офисінде апта сайынғы скрам-кездесулерге қатысуын қамтамасыз етеді;

6) қол жеткізілуі бағдарламада базалық бағыт шеңберінде көзделген мақсаттар мен ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу үшін іске асырылатын жобалардың жеткіліктілігі тұрғысынан алшақтықтарды тұрақты талдау негізінде, оның ішінде, базалық бағыт шеңберінде іске асырылатын жобалар бойынша бағдарламаның басқарушы комитетіне жобаларды тоқтату, іске қосу, қайта іске қосу, жаңа бастамаларды (шараларды) әзірлеу туралы негізделген ұсыныстар енгізеді;

7) өзгеріс әлеуметтік-экономикалық жағдайлардың артуына, халықтың әл-ауқаты мен өмір сүру сапасына оң ықпал ететін жағдайда, бағдарламаның басқарушы комитетінің қарауына қол жеткізілуі дамудың басым бағыттарының тиісті портфелінің шеңберінде көзделген ұлттық түйінді индикаторларды қайта қарау және/немесе түзету бойынша негізделген ұсыныстар енгізеді;

8) проблемалық мәселелерді шешуде және жобаларды іске асыру барысында туындайтын кедергілерді жоюда жобалық тапсырмаларды алға қою және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері мен мүдделі тараптарды тарту арқылы базалық бағытты іске асыру тобына барынша жәрдемдесуді қамтамасыз етеді;

9) қол жеткізілуі бағдарламада көзделген және дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасына сәйкес бағдарламаның жетекшілік ететін базалық бағытына кіретін базалық бағыт жетекшісі мен жобалар топтарының жетекшілеріне бекітілген ұлттық түйінді индикаторлардың орындалуын қамтамасыз етеді.

79. Базалық бағытты іске асыру тобы:

1) бағдарламаның мақсаттарын, қол жеткізілуі бағдарлама шеңберінде көзделген ұлттық түйінді индикаторларын декомпозициялау жолымен мақсаттарды, қол жеткізілуі тиісті базалық бағыт шеңберінде бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларды сәйкестендіруді;

2) базалық бағыттың мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті жобаларды тоқтату, іске қосу, қайта іске қосудың, жаңа бастамаларды (шараларды) әзірлеудің орындылығы туралы шешімдер қабылдау үшін қол жеткізілуі базалық бағыт шеңберінде іске асырылатын жобалар бойынша бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларды сәйкестендіруді және талдауды;

3) жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде тікелей қалыптастырылатын жобаларды басқару жоспарларына сәйкес бөлінген ресурстар шеңберінде белгіленген талаптар мен мерзімдерге сәйкес базалық бағыттағы жобаларды іске асыруды қамтамасыз ету үшін базалық бағыттағы жобалық персоналды, оның ішінде жобалар топтарының жетекшілерін, жобалар жетекшілерін және жобалық командаларға қатысушыларды үйлестіруді, консультациялық-әдіснамалық, ақпараттық-талдамалық және ұйымдастырушылық қолдауды жүзеге асырады.

80. Базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісі:

1) жобалық персоналдың базалық бағыт шеңберінде жобалық қызметтің қатысушыларымен тиімді өзара іс-қимылын;

2) өз деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелерді, бастамаларды (шараларды) және жобаларды базалық бағыт жетекшісінің және/немесе мемлекеттік органның жобалық офисі жетекшісінің қарауына олардың құзыретіндегі мәселелер бойынша жедел енгізуді;

3) базалық бағыттың жетекшісіне және мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісіне апта сайынғы скрам-кездесулерде жобалардың іске асырылу барысы туралы, оның ішінде өз деңгейінде шешілмеген проблемалық мәселелер бойынша баяндама нысанында жедел есептер ұсынуды;

4) дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасына сәйкес бағдарламаға кіретін жобалар тобы бойынша бағдарламада көзделген негізгі ұлттық индикаторларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

81. Жобалар тобының жетекшісі базалық бағытты іске асыру тобының жобалық командалармен жедел өзара іс-қимылын және жобалар жетекшілерінің жобалық қызметін тиімді үйлестіру мен қолдауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Жобалар тобының жетекшісі өзі жетекшілік ететін жобалар тобына кіретін жобалар бойынша кандидатураларды айқындайды және оларға жобалар жетекшілерінің рөлдерін бекітеді.

Жобалар тобының жетекшісі:

1) өзі басқаратын жобалар тобына кіретін жобаларды орындау кезінде туындаған проблемаларды жедел шешу және кедергілерді жою мақсатында келесі аптаға арналған міндеттерді түзетумен апта ішінде орындалған жұмыстарды талқылау және шешімдер әзірлеу, мониторингтеу және бақылау үшін мемлекеттік органның жобалық офисінде базалық бағытты іске асыру тобының апта сайынғы жұмыс скрам-кездесулеріне жеке қатысады;

2) құрылымдық бөлімшенің (ұйымның) ағымдағы қызметі шеңберінде жан-жақты ақпараттық, ұйымдастырушылық, әдіснамалық және сараптамалық қолдауды, сондай-ақ жоба жетекшілеріне жобаларды басқаруда, оның ішінде тиісті жобалық тапсырмаларды қалыптастыру жолымен барынша жәрдемдесуді қамтамасыз етеді.

82. Жобалар тобының жетекшісі бағдарламалық құжаттарды және стратегиялық міндеттерді іске асыру шеңберінде базалық бағытты іске асыру тобымен және ахуалдық-талдамалық орталықпен бірлесіп мақсаттар мен қол жеткізілуі тиісті базалық бағыт шеңберінде бағдарламада көзделген ұлттық түйінді индикаторларға қол жеткізу үшін іске асырылатын жобалардың жеткіліктілігі тұрғысынан алшақтықтарды тұрақты талдауды жүргізеді.

Қажет болған жағдайда, қосымша жобаларды пысықтау және бастамашылық ету және оларды тиісті базалық бағыт шеңберінде жобалар тізбесіне енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Жобалар тобының жетекшісі құрылымдық бөлімшенің және (немесе) ведомстволық бағынысты ұйымдардың және (немесе) мүдделі тараптардың қызметкерлері қатарынан жобалар үйлестірушілерін айқындайды.

83. Сараптамалық кеңестің хатшысы сараптамалық кеңестің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді, оның ішінде Офиспен өзара іс-қимылын жүзеге асырады.

5-тарау. Жобалық және процестік іс-шаралар

84. Мемлекеттік органдардың жобалық және процестік іс-шараларының аражігін ажыратуды жауапты салалық мемлекеттік орган осы Қағидалардың 85, 86-тармақтарында көрсетілген өлшемшарттарға сүйене отырып, жобалар, бағдарламалар мен портфельдер жөніндегі құжаттарда, Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, сондай-ақ Мемлекет Басшысы мен Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмаларын орындау жөніндегі жол карталарында көзделген іс-шараларды іске асыру кезеңінде жүзеге асырады.

85. Жобалық іс-шараларға бір мезгілде мынадай өлшемшарттарға сәйкес келетін іс-шаралар:

- 1) нәтижені (өнімді) құруға, дамытуға, ендіруге немесе елеулі түрде өзгеріске бағытталуы;
- 2) іске асырудың белгіленген мерзімінің (басталу күні мен аяқталу күні) болуы;
- 3) қаржылық, кадрлық және материалдық-техникалық ресурстарды нысаналы бөлу;
- 4) жоспарланған нәтижеге қол жеткізу үшін қатысушылардың іс-қимылдарын үйлестіру қажеттігі;
- 5) жобалық басқарудың тәсілдері мен құралдарын қолдану жатады.

Жобалық іс-шаралар осы Қағидаларға сәйкес жобалық басқарудың ақпараттық жүйесінде іске асырылуға жатады ақпараттық жүйесінде іске асырылаты.

86. Процестік іс-шараларға бір мезгілде мынадай өлшемшарттарға сәйкес келетін іс-шаралар:

- 1) тұрақты, қайталанатын немесе үздіксіз орындау сипаты;
- 2) қолданыстағы құқықтық реттеу және белгіленген ішкі рәсімдер шеңберінде жүзеге асыру;

3) белгіленген ұйымдастырушылық құрылым шеңберінде жүзеге асыру;

4) ағымдағы бюджеттік, кадрлық және материалдық-техникалық ресурстарды пайдалану жатады.

Процестік іс-шаралар жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде іске асырылуға жатпайды.

87. Таратылуы шектелген ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттар шеңберінде іске асырылатын іс-шаралар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес орындалады және бақыланады, жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде іске асырылуға жатпайды.

88. Жобалық және процестік іс-шаралардың аражігін ажыратуды жауапты мемлекеттік орган осы Қағидалардың 85 және 86-тармақтарында көрсетілген өлшемшарттарды пайдалана отырып жүзеге асырады.

Жобалық басқару саласындағы уәкілетті орган әдіснамалық сүйемелдеуді, оның ішінде қажет болған жағдайда оларды сыныптау тәсілдерінің біркелкілігін қамтамасыз ету мақсатында іс-шаралар тізбесін қарауды жүзеге асырады.

6-тарау. Жобаларды басқару

1-параграф. Жобаны басқару тәртібі

89. Жобалық командалар осы Қағидалардың 91-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, жобалық менеджментінің үздік практикаларын пайдаланудың артықшылықтарын кеңейту мақсатында өз таңдауы бойынша гибридті басқару технологияларын және аджайл-әдістерді (скрам, канбан) қоса алғанда, жобаларды басқарудың стандарттарын, әдістері мен құралдарын қолданады.

90. Жекелеген жобаларды басқарудың рөлдік құрылымы олардың ерекшеліктеріне байланысты өзгереді.

Бұл ретте әрбір жобаның жарғысында жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде мынадай жобалық рөлдері: жобаның бастамашысы, жобаның демеушісі, жобаға тапсырыс беруші, жобаның жетекшісі айқындалады.

91. Офис/Басқарушы комитет жобалардың және/немесе жобалар топтарының және/немесе бағдарламалардың ішкі және сыртқы орта факторларын (салалық ерекшелік, құны, ауқымы, басымдық деңгейі, қаржыландыру көздері, күрделілігі, тәуекелдері) талдау негізінде 6-қосымшада көрсетілген жобалар сыныптамауышына сәйкес, жобаларға қойылатын бір немесе бірнеше қосымша талаптарды:

1) жобалық менеджменттің белгілі бір стандартын (әдіснамасын, білім жинағын, нұсқаулығын) міндетті қолдану;

2) жоба жетекшісі немесе бас консультант/жобалық менеджмент жөніндегі менеджер ретінде тиісті біліктілік деңгейі және жобаларды басқарудың расталған тәжірибесі бар кәсіби жобалық менеджерді жобалық командаға міндетті түрде тарту;

3) жоба жетекшісімен міндетті түрде келісімшарт жасасу;

4) жобаны іске асыруға жобалық басқару саласында қызметтер көрсетуге маманданған және өз штатында біліктілік деңгейі мен жобалық басқару тәжірибесі расталған кәсіби жобалық менеджерлері бар ұйымды тарту;

5) жобалық басқарудың цифрлық жүйесіндегі жоба құжаттарының, жобаның бастамашысын, жобаның жетекшісін және мүдделі тараптарды көрсете отырып, жобаны іске қосу туралы бастапқы кеңес хаттамасының архивте болуы;

6) жоба бойынша өзгерістерге сұрау салуларды ресімдеу және өзгерістер журналын жүргізу арқылы жобадағы өзгерістерді басқару процесін міндетті түрде ресмилендіру;

7) жоба бойынша құжаттардың архивінде жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жоба бойынша тиісті құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету белгілей алады.

92. Жоба басшысы бір базалық бағыт шеңберінде бір мезгілде бір немесе одан да көп жобаны басқаруды жүзеге асыра алады.

Мемлекеттік қызметші болып табылмайтын жоба жетекшісімен жасалған шартта, қызмет бабында пайдалануға арналған ақпаратты жария етпеу туралы талап белгіленеді.

93. Егер жобаны іске асыру процесінде тапсырыс беруші мен орындаушы (өнім беруші/мердігер/әріптес) арасында келісімшарттық (шарттық) қатынастар туындаған жағдайда, жобаның жетекшісін мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес тапсырыс беруші айқындайды, ал орындаушы (өнім беруші/мердігер/әріптес) жобаның тиісті жұмыс көлемін (кезеңін/сатысын) басқару үшін орындаушының (өнім беруші/мердігер/әріптес) жобалық тобының жетекшісін айқындайды.

94. Орындалуы жобалық командаға қатысушылардың өкілеттіктері/мүмкіндіктері шеңберінен шығатын және мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар және/немесе өзге үшінші тұлғалар орындаушыларының қатысуын талап ететін міндет туындаған кезде жоба жетекшісінің бастамасы бойынша базалық бағыттың жетекшісі мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентінде айқындалатын нысан бойынша тиісті жобалық тапсырманы жібереді.

Жобалық тапсырма ресми түрде келіп түскен ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің тиісті басшысы бір жұмыс күні ішінде жобалық тапсырманы орындау үшін орындаушыны/орындаушыларды тағайындайды және жоба жетекшісін қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

Жобалық тапсырманы орындауы мынадай әдістердің бірімен:

1) белгіленген мерзімде мемлекеттік органның жобалық офисіне нәтижелерді ұсына отырып, ағымдағы қызмет шеңберінде;

2) осы Қағидаларға сәйкес орындаушының/орындаушылардың мемлекеттік органның жобалық офисіндегі жобалық тапсырманы толық және сапалы орындау үшін қажетті мерзім ішіндегі жобалық қызметі арқылы жүзеге асырылады.

Жобаның жетекшісі және жобалық тапсырмаларды орындаушылар жобалық команданың немесе жобалар тобы жетекшісінің деңгейінде шешілуі мүмкін емес жоба міндеттерін орындауда проблемалар мен кедергілер болған жағдайда, базалық бағытты іске асыру тобымен бірлесіп қажетті іс-қимылдар жоспарын әзірлейді және оларды жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне енгізеді.

95. Мемлекеттік органдардың бағдарламалық және стратегиялық құжаттарды қалыптастыру және іске асыру жөніндегі бірлескен жұмысы, олар жобалық тәсілдерді пайдалана отырып іске асырылған жағдайда, мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) мемлекеттік органдардың әзірлеуге және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшелері бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшелерді айқындайды және мемлекеттік органның ішкі әкімшілік қызметтері және/немесе жобалық офисі арқылы жобалық командасын қалыптастырады;

2) жобаға қатысуы қажет мемлекеттік органдар, мемлекеттік органдардың/ квазимемлекеттік сектор ұйымдарының ведомстволық бағынысты ұйымдары/ұлттық компаниялар жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде тиісті жобаға қолжетімділік берілетін жобалық команданы қалыптастыратын мемлекеттік органның жобалық офисінен және/ немесе Офистен сұрау салу келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жобалық команданың құрамына енгізу үшін кандидатураларды ұсынады;

3) Офис алаңында онлайн немесе офлайн режимінде дамудың басым бағыттарды іске асырудың тиісті топтары мемлекеттік органдардың жобалық офистерімен бірлесіп жобаларды сапалы пысықтау және іске асыру үшін жобалық командалардың скрам-кездесулерін ұйымдастырады.

2-параграф. Жобаны басқаруға қатысушылардың құзыреті мен өкілеттіктері

96. Жоба жетекшісі жобаның мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

97. Жоба жетекшісі мемлекеттік органның жобалық офисінің қолдауымен:

1) қызмет саласына және мемлекеттік қызметке тиесілігіне қарамастан, тиісті саладағы құзыреттердің қажетті деңгейіне ие адамдар арасынан жобалық команданы қалыптастыруды, оның ішінде жобалық рөлдерін және жобалық команданың дербес құрамын айқындауды;

2) осы Қағидалардың 91-тармағында көзделген жағдайларда жобаны басқаруға қойылатын қосымша талаптардың орындалуын;

3) жобаның міндеттерін орындау кезінде туындаған проблемаларды жедел шешу және кедергілерді жою, жобаның келесі аптаға арналған міндеттерін түзете отырып, бір апта ішінде орындалған жұмыстарды мониторингтеу және бақылау мақсатында мемлекеттік органның жобалық офисінің апта сайынғы жұмыс скрам-кездесулеріне жеке қатысуды;

4) жобалық команданы тікелей дербес басқаруды;

5) жедел шешу үшін ықтимал нұсқаларды ұсына отырып, жобаның туындаған проблемалық мәселелері туралы жобалар тобының жетекшісін және/немесе базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісін дереу хабардар етуді;

6) жобаның өмірлік циклі бойында есептілікті жүргізуді, оның ішінде тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жоба құжаттарының архивін, оның ішінде жобадан алынған сабақтар журналын қалыптастыруды қоса алғанда, жобаны басқаруды қамтамасыз етеді.

7-тарау. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесі

98. Мемлекеттік органдарды, мүдделі заңды және жеке тұлғаларды қоса алғанда, жобалық қызметке қатысушылар жобалық басқарудың цифрлық жүйесін апта сайынғы скрам-форматта жобалардың/жобалар топтарының/бағдарламалардың/портфельдердің міндеттерін жедел басқару үшін бірлескен кросс-функционалдық жобалық командаларды қалыптастыру мүмкіндігімен аджайл-форматында өзара ашық және тікелей іс-қимылды ұйымдастыру үшін пайдаланады.

Жобалық қызметті жүргізу жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырылады, сондай-ақ мемлекеттік органдардың жобалық басқарудың жергілікті цифрлық жүйесін пайдалануға құқығы бар.

Стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды іске асыру туралы ақпараттың ресми көзі жобалық басқарудың бірыңғай цифрлық жүйесі болып табылады.

Жобалық басқарудың жергілікті цифрлық жүйелерінен алынған барлық деректер Офис айқындайтын нысан бойынша жобалық басқарудың бірыңғай цифрлық жүйесіне міндетті түрде берілуге тиіс.

99. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесі дамудың басым бағыттарының портфельдерін іске асыру мен мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелілігі мен тиімділігін арттыру құралы ретінде мыналарды:

1) дамудың басым бағыттар портфельдерінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуді бақылауды;

2) жобаларды/жобалар топтарын/бағдарламалардың базалық бағыттарын/бағдарламаларды/ дамудың басым бағыттар портфельдерін тиімді іске асыру үшін өкілеттіктер мен жауапкершілікті бөлу жүйесін ақпараттық қолдауды;

3) басқару және есептілік процестерін ресмилендіруді, ретке келтіруді және автоматтандыруды, жобалық қызметке қатысушылар арасындағы қарым-қатынас уақытын қысқартуды;

4) осы Қағидаларға сәйкес портфельдің/бағдарламаның/жобаның өмірлік циклінің кезеңдері және басқару деңгейлері бойынша құрылымдалған ұйымдастырушылық құрылымдарды жедел қалыптастыруды және басқару рәсімдерін орындауды;

5) "іс-әрекеттегі оқыту" форматында жобалық персоналды жеделдетіп оқытуды және даярлауды;

6) болашақ жобаларды кейіннен табысты іске асыру үшін білім базасында тарихи ақпарат пен алынған сабақтарды жинау және шоғырландыру, оның ішінде басқару жоспарларын, есептерді, үлгілік шешімдерді, тәуекелдер тізілімдерін, қатысушылардың өзара іс-қимыл рәсімдерінің үлгілерін қоса алғанда, жобалық құжаттар мен шаблондардың архивтерін қалыптастыру;

7) мемлекеттік органдардың ресурстарын пайдалану тиімділігін арттыруды;

8) әртүрлі цифрлық жүйелерді интеграциялау негізінде жобаларды тиімді басқару үшін бірлескен деректер базасын пайдалануға мүмкіндік беретін бірегей сәйкестендіру нөмірін автоматты түрде генерациялау арқылы жобаны құру процесінде жобаларды сәйкестендіруді қамтамасыз етеді.

100. Орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың цифрлық жүйелерімен, цифрлық талдамалық платформалармен және бейнеконференцбайланыс сервистерімен интеграциялануда жобалық басқарудың цифрлық жүйесін пайдалану:

1) дамудың басым бағыттарының әрбір портфелі бойынша, оның ішінде қол жеткізуі бағдарламада көзделген негізгі ұлттық индикаторлар бойынша жоспар-фактіні қоса алғанда, бағдарламалар, базалық бағыттар, жобалар топтары, жобалар бөлінісінде, мерзімдер, бюджет бойынша барлық объективті құрылымдық ақпаратқа онлайн-режимде мониторингті жүзеге асыру;

2) басқару шешімдерінің сапасын арттыру үшін үлкен деректер және жасанды интеллект құралдарын қолдануды дамыту;

3) автоматтандыру, есепке алу, жобалардың еңбек ресурстарына қажеттілігі негізінде кадрларды даярлауға білім беру тапсырысын қалыптастыру үшін салалардың/аялардың/өңірлердің еңбек ресурстарына қажеттілігін болжау;

4) Офисті, мемлекеттік органдардың жобалық офистерін, сондай-ақ бағдарламалардың басқарушы комитеттерін және дамудың басым бағыттарының басқарушы кеңестерін қоса алғанда, жобалық персоналдың және жобалық қызметке қатысушылардың бейнеконференциялар режимінде бір мезгілде бірлескен қызметті жүзеге асыру мүмкіндігін ұсынады.

101. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде құжаттардың электрондық көшірмелері немесе:

1) жоба жетекшісінің;

2) жобалар топтарының жетекшісінің;

3) базалық бағытты іске асыру тобының жетекшісінің;

4) жобалар тобының кураторының;

5) жобалық офистің басшысының;

6) базалық бағыттың жетекшісінің;

7) бағдарлама жетекшісінің;

8) дамудың басым бағыттары іске асыру тобының жетекшісінің;

9) дамудың басым бағыттары кураторының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған құжаттар қалыптастырылады және орналастырылады.

102. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жобалық қызметке қатысушылар арасында ақпарат, құжаттар, түсініктемелер алмасуды жүзеге асыру және тіркеу тәртібі киберқауіпсіздік туралы заңнама талаптарына сәйкес мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентінде айқындалады.

103. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде ақпаратты сақтау мерзімдері, сондай-ақ жобалар/бағдарламалар/портфельдер бойынша құжаттарды сақтау мерзімдері "Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ бұйрығына сәйкес белгіленеді.

104. Жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде әрбір жоба, жобалар тобы, базалық бағыттар, бағдарламалар, дамудың басым бағыттары бойынша, жобалар топтары, базалық бағыттар, бағдарламалар, дамудың басым бағыттарының портфельдері бөлінісінде іске асыру кезеңдері: бастамашылық ету, жоспарлау, іске асыру, мониторингтеу және түзету, аяқтау жөніндегі басқару құжаттары қалыптастырылады және/немесе орналастырылады.

Негізгі басқару құжаттарын қалыптастыру және ресімдеу тәртібі мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентінде белгіленеді.

105. Орындалуын бақылау Офиске және (немесе) мемлекеттік органның жобалық офисіне бекітілген Үкімет басшылығының, Үкімет Аппараты Басшысының, сондай-ақ дамудың басым бағыттары кураторының, бағдарлама жетекшісінің, базалық бағыт жетекшісінің тапсырмаларын бақылауға қою, орындау және бақылаудан алу мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырылады.

106. Дамудың басым бағыттары портфельдерінің шеңберінде дамудың басым бағыттары кураторларының тапсырмаларын бақылауға қоюды, орындауды және бақылаудан алуды Офистің дамудың басым бағыттарын іске асырудың тиісті тобы мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне сәйкес тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде жүзеге асырады.

107. Офис осы Қағидалардың 105-тармағында көрсетілген жазбаша және ауызша тапсырмаларды орындау алгоритмдері бар үлгілік чек-парақтарды әзірлейді.

8-тарау. Жобалық персоналдың қызметін ұйымдастыру

108. Жобалық персоналға мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің қызмет саласына қарамастан, мемлекеттік қызметшілер болып табылатын мемлекеттік органдардың қызметкерлерде, сонымен қатар ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан ұйымдардың қызметкерлері ретінде, сондай-ақ мыналарды:

1) Офистегі, мемлекеттік органдардың жобалық офистеріндегі жобалық рөлдерін;

2) бағдарламалар жетекшілерінің, базалық бағыттар жетекшілерінің, жобалар топтары жетекшілерінің, жобалар үйлестірушілерінің, жобалар жетекшілерінің, жобалық командаларға қатысушылардың, жобалық тапсырмаларды орындаушылардың жобалық рөлдерін және жоба/бағдарлама/портфель шеңберіндегі жобалық рөлдерін;

3) ахуалдық-талдаумалық орталықтары, коммуникациялық орталықтар қызметкерлерінің, мемлекеттік органдардың жобалық офистерінің сараптамалық кеңестері хатшыларының, жобалық басқару жөніндегі консультанттардың функцияларын орындайтын жеке тұлғалар жатады.

Көрсетілген жобалық рөлдері тиісті құжаттарда мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентіне және осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес белгіленеді.

Осы Қағидаларда айқындалған жобалық офисі қызметкерінің жобалық рөлінің атауына қажет болған жағдайда негізгі жобалық рөлінің өкілеттіктерін, функционалдық міндеттерін және дербес жауапкершілігін өзгертпей, жобалық рөлінің қосымша атауы бекітіледі.

109. Жоба жетекшісі, мемлекеттік органның жобалық офисінің басшысы жобаның жоспар-кестесіне негізге ала отырып, жұмыскер орындаған жұмыс көлемінің есебін жүргізеді.

110. Жобада/Офисте/мемлекеттік органдардың жобалық офистерінде, оның ішінде жобалық тапсырмаларды орындау шеңберінде тиісті жобалық рөлдерін орындайтын қызметкерлер қызметін жобалық рөліне сәйкес жүзеге асырады.

Тиісті мемлекеттік органның ұстанымын келісуді және/немесе есепке алуды талап ететін мәселелер бойынша және/немесе мүдделер қақтығысы болған кезде аталған қызметкерлер тікелей басшылықты хабардар етеді.

111. Мыналар:

1) мемлекеттік органның/ұйымның және жобалық командасының/базалық бағытты іске асыру тобының ұстанымдары арасында жобалар тобы жетекшісінің, базалық бағыт жетекшісінің деңгейінде шешуді талап ететін келіспеушіліктер болған кезде қызметкер тиісінше мемлекеттік органның тікелей басшысына және жобалық офисінің басшысына тиісті қызметтік хат жібереді.

Келіспеушіліктер мемлекеттік органның жобалық офисі/Офис деңгейінде барлық мүдделі тараптардың қатысуымен скрам-кездесуде шешіледі, немесе келіспеушіліктер хаттамасына қол қойылады, ол басқарушы комитеттің тиісті отырыстарында қаралады;

2) басқарушы комитет деңгейіндегі келіспеушіліктер осы келіспеушіліктер дамудың басым бағыттарының Басқарушы кеңесінің тиісті отырыстарында қаралады;

3) қызметкердің жобалық қызметінде де, осы қызметті жүзеге асыратын және осы қызметкердің орындауына жататын қызметкердің құрылымдық бөлімшесінде де бір мезгілде екі міндет, міндеттің басымдылығын тиісті қызметкердің тікелей басшысы айқындайды.

112. Жобалық рөлдерін бекіту болмаған немесе жобалық рөлі бекітілген адам болмаған жағдайларда жобалық рөлдерді ауыстыру осы Қағидаларға 7-қосымшада ұсынылған жобалық рөлдерін ауыстыру схемасына сәйкес жүзеге асырылады.

113. Мемлекеттік органдар дамудың басым бағыттарының жобаларын/бағдарламаларын/портфельдерін табысты іске асыру қорытындылары бойынша ведомстволық бағынысты және өзге де ұйымдарға оларды іске асыруға қатысқан қызметкерлерге көтермелеу шараларын қолдануды ұсынады.

114. Бағдарламаларды/жобаларды басқаруды қоса алғанда, жобалық қызметіне жобалық басқару жөніндегі консультанттарды немесе штатында жобалық басқару жөніндегі мамандары бар ұйымдарды, сондай-ақ сараптамалық қоғамдастық өкілдерін (сарапшыларды) тарту кезінде аталған адамдар қызметтердің нарықтық құнын ескере отырып, өтеулі қызметтер көрсету шарттарымен тартылады.

115. Жобалық офистерінің қызметкерлерінде жобалық басқару бойынша біліктілік деңгейін растайтын тиісті сертификат болуы тиіс. Ең төменгі талап-"жоба жетекшісі" сертификатының болуы.

Жобалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік қызметшілерді оқыту және сертификаттау мемлекеттік органдардың кадрлық қамтамасыз ету қызметтері қалыптастыратын жыл сайынғы оқу жоспары мен кестесі негізінде жобалық персоналдың біліктілігін арттыру жүйесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Жобалық қызметін жүзеге асыратын, оқытуға және сертификаттауға жіберілетін мемлекеттік органдар қызметкерлерінің саны офис айқындайтын талаптарға сәйкес айқындалады.

116. Қызметкер еңбек тәртібін бұзған және жоба/жобалық офистегі жұмыс/офистегі жұмыс шеңберінде міндеттерін орындамаған жағдайда, жобаның, мемлекеттік органның, офис жобалық офисінің басшысы қызметкердің тікелей басшылығына оны кері қайтарып алу және ауыстыру туралы ұсыныс жібереді.

Осы ұсынымды алған мемлекеттік орган қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік және/немесе әкімшілік сипаттағы шаралар қабылдайды және ұсынымды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ауыстыруды ұсынады.

117. Мемлекеттік орган/ұйым қызметкерлерге мемлекеттік органдардың жобасында /офисінде/жобалық офистерінде, оның ішінде жобалық тапсырмаларды орындау шеңберінде жұмыс істеген кезде жобалық рөлге сәйкес шешімдер қабылдауға өкілеттік береді.

Тиісті мемлекеттік органның ұстанымын келісуді және/немесе есепке алуды талап ететін мәселелер бойынша және/немесе мүдделер қақтығысы болған кезде қызметкер құрылымдық бөлімшенің басшысын хабардар етуге міндетті.

118. Жобалық қызметі кезінде мемлекеттік қызметші болып табылатын қызметкер сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын басшылыққа алады.

Мүдделер қақтығысы болған кезде аталған қызметкер "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабына сәйкес әрекет етеді.

119. Мемлекеттік органдардың кадр қызметтері тиісті цифрлық жүйеде қызметкерлердің жобалық қызметке қатысуы, оның ішінде:

- 1) жобаларды іске асыруға және жобалардың нәтижелеріне қатысуы;
- 2) қызметкер орындаған/орындайтын жобалық рөлдері;
- 3) жобалық басқару бойынша құзыреттер деңгейі туралы сертификаттардың болуы;
- 4) жобаларды іске асыру және/немесе жобалық рөлдерді орындау нәтижелері бойынша алынған және алынбаған жазалардың немесе көтермелеулердің болуы туралы ақпаратты көрсетеді.

120. Осы Қағидалардың 119-тармағында көрсетілген ақпарат негізінде жобалық персоналын басқару жүйесі:

- 1) жобаларға қатысуға және/немесе тиісті жобалық рөлдерін орындауға мүмкіндік беретін сертификаттардың қолданылуы тоқтатылған жағдайда біліктілікті арттыру қажеттілігі туралы талаптар қою арқылы жобалық персоналдың құзыреттерін дамыту;
- 2) жобалық персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру шараларын қолдану мақсатында қалыптасады.

121. Жобалық қызметіне қатысатын мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасы органдарының қызметкерлеріне сыйлықақы беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге бонустар төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 29 тамыздағы № 1127 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасы органдарының қызметкерлеріне сыйлықақы беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу қағидаларына және осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

9-тарау. "Qazaqstan Project Managment Awards" жобалық басқару жөніндегі ұлттық конкурс (бұдан әрі – Ұлттық конкурс)

122. Жобалық персоналдың кәсіби құзыреттіліктерін дамытуға және жобалық басқару саласында үздік тәжірибелерді ендіруге уәждемесін арттыру мақсатында жыл сайын Ұлттық конкурс өткізіледі.

Ұлттық конкурстың номинациялары:

"Жылдың үздік жобасы";

"Жылдың үздік жоба менеджері";

"Жылдың үздік жобалық офисі".

Ұлттық конкурс/ұйымдастыру комитеті демеушілерінің ұсыныстары негізінде жыл сайын Ұлттық конкурстың арнайы номинациялары белгіленеді.

Әрбір номинацияда қатысушылардың әрбір санатында "алтын", "күміс" және "қола" жеңімпаздары белгіленеді.

123. Ұлттық конкурсты өткізуді қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Мемлекеттік басқару бөлімі менгерушісінің төрағалығымен ұйымдастыру комитеті құрылады.

Ұйымдастыру комитетінің құрамына жобалық басқару, жоғары білім, ақпарат және қоғамдық келісім жөніндегі уәкілетті орган, Мемлекеттік қызмет істері агенттігі, "Атамекен" Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы бірінші басшыларының орынбасарлары, мемлекеттік басқару академиясының ректоры, кәсіби жобалық қоғамдастық өкілдері кіреді.

Ұлттық конкурсты қаржыландыру жөніндегі бюджеттік бағдарламаның әкімшісі болып табылатын жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган Ұлттық конкурсты ұйымдастырушы болып табылады.

Ұлттық конкурстың бірлесіп ұйымдастырушысы болып Мемлекеттік басқару академиясы, Жобаларды мониторингтеу және басқару орталығы, жобалық басқару бойынша ұлттық конкурстың, оның ішінде ұлттық конкурс пен форум өткізуді қамтамасыз ететін жобалық командасын қалыптастыратын ұйымдастыру комитетіне кіретін өзге де ұйымдар болып табылады.

124. Ұлттық конкурсты қаржыландыруды қамтамасыз етуді жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады, республикалық бюджет қаражаты, оның ішінде халықаралық қаржы ұйымдарынан демеушілік көмек, Ұлттық конкурсқа қатысушылардың жарналары Ұлттық конкурсты қаржыландыру көзі болып табылады.

125. Ұлттық конкурстың жеңімпаздары туралы шешімді тәуелсіз ассессорлардың есептері мен бағалары негізінде ұлттық конкурстың қазылар алқасы қабылдайды.

Қазылар алқасының құрамына Кәсіби жобалық қоғамдастықтың өкілдері, сондай-ақ жобалық басқару жөніндегі уәкілетті органның өкілдерін қоспағанда, ұйымдастыру комитетінің мүшелері, қазылар алқасының құрамы мен төрағасы кіреді.

126. Ұлттық конкурстың ассессорлары сертификатталған жобалық менеджерлер, сондай-ақ тиісті біліктілігі бар жобалық басқару бойынша жаттықтырушылар болып табылады. Ұлттық конкурс ассессорларының саны мен дербес құрамын Ұйымдастыру комитеті айқындайды. Ассессорға жобалық басқару бойынша консультацияларды жүзеге асыратын/жүзеге асырған/тиісті жылғы Ұлттық конкурсқа дейін кемінде бір жыл бұрын олардың жобалық қызметіне тартылған мемлекеттік органдардың/ұйымдардың жобаларын бағалауға тыйым салады.

Мүдделер қақтығысы болған кезде, ассессор мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы ұйымдастыру комитетіне хабарлауға міндетті.

127. Қазылар алқасы ұлттық конкурстың финалистерін әр санат бойынша ең жоғары балл санына қарай анықтайды. Жеңімпаздар 90-нан (тоқсаннан) 100 (жүз) балға дейінгі максималды санды жинаған финалға шыққандар ішінен анықталады.

Осы сегментте үштен артық жеңімпаздар болған жағдайда, қазылар алқасы дауыс беру тәсілімен әр санаттағы "алтын", "күміс" және "қола" жеңімпазды таңдайды.

Жеңімпаздарды бағалау әдістемесі жобалық басқару жөніндегі уәкілетті органның шешімімен бекітіледі.

128. Дауыстар тең болған кезде қазылар алқасы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

129. Конкурстың қазылар алқасының дауыс беру нәтижелері жобалық басқару жөніндегі форумда жарияланады.

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
1-қосымша

Мемлекеттік органды жобалық басқарудың үлгілік ұйымдастырушылық құрылымы

Мемлекеттік органдағы жобалық басқарудың ұйымдастырушылық құрылымының элементтері:

- 1) бағдарламаның жетекшісі;
- 2) бағдарламаның басқарушы комитеті;
- 3) үлгілік базалық бағыттың жетекшісі – 1 бірлік;
- 4) базалық бағыттың жетекшісі – әрбір базалық бағыт бойынша 1 бірлік;
- 5) жобалар тобының кураторы (қажет болған жағдайда);
- 6) мемлекеттік органның жобалық офисі.

№	Жобалық рөлі	Бірлік саны	Жобалық рөлін орындау кезінде жұмыспен қамтылу	Ескертпе
1	2	3	4	5
1 .Мемлекеттік органның жобалық офисі				
1.1	мемлекеттік органның жобалық офисінің жетекшісі	1	толық	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе мемлекеттік органның бірінші басшысы тағайындалатын өзге де мүдделі ұйымның штаттық немесе штаттан тыс қызметкері (әкімдіктің бұйрығы /өкімі/қаулысы)
				Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама

1.2	мемлекеттік органның жобалық офисінің бас менеджері	1	толық	) тағайындалатын мемлекеттік органның, ведомстволық бағынысты ұйымның немесе мүдделі ұйымның штаттық немесе штаттан тыс қызметкері
1.3	мемлекеттік органның жобалық офис әкімшісі	кемінде 1	толық	Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалатын мемлекеттік органның, ведомстволық бағынысты ұйымның немесе мүдделі ұйымның штаттық немесе штаттан тыс қызметкері
1.4	жобалық басқару жөніндегі консультант	кемінде 1	негізгі қызметпен біріктіру	Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның жобалық басқару бойынша тиісті сертификаты бар штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
Бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобы: бағдарламаның әрбір базалық бағыты үшін				
1.5	бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының жетекшісі	1	толық	Базалық бағыт жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі

				ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
1.6	бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының бас менеджері	кемінде 1	толық	Базалық бағыт жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
1.7	бағдарламаның базалық бағытын іске асыру тобының әкімшісі	кемінде 1	толық	Базалық бағыт жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
2. Ахуалдық-талдамалық орталық (қажет болған жағдайда)				
2.1	ахуалдық-талдамалық орталықтың басшысы	1	толық	Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
2.2	ахуалдық-талдамалық орталықтың менеджер-талдаушысы	кемінде 1	толық	Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалатын мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты

				ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері
3. Коммуникациялық орталық				
3.1	коммуникациялық орталықтың басшысы	1	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның басшысы немесе қызметкері/ базасында мемлекеттік органның жобалық офисі құрылған ведомстволық бағынысты/ квазимемлекеттік ұйымның қызметкері, ол бағдарламаның бірінші басшысының шешімімен тағайындалады бұйрық/өкім/ хаттама/тапсырма)
3.2	коммуникациялық орталықтың менеджері	кемінде 1	толық	мемлекеттік органның қызметкері, басқарушы комитеттің шешімімен тағайындалатын мемлекеттік органның/ ведомстволық бағынысты ұйымның/өзге де мүдделі ұйымның штаттық немесе штаттан тыс қызметкері (хаттама)
4. Сараптамалық кеңес				
4.1	Сараптамалық кеңестің мүшелері	қажет болған жағдайда	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, оны Бағдарламаның

				басқарушы комитеті айқындайды (хаттама)
4.2	Сараптамалық кеңестің хатшысы ("think tank" - модератор)	1	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, оны Бағдарламаның басқарушы комитеті айқындайды (хаттама)
4.3	сараптамалық-талдамалық топтың мүшелері	қажет болған жағдайда	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, оны базалық бағыттың жетекшісі айқындайды (хаттама/тапсырма)
5. Акселерация топтары				
5.1	акселерация тобының жетекшісі	қажет болған жағдайда	толық	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, ол Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалады
5.2	акселерация тобының менеджерлері	қажет болған жағдайда	толық	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, ол

				Бағдарламаның басқарушы комитетінің шешімімен (хаттама) тағайындалады
6. Басқа жобалық рөлдер				
6.1	жобалар тобының жетекшілері	әрбір жобалар тобы үшін 1-еу	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары немесе орынбасарлары, олар базалық бағыт жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалады
6.2	жобалардың кураторлары демеушілері)	(жобаның басымдығы мен мәртебесіне қарай тағайындалады	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, ол базалық бағыт жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалады
6.3	жобалар үйлестірушілері	жобаның басымдығы мен мәртебесіне қарай тағайындалады	негізгі қызметпен біріктіру	мемлекеттік органның немесе ведомстволық бағынысты ұйымның немесе өзге де мүдделі ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, ол базалық бағыт жетекшісінің немесе жобалар тобы жетекшісінің шешімімен (хаттама /тапсырма) тағайындалады
7) жобалық топтар:				
				мемлекеттік органның немесе ведомстволық

1	жобаның жетекшісі	1	толық/ негізгі қызметпен біріктіру	бағынысты ұйымның штаттағы немесе штаттан тыс қызметкері, сондай-ақ, жобаның іске асырылуына мүдделі өзге де адам, оны жобалар тобының жетекшісі тағайындайды (бастапқы кеңестің хаттамасы/жобаға бастамашылық жасаған кезде тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесіндегі тапсырма)
2	жобалық команданың мүшелері	жобаның күрделілігіне және ауқымына қарай	толық/ негізгі қызметпен қоса алып жүру	мемлекеттік органның штаттағы/ штаттан тыс қызметкерлерін, ведомстволық бағынысты ұйымның штаттағы/ штаттан тыс қызметкерлерін немесе жобаның іске асырылуына мүдделі өзге де адамдар, оларды жоба жетекшісі тікелей жобалық басқарудың цифрлық жүйесінде тағайындайды

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
2-қосымша
Нысан

Дамудың басым бағыттарының мақсаттар картасы

Ұлттық даму жоспарының дамудың	Дамудың басым бағыттарының ҰТИ, жалпыұлттық бағыттар	МЖЖ құжаттары және стратегиялық/бағдарламалық	Бағдарламаның ҰТИ, бағдарламаның	Базалық бағыттардың ҰТИ базалық бағыттың жетекшісі (3-деңгей)	Базалық бағыттардың жобалар тобының ҰТИ, базалық бағыт тобының жетекшісі (4-деңгей)	ҰТИ қол жеткізуге жауаптылардың аты, әкесінің аты (
--------------------------------	--	---	----------------------------------	---	---	---

басым бағыттары	ының кураторы (1-деңгей)	сипаттағы өзге де құжаттар	жетекшісі (2 - деңгей)						болған жағдайда) тегі
				ҰТИ атауы	жылдар бойынша мәні		ҰТИ атауы	жылдар бойынша мәні	ҰТИ мәні
					202_	202n			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дамудың басым бағыттарының атауы:									
									Ж Б кураторы
									Бағдарламаның жетекшісі
				1. ББ атауы (1):					Б Б жетекшісі
				1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі			1-ЖТ атауы:		Ж Т жетекшісі
							1 - жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
							ЖТ n атауы:		Ж Т жетекшісі
							n жобасының және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
				ҰТИ n атауы, өлшем бірлігі			1-ЖТ атауы:		Ж Т жетекшісі
							1 - жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі

1 - Дамудың басым бағыттарының ҰТИ (атауы және өлшем бірлігі)	1 - бағдарламаның атауы			Жобалар тобы n атауы:	Ж Т жетекшісі i
				n жобасының және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі	жобаның жетекшісі i
		2. ББ атауы (n)			Б Б жетекшісі i
		ҰТИ 1 атауы, өлшем бірлігі		1 - жобалар тобы атауы:	Ж Т жетекшісі i
				1 - жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі	жобаның жетекшісі i
				Ж Т n атауы:	Ж Т жетекшісі i
				n жобасының және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі	жобаның жетекшісі i
		KPI n атауы, өлшем бірлігі		1 - жобалар тобының атауы:	Ж Т жетекшісі i
				жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі	жобаның жетекшісі i
				n жобалар тобының атауы:	Ж Т жетекшісі i
				n жобасының және	

Мақсат (мақсаттың сипаты)							1- ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
				1. ББ атауы 1:					Б Б жетекшісі
				1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі			1-ЖТ атауы:		Ж Т жетекшісі
							1 - жобаның және 1- ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
							ЖТ n атауы:		Ж Т жетекшісі
							n жобасының және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
				ҰТИ n атауы, өлшем бірлігі			1-ЖТ атауы:		Ж Т жетекшісі
							1 - жобаның және 1- ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
							1 - жобаның және n-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
							ЖТ n атауы:		Ж Т жетекшісі
							n жобасының және 1-ҰТИ		

	Стратегиялық бағыттың ҰТИ п (атауы және өлшем бірлігі)	п бағдарламасының атауы			атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
		2. ББ (n) атауы					Б Б жетекшісі
		1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі			1 - жобалар тобының атауы:		Ж Т жетекшісі
					1 - жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
					1 - жобаның және ҰТИ п атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
					п жобалар тобының атауы:		Ж Т жетекшісі
					п жобасының және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
		ҰТИ п атауы, өлшем бірлігі			1-ЖТ атауы:		Ж Т жетекшісі
					жобаның және 1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшісі
					п жобалар тобының атауы:		Ж Т жетекшісі
					п жобасының және		

							1-ҰТИ атауы, өлшем бірлігі		жобаның жетекшіс і
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--------------------------

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ББ – базалық бағыт

ДББ - дамудың басым бағыттары

ЖТ – жобалар тобы

МЖЖ – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жоспарлау жүйесі

ҰТИ – Ұлттық түйінді индикаторлар.

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
3-қосымша

өтінім жіберілетін мемлекеттік
органның атауы

қоғамдық мониторинг
тобы мүшесінің тегі, аты,
әкесінің аты (бар болса),
жеке сәйкестендіру нөмірі,
электрондық пошта
мекенжайы

Қоғамдық мониторинг жүргізу туралы өтінім

Біз, жобаның қоғамдық мониторингі тобының мүшелері " _____ " (жобаның атауы, жобаның орналасқан жері)/ жобалар тобы мемлекеттік органыңыз іске асыратын _____ (жобалар тобының тізімі).

Жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне және/немесе жоғарыда көрсетілген жоба/ жоғарыда көрсетілген жобалар тобы шеңберінде құрылатын/құрылған объектінің/ объектілердің аумағына кіруге рұқсат беруді сұраймыз.

Қосымшада қоғамдық мониторинг тобы мүшелерінің жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларының 18-тармағының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар ұсынылған.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____ (қолы), (күні)

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____ (қолы), (күні)

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
4-қосымша
Мемлекеттік органның жауабы
20__ жылғы " __ " ____
№ _____

Құрметті _____

Сізге жобалық басқарудың цифрлық жүйесіне логин____, пароль____, жоба сілтемесі бойынша _____/ жобалар тобы _____ арқылы рұқсат берілді.
Жоба жетекшісі_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), телефоны).
Қоғамдық мониторинг объектісінің аумағына кіруге сіздің қоғамдық мониторинг тобыңызға _____ (күні, уақыты) жоба/ жобалар мекенжайы бойынша _____ рұқсат етіледі/қоғамдық мониторинг объектісінің аумағына кіруге мынадай себептер бойынша рұқсат етілмейді_____ (себептерді тізімдеу және олардың негіздемесі).

Мемлекеттік органның
құрылымдық бөлімшесінің
басшысы_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
5-қосымша
Нысан
Дамудың басым бағытының
басқарушы кеңесі отырысының

№_____
хаттамасымен бекітілген
(1 сәуір мен 1 қыркүйектегі
жағдай бойынша жылына
кемінде 2 рет міндетті түрде
өзектендіруге жатады)

Бағдарламаның жобалары мен бастамаларының (шараларының) картасы

(бағдарлама атауы)

Дамудың басым бағыттары шеңберінде

(дамудың басым бағыттарының атауы)

Базалық бағыттар шеңберінде		Базалық бағытта	Жобалар мен бастамалар (шаралар)								
			202_ жылы (алдағы 12 ай)			Орта мерзімді перспективада (алдағы 3-5 жылда)					
				жобаны іске асыру үшін ағымдағы жылға арналған қаржы ресурстарына		202__		202__		202__	

шешуді талап ететін өзекті пробле малар/ басым міндетт ер	Базалы қ бағытта рдың ҰТИ **	рға кіретін жобала р топтар ы	басым жобала р	алдын ала есептік қажетті лік – жобаны іске қосу процесі нде нақтыл ануға және егжей-т егжейлі талдану ы тиіс, теңге	жоспар ланған қаржыл андыру көздері	перспек тивалы жобала р / бастама лар (шарала р)	қаржы ресурст арына алдын ала есептем елік қажетті лік, теңге	перспек тивалы жобала р / бастама лар (шарала р)	қаржы ресурст арына алдын ала есептем елік қажетті лік, теңге	перспек тивалы жобала р / бастама лар (шарала р)	қаржы ресурст арына алдын ала есептем елік қажетті лік, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-базалық бағыт _____ (базалық бағыттың атауы)											
n-базалық бағыт _____ (базалық бағыттың атауы)											

Ескертпе:

* 1-баған – саланың/аяның/өңірдің неғұрлым елеулі проблемаларының тізілімін білдіреді;

** ҰТИ – ұлттық түйінді индикаторлар.

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
6-қосымша

Жобалардың сыныптауышы

Жоба мынадай белгілер бойынша сыныпталады:

1) жобаның ұзақтығы бойынша:

ұзақ мерзімді – 3 жылдан астам;

орта мерзімді – 1 жылдан 3 жылға дейін;

қысқа мерзімді – 1 жылға дейін;

2) құны бойынша:

жоғары бюджетті – 200 миллион (бұдан әрі – млн.) теңгеден астам;

орташа бюджеттік – 70-тен 200 млн. теңгеге дейін;

бюджеті төмен – 70 млн. теңгеге дейін;

3) жобаның ауқымы бойынша:

монопроект – негізінен бір міндетті шешуге бағытталған жоба;

мультипроект – бір мақсатпен біріктірілген бірқатар өзара байланысты монопроекттерден тұратын жоба;

мегажоба – өңірлерді/салаларды дамытудың нысаналы бағдарламалары, бірнеше моно және мультижобаларды қамтиды;

4) жоба өнімі бойынша:

цифрландыру объектілері;

нормативтік құқықтық актілер;

инфрақұрылым объектілері;

ғимараттар/құрылыстар;

5) орындау уақытын шектеу бойынша:

сыни – жобаның мерзімдерін өзгерту мүмкін емес;

шұғыл – егер басым өнім болса, жобаның мерзімдерін өзгертуге болады;

қалыпты – жобалардың мерзімдерін өзгерту мүмкін;

6) қаржыландыру көзі бойынша:

ішкі жобалар – мемлекеттік орган Тапсырыс беруші болып табылады;

сыртқы жобалар – басқа мемлекеттік органдар және/немесе өзге де ұйымдар Тапсырыс беруші болып табылады.

Жобалық басқаруды
жүзеге асыру қағидаларына
7-қосымша

Жобалық рөлдерді ауыстыру схемасы

Қосымша жобалық рөлдерді орындайтын жобалық рөлдерді орындаушылар (негізгі жобалық рөлдерді орындаушылар болмаған жағдайда әдепкі қалпы бойынша)	Ауыстырылатын жобалық рөлдер (жобалық рөлдердің орындаушылары айқындалмаған не болмаған жағдайларда)						
	Дамудың басым бағыттарының кураторы	Бағдарламаның жетекшісі	Ж О басшысы	Б Б жетекшісі	Жобалар тобының кураторы	ЖО бас менеджері	Ж О әкімшісі
1	2	3	4	5	6	7	8
Дамудың басым бағыттарының кураторы	+	+	-	-	-	-	-
Бағдарламаның жетекшісі	-	-	+	+	+	-	-

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
-	-	-	-	+	+	+	+	+	+
-	-	-	-	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
-	+	+	+	+	+	+	+	+	+
-	+	-	-	-	-	-	+	+	+
+	-	-	-	-	-	-	+	+	+
-	-	-	+	-	-	-	-	-	-
-	-	+	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	+	+	-	-	+
-	-	-	-	+	-	+	-	-	+
-	-	-	-	+	+	-	-	-	+
+	+	+	+	+	+	+	-	+	+
+	+	+	+	+	+	+	+	-	+

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

АТО – ахуалдық-талдамалық орталық

ББ – базалық бағыт

ББІТ – базалық бағытты іске асыру тобы

ЖО – жобалық офис

ККО – консультативтік-кеңесші орган

КО – коммуникациялық орталық