

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 13 января 2022 года № 2 "Об утверждении Типового регламента проектного управления государственных органов"

Приказ Заместителя Премьер-Министра – Министра искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан от 5 августа 2026 года № 446/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2026 года № 39514

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 13 января 2022 года № 2 "Об утверждении Типового регламента проектного управления государственных органов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26582) следующие изменения и дополнения:

В Типовом регламенте проектного управления государственных органов, утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящий Типовой регламент проектного управления государственных органов (далее – Типовой регламент) разработан в соответствии с частью третьей статьи 43-1 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, подпунктом 297) пункта 15 Положения о Министерстве искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2025 года № 846 и предусматривает взаимодействие участников проектной деятельности, включая политических и административных государственных служащих, работников подведомственных организаций, представителей неправительственных организаций и других заинтересованных сторон.";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. В настоящем Типовом регламенте используются следующие основные понятия:

1) аджайл (agile) – обобщенный термин в проектном управлении, определяющий ценности и принципы "гибкой" методологии управления;

2) группа акселерации – группа сотрудников проектного офиса государственного органа, которая осуществляет координацию, консультационно-методологическую, информационно-аналитическую и организационную поддержку проектного персонала и заинтересованных участников проектов, требующих ускоренной реализации и оперативной концентрации ресурсов, в том числе организацию совместной работы проектного офиса государственного органа с группами реализации приоритетных

направлений развития, группами реализации базовых направлений, руководителями групп проектов, руководителями и участниками проектов по ежедневному скрам-графику по методологии аджайл;

3) информационное табло – электронный документ, размещаемый в цифровой системе проектного управления для оперативного представления руководителям, выполняющим соответствующие проектные роли кураторов приоритетных направлений развития, руководителей программ, руководителей базовых направлений, руководителей групп проектов;

4) анализ разрывов (GAP-анализ) (гэп-анализ) – метод стратегического анализа, с помощью которого осуществляется поиск шагов для достижения заданной цели, выявляется разница (разрыв) между планом и фактом для выработки мер по полному или частичному устранению выявленной разницы;

5) ситуационно-аналитический центр – организационная структура, формируемая государственным органом в целях определения статуса реализации проектов/программ/портфелей приоритетных направлений развития, мониторинга достижения целевых показателей и выработки предложений по дальнейшей реализации проектов/программ/портфелей приоритетных направлений развития;

6) программа – совокупность последовательно декомпозируемых групп проектов, проектов и мероприятий (действий), сгруппированных в базовые направления, управление которыми координируется для получения преимуществ, недоступных при управлении проектами и мероприятиями (действиями) по отдельности;

7) базовое направление программы – компонент программы, включающий в себя совокупность последовательно декомпозируемых групп проектов, проектов и мероприятий (действий), сгруппированных по признакам межсферного, межотраслевого, межведомственного характера;

8) план управления программой – это совокупность результатов всех процессов планирования компонентов программы для создания последовательного, связанного набора документов, который используется для управления программой и контроля за ее реализацией, и формируется в цифровой системе проектного управления;

9) экспертный совет программы – коллегиальный орган, формируемый для обеспечения экспертно-аналитической поддержки реализации программы;

10) руководитель базового направления – заместитель первого руководителя государственного органа, который в рамках базового направления ответственен за состояние дел в отраслях (сферах) государственного управления, находящихся в ведении государственного органа, и обеспечивает достижение целей и результатов соответствующего базового направления программы, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

11) управляющие документы – документы, регламентирующие основные вопросы реализации проектов/программ;

12) инициатива (мера) – совокупность новых целей и задач, направленных на развитие сферы/отрасли/региона, предусмотренных и/или не предусмотренных ранее в документах Системы государственного планирования и/или в программных документах;

13) паспорт инициативы – управляющий документ, содержащий основную информацию об инициативе;

14) приоритетные направления развития – совокупность системных изменений в определенной сфере и (или) отрасли, которые необходимо реализовать до конца периода реализации Национального плана развития Республики Казахстан;

15) управляющий совет приоритетного направления развития – консультативно–совещательный орган, обеспечивающий реализацию портфеля приоритетного направления развития;

16) куратор приоритетного направления развития – должностное лицо, курирующее реализацию приоритета Национального плана развития Республики Казахстан;

17) портфель приоритетного направления развития – совокупность программ, проектов, мероприятий (действий), инициатив (мер), направленных на практическую реализацию приоритетных направлений Национального плана развития, предусмотренных планами развития государственных органов, столицы, областей, городов республиканского значения, национальных управляющих холдингов, национальных холдингов, национальных компаний и общенациональными планами мероприятий по реализации посланий Главы государства;

18) дашборд – информационная панель в цифровой системе проектного управления, на которой указываются сведения о результатах реализации проектов/программ/приоритетных направлений развития;

19) декомпозиция – разделение и распределение работ на более мелкие элементы;

20) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий/операций, с датами начала и завершения, направленных на достижение поставленной цели, результатов/на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений;

21) журнал извлеченных уроков проекта – управляющий документ, содержащий обзор управления проектом, а также любую полезную информацию для учета и применения в будущих проектах;

22) архив проекта – хранилище комплекта проектной документации в электронном виде, включая документы с печатями и подписями в формате Adobe PDF (пдф);

23) проектная архитектура – совокупность элементов программы, реализуемая путем проектного управления, состоящая из базовых направлений программы, а также проектов, сгруппированных в группы, консолидируемые в соответствующие базовые направления программы;

24) проектное управление – метод управления проектами/программами/портфелями в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей;

25) инициатор проекта – физическое лицо, гражданин Республики Казахстан, являющийся автором идеи проекта, его предварительного обоснования и предложений по осуществлению проекта, в том числе, когда данное лицо является руководителем юридического лица;

26) план управления проектом – управляющий документ, содержащий информацию о реализации, мониторинге и управлении проектом;

27) цифровая система проектного управления – единая цифровая автоматизированная платформа, используемая для создания, хранения, передачи актуальной и достоверной информации об инициативах, проектах, группах проектов, базовых направлениях программ, программах, портфелях приоритетных направлений развития, обеспечивающая осуществление проектной деятельности всеми участниками, а также предоставляющая заинтересованным сторонам доступ к информации для принятия управленческих решений;

28) контрольная точка проекта (вехи) – момент принятия решения по переходу на следующую стадию проекта при его разделении на несколько стадий;

29) бюджет проекта – план потребности проекта в ресурсах в денежном выражении, необходимый для получения запланированных результатов;

30) устав проекта – управляющий документ, содержащий информацию, характеризующую проект: содержание, бюджет проекта, сроки реализации проекта, расписание проекта и другую информацию, предусмотренную для реализации проекта;

31) руководитель проекта – проектная роль, закрепляемая руководителем группы проектов (при наличии) либо руководителем базового направления за лицом, имеющим необходимый уровень компетенций в соответствующей сфере;

32) проектная команда – участники проекта, включающие руководителя проекта, менеджера и членов, в проектные роли которых входит непосредственное исполнение задач в рамках проекта, состоящие из представителей государственных органов, организаций, бизнеса и экспертного сообщества;

33) расписание проекта – календарный график, отражающий плановые сроки выполнения этапов, задач и контрольных точек проекта;

34) календарный план-график проекта – управляющий документ, содержащий перечень работ проекта, связанных между собой и отраженных на календаре;

35) проектная деятельность – деятельность, осуществляемая с применением знаний, навыков, методов и инструментов проектного управления;

36) содержание проекта – совокупность работ и вех проекта, выполнение (достижение) которых требуется для достижения цели проекта;

37) проектный персонал – совокупность участников проектной деятельности, включающая проектный персонал Проектного офиса, создаваемого по решению Премьер-Министра, в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 19 Конституционного закона Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан" (далее – Конституционный закон), проектный персонал проектных офисов государственных органов, участников проектных команд, исполнителей проектных заданий и других участников проектной деятельности, за которыми закреплены проектные роли;

38) ресурсы проекта – ресурсы, используемые для достижения целей проекта, в том числе: человеческие, финансовые, материально-технические, информационные и временные;

39) план управления ресурсами проекта – это управляющий документ, в котором описываются конкретные ресурсы (включая человеческие, финансовые, технические и физические) и действия по управлению ими, необходимые для реализации проекта;

40) проектная роль – набор определенных полномочий, функциональных обязанностей и персональной ответственности, закрепляемых за участником проектной деятельности в управляющих документах;

41) матрица проектных ролей и ответственности – управляющий документ, устанавливающий степень ответственности каждого участника проектной деятельности за выполнение отдельных этапов и задач проекта/программы/портфеля приоритетного направления развития;

42) проектное задание – задача, формируемая участниками проектной деятельности, выполнение которой возлагается на государственные органы, их структурные подразделения/иные (третьи) лица, участие которых необходимо для реализации соответствующих проектов/программ/портфелей;

43) заказчик проекта – проектная роль, обеспечивающая формирование требований к проекту и принимающая результаты проекта;

44) риск проекта – неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие (позитивное или негативное) на одну из целей проекта;

45) группа проектов – компонент базового направления программы в виде совокупности проектов и мероприятий (действий), сгруппированных по определенным признакам для обеспечения достижения целевых индикаторов и показателей, включенных в зону ответственности соответствующего структурного подразделения или подведомственной организации государственного органа;

46) куратор группы проектов – заместитель руководителя государственного органа, курирующий руководителя группы проектов в базовом направлении;

46-1) проектные мероприятия – это мероприятия, направленные на достижение заранее определенного результата (продукта), обладающего признаками уникальности

и (или) измеримости, реализуемые в ограниченные сроки с использованием специально выделенных ресурсов и с применением подходов и инструментов проектного управления;"

47) иерархическая структура работ (далее – ИСР) – управляющий документ, содержащий соответствующие работы, включая распределение (декомпозицию) работ на более мелкие элементы;

48) метод "освоенного объема" - система методик, объединенных под общим названием, использующихся для измерения и контроля эффективности выполнения проектов;

49) коллаборация – процесс совместной деятельности при реализации проекта двух и более людей и/или организаций для достижения общих целей, при которой происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия;

50) план управления коммуникациями – управляющий документ, определяющий требования и ожидания от коммуникаций для проекта;

51) матричная структура – организационная структура управления, основанная на принципе двойного подчинения проектного персонала, членов проектной команды, при которой сотрудник в случае частичной/полной занятости в проекте/программе/портфеле приоритетного направления развития подчиняется руководителю своего структурного подразделения и другому руководителю в рамках проектной деятельности;

52) управляющий комитет программы государственного органа (далее – управляющий комитет) – коллегиальный орган, осуществляющий функции центра принятия решений в рамках программы, реализуемой государственным органом, обеспечивающий практическое решение проблемных вопросов и задач, которые не решены на уровне проектного офиса государственного органа и руководителей базовых направлений программы;

53) руководитель программы государственного органа (далее – руководитель программы) – первый руководитель государственного органа, который ответственен за состояние дел в отраслях (сферах) государственного управления, находящихся в ведении государственного органа;

54) проектный офис государственного органа – организационная структура, формируемая государственным органом с участием заинтересованных сторон, на основе принципов матричной структуры управления, обеспечивающая взаимодействие и координацию проектной деятельности всех участников проектной деятельности;

55) коммуникационный центр государственного органа – организационная структура, функционирующая в формате центральных/региональных подразделений, либо пресс-службы, для формирования общественного мнения о ходе реализации программ, развития проектно-ориентированной организационной культуры, внутренних и внешних коммуникаций участников проектной деятельности;

56) заинтересованные стороны (стейкхолдеры) – лицо, группа или организация, которые заинтересованы в любом аспекте проекта/программы/портфеля или могут повлиять на него, быть затронутыми или воспринимать себя затронутыми любым аспектом проекта/программы/портфеля;

57) эскалация задачи/ проблемного вопроса – поднять вверх проблемный вопрос для принятия решения;

58) программа развития региона – совокупность планов, проектов и программ, реализуемых на территории столицы, области, города республиканского значения в рамках портфелей приоритетных направлений развития, включая план развития столицы, области, города республиканского значения и группы проектов, проекты, мероприятия (действия), инициативы (меры), направленные на развитие региона;

59) выгода - полученное преимущество, ценность или другой положительный эффект от реализации проекта/программы/портфеля;

"59-1) портфель – набор компонентов, сгруппированных вместе с целью эффективного управления и достижения стратегических целей;

59-2) компонент портфеля – проект, программа, портфель или другие работы, которые выполняются в рамках портфеля;

59-3) процессные мероприятия — это мероприятия, направленные на обеспечение текущего функционирования государственного органа, имеющие регулярный, повторяющийся или непрерывный характер и осуществляемые в рамках установленного правового регулирования, организационной структуры и имеющихся ресурсов;

60) скрам-метод (скрам) – метод проектного управления, позволяющий в оперативном режиме управлять задачами проекта/программы/портфеля в рамках повторяющихся фиксированных интервалов времени;

61) скрам-встреча – рабочее совещание для оперативного решения проблем и (или) устранения препятствий, возникших при выполнении задач проектов/программы/портфеля для обсуждения и выработки управленческих решений, а также мониторинга и контроля работы, выполненной за определенный интервал времени с корректировкой задач, необходимых к исполнению на следующий интервал времени;

62) скрам-график – расписание скрам-встреч;

63) Национальный проектный офис (далее – Офис) – коллегиальный рабочий орган, созданный и действующий в форме матричной организационной структуры, обеспечивающий реализацию портфелей приоритетных направлений развития, внедрение и развитие проектного управления в государственном секторе;

64) руководитель типового базового направления – руководитель аппарата государственного органа.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Ситуационно-аналитический центр государственного органа осуществляет сбор, обработку, анализ и представление информации о ходе реализации портфелей приоритетных направлений развития, программ, национальных проектов, базовых направлений, групп проектов, проектов и задач и обеспечивает оперативное реагирование и поддержку принятия управленческих решений при внештатных ситуациях, требующих своевременного вмешательства государственных органов и (или) их подведомственных организаций.";

пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

"10. График еженедельных скрам-встреч проектного офиса государственного органа разрабатывается с учетом скрам-встреч групп реализации приоритетных направлений развития Офиса, а также с учетом:

графиков скрам-встреч руководителей групп реализации базовых направлений с руководителями групп проектов базовых направлений;

графиков скрам-встреч руководителей групп проектов с руководителями проектов группы.

11. Руководитель программы, управляющий комитет и проектный офис государственного органа выполняют функции, указанные в пунктах 74, 75 и 76 Правил осуществления проектного управления, в рамках приоритетных направлений развития (название общенационального проекта).";

пункт 14 изложить в следующей редакции:

"14. Главный менеджер проектного офиса государственного органа обеспечивает:

1) подготовку и актуализацию плана управления программой (планов управления программами), формируемого в соответствии с пунктами 67, 68 и 69 Правил осуществления проектного управления;

2) подготовку на еженедельной основе отчета по проблемным вопросам, неразрешенным на уровне руководителя соответствующего базового направления путем заполнения информационного табло по проблемным вопросам в электронном формате в цифровой системе проектного управления по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому регламенту для рассмотрения на уровне руководителя программы/ управляющего комитета программы;

3) внесение предложений руководителю проектного офиса государственного органа по поощрению за качественное и своевременное исполнение задач и проектных заданий исполнителей соответствующих проектных ролей либо привлечению их к ответственности за несвоевременное и (или) некачественное исполнение соответствующих проектных ролей.";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Администратор проектного офиса государственного органа подотчетен руководителю проектного офиса государственного органа, организует работу администраторов групп реализации базовых направлений, в том числе обеспечивает:

- 1) ведение проектной документации, сбор информации и подготовку отчетности;
- 2) подготовку совещаний и выполнение графика рабочих скрам-встреч заинтересованных сторон с ведением учета участников встреч;
- 3) своевременный ввод и контроль внесения данных в цифровую систему проектного управления администраторами групп реализации базовых направлений, руководителей групп проектов, руководителями проектов, участниками проектных команд.";

пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Администратор проектного офиса государственного органа совместно с администраторами групп реализации базовых направлений обеспечивает внесение и (или) своевременность внесения данных по проектам программы в цифровую систему проектного управления.";

пункт 21 изложить в следующей редакции:

"21. График еженедельных скрам-встреч группы реализации базового направления программы с руководителями групп проектов разрабатывается руководителем группы реализации базового направления с учетом графика скрам-встреч группы реализации приоритетных направлений развития Офиса.";

пункт 26 изложить в следующей редакции:

"26. Проектный офис государственного органа совместно с соответствующим структурным подразделением государственного органа обеспечивает деятельность группы общественного мониторинга в соответствии с пунктом 18 Правил осуществления проектного управления путем:

- 1) представления информации о реализуемых проектах, группах проектов, в том числе посредством предоставления членам группы общественного мониторинга соответствующего уровня доступа в цифровую систему проектного управления;

- 2) организации возможности физического доступа членов группы общественного мониторинга к соответствующим объектам, в том числе с участием экспертов и иных уполномоченных лиц;

- 3) организации консультаций и рассмотрения рекомендаций и замечаний группы общественного мониторинга соответствующими группами базовых направлений, руководителями групп проектов, руководителями проектов;

- 4) представления информации о принятых мерах по результатам консультаций и рассмотрения рекомендаций и замечаний группы общественного мониторинга, в том числе с указанием и обоснованием причин при их отклонении.";

пункт 40 изложить в следующей редакции:

"40. Администратор группы реализации базового направления, а также администратор группы реализации типового базового направления подотчетен руководителю группы реализации соответствующего базового направления и обеспечивает в рамках курируемого базового направления:

1) ведение документации, сбор информации и подготовку отчетности;

2) подготовку совещаний и выполнение графика скрам-встреч заинтересованных сторон;

3) внесение и (или) своевременность внесения данных по проектам программы в цифровую систему проектного управления в рамках соответствующего базового направления;

4) контроль внесения данных в цифровую систему проектного управления руководителями проектов, участниками проектных команд.";

пункт 42 изложить в следующей редакции:

"42. Управление типовым базовым направлением осуществляется в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и настоящим Типовым регламентом

Руководителем типового базового направления является руководитель аппарата государственного органа.

При этом методологическая поддержка, обеспечение координации, мониторинг и взаимодействие государственных органов по группам проектов типового базового направления осуществляется проектными офисами следующих государственных органов:

по модернизации государственного управления – проектным офисом уполномоченного органа по государственному планированию и проектному управлению;

по повышению профессионализма и квалификации государственного аппарата – проектным офисом уполномоченного органа по делам государственной службы;

по работе с обращениями физических и юридических лиц –соответствующей группой реализации проекта или офисом реализации программы Администрации Президента Республики Казахстан в соответствии с пунктом 19 Правил осуществления проектного управления;

по предупреждению и противодействию коррупции – проектным офисом уполномоченного органа по противодействию коррупции;

по формированию общенациональных ценностей – проектным офисом уполномоченного органа по культуре и информации.

по цифровизации государственных услуг и сферы/отрасли/ региона деятельности государственного органа – проектным офисом уполномоченного органа по цифровизации.";

пункты 49 и 50 изложить в следующей редакции:

"49. С учетом присвоенного статуса инициатива (мера) вводится в цифровую систему проектного управления для обеспечения ее реализации в соответствии с настоящим Типовым регламентом.

До принятия решения о дальнейшей реализации инициативы (меры) в соответствующем статусе, она регистрируется в цифровой системе проектного управления в виде компонента "Инициатива".

50. Процесс управления инициативами (мерами) включает в себя этапы формирования/актуализации перечня приоритетных инициатив, формирование информационного бюллетеня, построения дерева решений, выявление ключевых проблем и потенциальных решений, оценку влияния инициативы (меры) и разработку потенциального решения для последующего рассмотрения в рамках соответствующего портфеля приоритетного направления развития:

Этап 1. Формирование/актуализация перечня приоритетных инициатив (мер) осуществляется согласно следующим критериям:

- соответствие целям Национального плана развития Республики Казахстан; высокий экономический эффект (результаты превышают затраты);

- высокий социальный эффект (устойчивые позитивные измеряемые социальные результаты);

- результат для конечных бенефициаров (население и бизнес), оказывающий положительное влияние на повышение социально-экономических условий, благополучие и качество жизни;

- минимизация ресурсов (временные, финансовые, человеческие).

Этап 2. Формирование информационного бюллетеня.

Информационный бюллетень содержит информацию, которая позволит определить направления развития отрасли/сферы/региона с учетом инициативы (меры):

- результаты анализа развития отрасли/сферы/региона за прошедшие три года с учетом реализации документов Системы государственного планирования, а также результаты сравнительного анализа с соответствующими отраслями/сферами развитых стран;

- результаты анализа последствий принятия инициативы (меры), включая изменение (корректировку) существующих документов Системы государственного планирования.

Этап 3. Построение дерева решений:

- при помощи метода "дерево решений" определяются ключевые факторы, влияющие на реализацию инициативы (меры), в отношении которых далее выявляются риски и разрабатываются альтернативные варианты потенциальных решений проблемных вопросов.

Этап 4. Выявление ключевых проблем и потенциальных решений осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

- определение проблемной сферы;

- обоснование путей решения проблемных вопросов;

- приведение (презентация) примеров решений;

- вовлечение стейкхолдеров в обсуждение.

Этап 5. Оценка влияния инициативы (меры) включает в себя:

определение показателей, по которым будет оцениваться влияние инициативы (меры) при ее реализации (рост валового внутреннего продукта, количество созданных рабочих мест, рост заработной платы и других социально-экономических индикаторов) ;

прогноз потенциального эффекта от реализации инициативы (меры);

оценка регулятивного воздействия инициативы (меры), если она связана с внесением изменений и дополнений в нормативные правовые акты;

оценка потенциальных финансовых затрат (расходов) и бюджетных средств на внедрение инициативы.

Этап 6. Разработка потенциального решения для последующего рассмотрения в рамках соответствующего портфеля приоритетного направления развития.

Для внесения инициативы (меры) на рассмотрение соответствующего управляющего совета приоритетного направления развития или управляющего комитета оформляется паспорт инициативы (меры), состоящий из следующих разделов :

наименование инициативы (меры);

инициатор (фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер, должность (при наличии));

куратор инициативы (меры) – заместитель первого руководителя государственного органа, ответственный за проработку инициативы (меры);

направление инициативы (меры);

ключевые показатели результативности и эффективности предлагаемой инициативы (меры);

влияние на основные экономические показатели (рост внутреннего валового продукта, количество созданных рабочих мест, рост заработной платы.);

действия и предполагаемые сроки исполнения инициативы (меры) – даты завершения планируемых действий.

Решение о присвоении инициативе (мере) соответствующего статуса принимается в соответствии с пунктами 24 и 25 Правил осуществления проектного управления.

Дальнейшая реализация инициатив (мер) проводится в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и настоящим Типовым регламентом согласно присвоенному статусу.";

часть первую пункта 51 изложить в следующей редакции:

"В проектной деятельности применяются следующие стандарты, методы и инструменты управления проектами, включая гибридные технологии управления и аджайл-методы по своему выбору в целях расширения преимуществ от использования лучших практик проектного менеджмента:"

СТ РК ISO (ИСО) 21502-2022 "Руководство по управлению проектами";

СТ РК ISO (ИСО) 21503-2018 "Руководство по управлению программой", Система знаний о процессах управления проектами PRINCE2 (ПРИНС2) (Великобритания);

Руководство к своду знаний по управлению проектами со стороны правительств – PMI PMBOK (ПИЭМАЙ ПИЭМБУК) Government extension (Говернмент экстеншн) (Соединенные Штаты Америки);

Международные требования к компетенциям специалистов по управлению проектами, программами и портфелями проектов IPMA Individual Competence Baseline (IPMA ICВ) (АЙПИЭМАЙ АЙСИБИ);

Стандарт по обеспечению устойчивого развития в управлении проектами GPM P5™ (ДЖИПИЭМ ПИ5тиэм).";

пункт 53 изложить в следующей редакции:

"53. В целях повышения оперативности и эффективности выполнения задач проекта руководитель проекта организует работу проектной команды непосредственно в цифровой системе проектного управления.";

часть третью пункта 58 изложить в следующей редакции:

"На этапе инициации:

создается общее видение проекта с точки зрения реализации стратегических целей развития сферы/отрасли/региона, достижению которых будет способствовать иницируемый проект в рамках соответствующей группы проектов;

описывается высокоуровневое содержание и все известные ограничения;

определяется руководитель проекта;

в цифровой системе проектного управления создается проект в виде компонента "Инициатива" и заполняется устав проекта с указанием исполнителей проектных ролей и приложением к проекту соответствующих документов и материалов в электронном виде с учетом требований пункта 86 Правил осуществления проектного управления.";

пункт 60 изложить в следующей редакции:

"60. Предложения по инициации проекта оформляются и сохраняются в архиве документов проекта в цифровой системе проектного управления и содержат следующую информацию:

цель проекта;

масштаб проекта;

ожидаемые результаты проекта;

перспективы проекта (краткосрочные, долгосрочные)

планируемые затраты проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) инициатора проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта.

По инициативам (мерам), получившим статус "нового проекта" в результате процесса "Управление инициативами", указанная информация вносится в цифровую систему проектного управления в соответствии с настоящим Типовым регламентом.";

часть вторую пункта 62 изложить в следующей редакции:

"Проект идентифицируется. Идентификация проекта позволяет зафиксировать индивидуальные параметры проекта, в том числе: сферу/отрасль/регион реализации проекта, государственный орган, структурное подразделение, ответственное за реализацию проекта, дату инициации фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора/сроки реализации.

Для правильной идентификации проекта, проект размещается в соответствующем компоненте портфеля приоритетного направления развития/программе/базовом направлении/группе проектов непосредственно в цифровой системе проектного управления.

Также осуществляется связывание проекта с другими компонентами портфелей приоритетного направления развития (приоритетные направления развития/программа/базовое направление/группа проектов/проект).

В процессе создания проекта цифровая система проектного управления автоматически создает и присваивает проекту уникальный идентификационный номер, который позволяет использовать совместные базы данных для эффективного управления проектами на основе интеграции различных цифровых систем.";

часть третью пункта 65 изложить в следующей редакции:

"На этапе планирования:

в цифровой системе проектного управления статус "Инициатива" по проекту меняется на статус "Проект";

проектная команда во главе с руководителем проекта проводит детальный анализ достижимости целей проекта;

на основании устава проекта руководитель проекта непосредственно в цифровой системе проектного управления разрабатывает и согласовывает с руководителем группы проектов план управления проектом, в том числе:

руководитель проекта согласовывает персональный состав проектной команды с руководителями соответствующих структурных подразделений и другими заинтересованными сторонами на предмет срока, формата занятости (полная/частичная, дистанционный/не дистанционный формат) и компетенций привлекаемого ресурса в проекте, а также вопросы материально-технического обеспечения деятельности проектной команды; по проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 86 Правил осуществления проектного управления, решение о создании проектной команды принимается руководителем базового направления и оформляется протоколом стартового совещания по проекту;

уточняется устав проекта, который содержит: измеримые проектные цели, исходный бюджет проекта, идентифицированные риски;

разрабатывается высокоуровневая иерархическая структура работ и календарный план-график работ проекта;

формируется реестр заинтересованных сторон проекта. Реестр содержит фамилии, имена, отчества (при наличии), должности заинтересованных сторон проекта, контакты, а также степень их заинтересованности в результатах проекта и возможности влияния на проект (очень сильное, сильное, умеренное, слабое);

разрабатывается матрица проектных ролей и ответственности;

разрабатывается план управления коммуникациями;

разрабатывается карта рисков;

определяется перечень документов, обязательных для хранения в бумажном виде после завершения проекта;

корректируется и обосновывается бюджет проекта с определением источников финансирования проекта с разработкой плана управления бюджетом (стоимостью) проекта;

определяется потребность осуществления закупок (работ/услуг/товаров) в рамках проекта и формируется план закупок по проекту.";

пункт 69 изложить в следующей редакции:

"69. В процессе декомпозиции работ руководитель проекта обеспечивает разработку иерархической структуры работ в цифровой системе проектного управления.";

Пункт 76 изложить в следующей редакции:

"76. Календарный план-график проекта и план управления проектом согласовываются координатором проекта (при наличии), заинтересованными сторонами в течение 3 (трех) рабочих дней и утверждаются руководителем базового направления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в формате "Базового плана" в цифровой системе проектного управления руководителем базового направления.

Базовые планы утверждаются:

по проектам, связанным с реализацией мероприятий Общенационального плана, поручений Главы государства, Премьер-Министра, Заместителя Премьер-Министра – руководителями базовых направлений;

по иным проектам – руководителями групп проектов, имеющими должности директора департамента/руководителя управлений местных исполнительных органов и акима района;

по проектам центральных государственных органов, реализуемым на уровне местных исполнительных органов – руководителями групп проектов, имеющими должности руководителей управлений и акимов районов по согласованию с руководителем базового направления;

по проектам центральных государственных органов – руководителями групп проектов, имеющими должности директора департамента по согласованию с руководителем базового направления;

по проектам местных исполнительных органов – руководителями групп проектов, имеющими должности руководителя управлений и акима района по согласованию с руководителем базового направления.

По проектам, реализуемым при взаимодействии центрального государственного органа и местного исполнительного органа - согласование осуществляется на уровне акима района, руководителя управления местного исполнительного органа/акима района и директора департамента центрального государственного органа, после чего материалы направляются на утверждение акиму соответствующего региона.

Изменения в базовые планы, связанные с изменением руководителя проекта, срока реализации вех, бюджета подлежат внесению в цифровую систему проектного управления в соответствии с настоящим пунктом.

По другим параметрам проекта руководитель проекта вносит изменения по согласованию с руководителем группы проектов, занимающим должность директора департамента центрального государственного органа или руководителя управления местного исполнительного органа/акима района.

В проекте центрального государственного органа, реализуемого местными исполнительными органами, базовые планы согласовываются руководителем базового направления области/района и утверждаются руководителем базового направления центрального государственного органа.";

пункт 78 изложить в следующей редакции:

"78. При разработке плана управления проектом руководитель проекта учитывает требования стейкхолдеров, в том числе заказчика, опыт реализации аналогичных проектов и извлеченные уроки, применяемые шаблоны (материалы хранятся в базе знаний цифровой системы проектного управления)."

пункт 82 изложить в следующей редакции:

"82. Процесс управления проектной командой осуществляется посредством использования цифровой системы проектного управления и включает:

1) формирование руководителем проекта персонального состава проектной команды из представителей государственных органов (соисполнителей) и других заинтересованных сторон с одновременным предоставлением соответствующего уровня доступа в цифровую систему проектного управления всем участникам проектной команды;

2) распределение задач между участниками проекта, в том числе с использованием методологии и инструментов аджайл для обеспечения требуемого уровня декомпозиции задач;

3) обеспечение выполнения задач членами проектной команды, в том числе оказание им содействия и осуществление оперативной эскалации проблемных вопросов на соответствующий уровень принятия решений;

4) создание условий для постоянного повышения уровня компетенций участниками проектной команды, как в проектном управлении, так и в соответствующей отрасли/ сфере реализации проекта."

подпункт 1) и часть первую подпункта 2) пункта 84 изложить в следующей редакции:

"84. Процесс управления коммуникациями включает:

1) организацию внутренних коммуникаций и оперативного взаимодействия между членами проектной команды, проектным персоналом государственных органов и Офиса, заинтересованными сторонами и иными участниками проектной деятельности посредством работы в цифровой системе проектного управления, и использования систем документооборота, систем мгновенного обмена сообщений, электронной почты, телефонной связи, а также онлайн и офлайн скрам-встреч, вебинаров, конференций, консультаций и переговоров.

Внутренние коммуникации на всех этапах проекта направляются на создание условий партнерства, коллаборации, совместной выработки решений с учетом мнения всех заинтересованных сторон.

При наличии у члена проектной команды мнения, не совпадающего с принятым решением, указанный член проектной команды фиксирует свою позицию в архиве документов проекта в цифровой системе проектного управления;

2) организацию внешних коммуникаций с населением и общественностью, в том числе научной и гражданской, в соответствии с требованиями и рекомендациями Коммуникационного центра Офиса и Коммуникационного центра государственного органа.";

пункт 94 изложить в следующей редакции:

"94. Исполнение запланированных задач (мероприятий) фиксируется в цифровой системе проектного управления.";

пункт 96 изложить в следующей редакции:

"96. Руководитель проекта еженедельно формирует отчет о статусе проекта в формате информационного табло в цифровой системе проектного управления.

В еженедельном отчете о статусе проекта указывается:

1) наличие отклонений от календарного плана-графика проекта;

2) при наличии нежелательных отклонений либо рисков отклонений от календарного плана-графика проекта – планируемые действия (меры) для устранения отклонений;

3) задачи и (или) проблемные вопросы, требующие эскалации с указанием соответствующего уровня принятия управленческих решений.";

пункт 100 изложить в следующей редакции:

"100. При отсутствии действенных мер со стороны руководителя группы проектов по решению проблемного вопроса проекта и наличии угрозы срыва календарного

плана-графика проекта, руководитель проекта посредством цифровой системы проектного управления эскалирует задачу (проблемный вопрос) на уровень руководителя базового направления, и (или) руководителя проектного офиса государственного органа, и (или) руководителя программы и (или) Офиса и (или) куратора приоритетного направления развития.";

пункт 102 изложить в следующей редакции:

"102. Этап мониторинга и корректировки проекта включает:

1) мониторинг выполнения задач проекта, осуществляемый непосредственно в цифровой системе проектного управления с использованием интерактивных онлайн-дашбордов и соответствующих индикаторов;

2) формирование непосредственно в цифровой системе проектного управления еженедельных информационных табло по проблемным вопросам проекта для рассмотрения на скрам-встречах с руководителем группы проектов и (или) координатором проекта (при наличии) для последующей эскалации проблемного вопроса;

3) обеспечение решения эскалированных задач (проблемных вопросов);

4) оценку влияния воздействия внутренней и внешней среды на проект и внесения изменений в проект.

При обнаружении несоответствий руководитель проекта принимает корректирующие действия и/или инициирует процесс управления изменениями проекта;

5) принятие решения о внесении изменений в проект с корректировкой плана управления проектом на основании запроса на изменение в проект;

6) регулярный мониторинг освоения ресурсов проекта, в том числе бюджета проекта, и контроль эффективности использования ресурсов проекта.";

пункт 105 изложить в следующей редакции:

"105. Обоснованный формализованный запрос на изменение управляющих документов проекта, в том числе в устав проекта, план управления проектом, состав проектной команды, календарный план-график проекта вносится любым участником проектной команды руководителю проекта.

Запрос на изменения фиксируется в цифровой системе проектного управления в архиве документов по проекту.";

часть первую пункта 106 изложить в следующей редакции:

"Процесс внесения изменений в проект осуществляется непосредственно в цифровой системе проектного управления в соответствии со следующим алгоритмом:

1) инициатор готовит документ "Запрос на изменение. Лист изменения", размещает его в архиве документов по проекту и уведомляет руководителя проекта о запросе на изменения;

2) руководитель проекта организует анализ предложенных изменений и рассмотрение запроса с заинтересованными сторонами в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает либо отклоняет запрос на изменение с обязательным внесением мотивированного решения в цифровую систему.";

пункт 108 изложить в следующей редакции:

"108. Руководитель проекта обеспечивает корректность данных по проекту, внесенных в управляющие документы проекта и цифровую систему проектного управления.";

пункт 112 изложить в следующей редакции:

"112. Запрос на прекращение или приостановление проекта направляется руководителю группы проектов и руководителю группы реализации базового направления для принятия управленческого решения о дальнейших действиях:

по проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 86 Правил осуществления проектного управления, решение о приостановлении либо прекращении принимается управляющим комитетом по согласованию с Офисом и (или) управляющим советом приоритетного направления развития."

Решение о принудительном завершении проектов принимается в соответствии с пунктами 121 и 122 Типового регламента.";

пункт 114 изложить в следующей редакции:

"114. Итоговый отчет о завершении приостановленного либо прекращенного проекта размещается в цифровой системе проектного управления в архиве документов по проекту.";

часть четвертую пункта 119 изложить в следующей редакции:

"По проектам, соответствующим требованиям, установленным в пункте 86 Правил осуществления проектного управления, итоговый отчет с докладом руководителя проекта выносится на рассмотрение управляющего комитета программы и (или) управляющего совета приоритетного направления развития.";

пункт 121 изложить в следующей редакции:

"121. Решение о принудительном завершении проекта принимается руководителем базового направления и (или) заказчиком:

при неактуальности цели проекта и нецелесообразности их изменения;

при выявлении несоответствия между целями проекта и целями программы;

при наличии потери экономической обоснованности проекта, когда фактические затраты на реализацию проекта превышают плановые, и выгоды от реализации проекта и достижения его целей меньше затрат на его реализацию.

Решение о принудительном завершении проектов, требования к которым установлены в соответствии с пунктом 86 Правил осуществления проектного управления, представляется на рассмотрение управляющего комитета и (или) на рассмотрение управляющего совета приоритетного направления развития.";

пункт 123 изложить в следующей редакции:

"123. Документы проекта хранятся:

1) в электронном виде в цифровой системе проектного управления. По истечении сроков ведомственного хранения, электронные документы в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33338) передаются на государственное хранение посредством интеграции цифровой системы проектного управления и цифровой системы "Единый архив электронных документов";

2) в бумажном виде в ведомственном архиве государственного органа: по проектам, требования к которым установлены в соответствии с пунктом 86 Правил осуществления проектного управления, а также по проектам, планом управления которых предусмотрено хранение определенного перечня документов, которые передаются в структурное подразделение государственного органа, ответственного за реализацию проекта, по Акту приема-передачи, подписываемому руководителем проекта и руководителем группы проектов.";

заголовок главы 7 изложить в следующей редакции:

"Глава 7. Цифровая система проектного управления";

пункты 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 изложить в следующей редакции:

"124. Управляющие документы, формируемые в цифровой системе проектного управления:

план управления программой;

устав проекта;

план управления проектом.

125. План управления программой представляет собой совокупность следующих документов, формируемых непосредственно в цифровой системе проектного управления либо сохраненных в архиве документов соответствующей программы, сгруппированных по соответствующим группам проектов и базовым направлениям программы:

1) Карта проектов и инициатив (мер) программы по форме, согласно приложению 5 к Правилам осуществления проектного управления;

2) решений управляющих комитетов (протоколы заседаний и совещаний) о целесообразности остановки, запуска, перезапуска проектов, разработки новых инициатив (мер) и перераспределении ресурсов;

3) перечень приоритетных проектов, реализуемых в течение ближайших 12 (двенадцати) месяцев, с указанием информации об уровне приоритета проекта, сроках

реализации, о расчетной потребности в финансовых средствах и об источниках финансирования;

4) перечень перспективных проектов, направленных на решение выявленных проблемных вопросов с учетом прогноза развития сферы/отрасли/региона на среднесрочную перспективу до окончания срока действия программы с указанием информации о расчетной потребности в финансовых средствах и планируемых источниках финансирования;

5) перечень инициатив, направленных на достижение целей программы и требующих предварительной проработки для принятия решения о дальнейшей реализации;

6) стратегия коммуникационного сопровождения программы;

7) проект, содержащий задачи организационно-институционального характера, направленный на обеспечение реализации программы,

8) скрам-график работы проектного офиса государственного органа с базовыми направлениями и группами проектов, по форме согласно приложению 4 настоящего Типового регламента;

9) информационное табло по проблемным вопросам базового направления по форме согласно приложению 2 настоящего Типового регламента.

126. Устав проекта, формируемый в цифровой системе проектного управления, содержит следующую информацию:

наименование проекта;

наименование группы проектов и базового направления, в рамках которых реализуется проект;

даты начала и планируемого завершения проекта;

уровень приоритетности проекта;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, ответственных за результаты проекта: инициатор проекта, руководитель проекта, руководитель группы проектов, руководитель базового направления, руководитель программы, куратор приоритетного направления развития;

цель, измеримые целевые индикаторы и показатели проекта;

критерии успеха проекта;

бюджет проекта;

идентифицированные риски;

дополнительная информация по усмотрению руководителя проекта вносится в архив документов проекта.

127. План управления проектом представляет собой совокупность следующих документов, формируемых непосредственно в цифровой системе проектного управления либо сохраненных в архиве документов соответствующего проекта:

персональный состав участников проектной команды, включающий список лиц, имеющих доступ к цифровой системе проектного управления, с приложением протокола стартового совещания по проекту;

иерархическая структура работ и календарный план-график работ проекта с указанием контрольных точек (вех);

реестр заинтересованных сторон проекта и план управления заинтересованными сторонами;

матрица проектных ролей и ответственности;

план управления коммуникациями;

медиаплан и (или) коммуникационный план по проекту;

карта рисков и план управления рисками;

перечень документов, обязательных для хранения в бумажном виде после завершения проекта;

план управления ресурсами проекта;

план управления бюджетом проекта;

план управления закупками проекта;

скрам- график работы проектной команды;

план управления качеством проекта;

план управления содержанием проекта;

план управления изменениями проекта;

отчет о статусе проекта в формате онлайн-дашборда;

итоговый отчет о реализации проекта;

журнал извлеченных уроков проекта.

Формы документов, указанных в настоящем пункте, определяются Офисом.

128. Проектная деятельность государственного органа осуществляется в цифровой системе проектного управления.

129. Доступ в цифровую систему проектного управления обеспечивается каждому участнику проектной команды и лицам, осуществляющим проектные роли.

130. В соответствии с Правилами документирования, управления документацией, и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №33339) (далее - Правила документирования) организация контроля исполнения (постановка на контроль), мониторинг и снятие с контроля документов (поручений), указанных в пункте 16 Правил осуществления проектного управления, в том числе по обращениям граждан, связанным с выполняемыми проектными офисами государственных органов программами/проектами/задачами, осуществляется службами контроля государственных органов, непосредственно в цифровой системе проектного

управления в рамках соответствующего портфеля приоритетного направления развития

Снятие с контроля данных документов (поручений) осуществляется:

путем представления письменного документа (письма) об исполнении указанных поручений в установленном порядке;

непосредственно в цифровой системе проектного управления в соответствии с настоящим пунктом Типового регламента.

Основанием для снятия с контроля данных документов (поручений) является информация в цифровой системе проектного управления, подтверждающая достоверность и своевременность факта исполнения документа (поручения) посредством онлайн-дашбордов, индикаторов, электронных документов, размещенных в архиве документов соответствующего компонента портфеля приоритетного направления развития.

Сотрудники службы контроля государственного органа принимают или отклоняют факт исполнения документа (поручения) непосредственно в цифровой системе проектного управления с принятием следующих решений:

1) отклонить запрос на снятие с контроля при неполном или некачественном исполнении документа (поручения) с указанием причин отклонения и определением дополнительных действий (задач) для полного исполнения документа (поручения) и устанавливает сроки их выполнения;

2) принять (согласовать) запрос на снятие с контроля документа (поручения);

3) при продолжении работы определить дополнительные действия (задачи) и установить сроки их выполнения.

131. Лицо, наделенное соответствующим уровнем проектной роли, на любом этапе формирования и исполнения документов (поручений), указанных в пункте 130 настоящего Типового регламента, вносит поручение проектному офису государственного органа непосредственно в цифровой системе проектного управления в рамках реализации компонентов соответствующих портфелей приоритетного направления развития/программ/базовых направлений/групп проектов/проектов.

При этом в зависимости от уровня статуса, сложности, масштаба, срочности и других характеристик, поручение декомпозируется на вытекающие из поручения задачи или дополняются новыми связанными задачами/проектами/инициативами для качественного и своевременного выполнения поручения в рамках срока, установленного для данного поручения.

132. В соответствии с Правилами документирования, управления документацией, и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №333339)

направление контрольного документа (поручения) проектному офису государственного органа для обеспечения исполнения, мониторинга и контроля осуществляется на любом этапе доведения документа (поручения) для исполнения после предварительной консультации сотрудников Аппарата Правительства или сотрудников службы контроля государственного органа, имеющих соответствующий уровень доступа к цифровой системе проектного управления, с сотрудниками проектного офиса государственного органа о включении документа (поручения) в виде задачи/проекта/группы проектов в соответствующее базовое направление программы в цифровой системе проектного управления.

При дублировании нового контрольного поручения с ранее данным (аналогичным) поручением и/или оно реализуется в действующем проекте, соответствующей службе контроля направляется уведомление с указанием названия и идентификационного номера проекта, в рамках которого будет исполнено и/или выполняться новое поручение;

133. Срок исполнения нового поручения устанавливается в следующем порядке:

1) при исполнении поручения в рамках реализуемого проекта, руководитель проекта определяет статус поручения как "новая задача проекта" или как "подзадача к задаче проекта" исходя из календарного плана-графика проекта;

2) при исполнении поручения как новый проект в группе проектов, руководитель группы проектов по согласованию с сотрудником, организующим исполнение документа (поручения), определяет оптимальный срок реализации проекта и исполнения документа (поручения).

Данный срок корректируется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования поручения в цифровой системе проектного управления по результатам разработки проектной командой календарного плана-графика нового проекта и фиксируется в цифровой системе проектного управления в качестве базового календарного плана-графика проекта;

3) выполнение поручений, указанных в пункте 130 Типового регламента, осуществляется в соответствии с чек-листами с алгоритмами выполнения поручений, разрабатываемыми Офисом.";

пункты 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 изложить в следующей редакции:

"135. В целях снижения бюрократии и бумажного документооборота, повышения оперативности и уровня мотивации проектной команды, обмен информацией осуществляется непосредственно в цифровой системе проектного управления.

136. Руководитель программы, руководители базовых направлений, руководители групп проектов, осуществляют мониторинг и контроль исполнения программы, базовых направлений, групп проектов в цифровой системе проектного управления посредством онлайн-дашбордов, характеризующих статус проекта/базового направления/программы в онлайн-режиме.

137. Использование цифровой системы проектного управления участниками проектной деятельности в ходе осуществления проектного управления является обязательным.

138. Сроки хранения документов, в том числе электронных, по проектам, определяются Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НҚ с учетом принадлежности к портфелю приоритетного направления развития/государственной программе, национальному проекту/программным документам.

По проектам, реализуемым в рамках:

Портфеля приоритетного направления развития – срок хранения определяется по итогам реализации портфеля приоритетного направления развития;

программ – срок хранения определяется по итогам реализации приоритетного направления развития, но не менее 3 (трех) лет;

иных документов планирования – срок хранения определяется по итогам завершения реализации документа планирования, но не менее 3 (трех) лет после завершения его реализации.

139. В целях обеспечения достижения запланированных результатов портфелей приоритетного направления развития/программ/проектов, непосредственно в цифровой системе проектного управления в карте целей приоритетного направления развития, ответственность за достижение ключевых национальных индикаторов в рамках программы, определяется для:

руководителя программы – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой;

руководителей базовых направлений – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой в рамках курируемых базовых направлений программы;

руководителей групп проектов – в соответствии с ключевыми национальными индикаторами, достижение которых предусмотрено программой в рамках групп проектов, входящих в соответствующее базовое направление программы.

В процессе формирования карты целей приоритетного направления развития на уровне куратора, руководителей программ, руководителей базовых направлений и руководителей групп проектов проектный офис государственного органа непосредственно в цифровой системе проектного управления обеспечивает последовательную декомпозицию, распределение и закрепление всех ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрено программой, между базовыми направлениями и группами проектов, вводит дополнительные и (или) новые целевые индикаторы и показатели базовых направлений и групп проектов.

140. Проектный подход к реализации плана развития региона предусматривает матричную структуру взаимодействия проектных офисов местных исполнительных органов и проектных офисов центральных исполнительных органов, направленную на совместное обеспечение достижения целей, предусмотренных портфелями приоритетного направления развития, на территории и с учетом вклада соответствующего региона в достижение стратегических целей на уровне страны.

141. Местный исполнительный орган столицы, области, города республиканского значения осуществляет разработку и реализацию плана развития региона в соответствии с единой унифицированной проектной архитектурой реализации плана развития региона, определяемой Офисом, путем определения и реализации перечня групп проектов, консолидируемых в соответствующие типовые базовые направления плана развития региона с учетом целей, определенных портфелями приоритетного направления развития в соответствии с Правилами осуществления проектного управления и настоящим Типовым регламентом.

Планы развития столицы, областей, городов республиканского значения реализуются в статусе группы проектов в рамках соответствующих базовых направлений/групп проектов плана развития столицы, области, города республиканского значения.

142. Проектная архитектура местного исполнительного органа не предусматривает создание проектных офисов на уровне областного центра, города районного значения, района, сельского округа, поселка, села.

Аким областного центра, города областного значения, города районного значения, района, сельского округа является руководителем группы проектов и обеспечивает руководство руководителями групп проектов, входящих в курируемую им группу проектов.";

пункт 144 изложить в следующей редакции:

"144. Проектные офисы государственных органов осуществляют оперативный мониторинг и ведут сравнительные рейтинги регионов по достижению ключевых национальных индикаторов, достижение которых предусмотрено программами развития регионов, на основе интерактивных онлайн-дашбордов в цифровой системе проектного управления.

Также проектные офисы государственных органов проводят рейтинговую оценку результатов проектной деятельности руководителей групп проектов, руководителей проектов, по итогам которой вносит управляющему комитету предложения по поощрению/наказанию руководителей групп проектов, руководителей проектов.

В случае принятия решений управляющим комитетом по поощрению/наказанию руководителей проектов, показавших лучшие/худшие результаты, являющихся

сотрудниками проектных организаций, привлеченных в проекты, на основании рекомендаций управляющего комитета программы проектные организации принимают меры по поощрению/наказанию руководителей проектов.";

Приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту координации программ цифровизации и политики проектного управления Министерства искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан после его официального опубликования.

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Заместитель Премьер-Министра –

*Министр искусственного интеллекта и
цифрового развития Республики Казахстан*

Ж. Мадиев

СОГЛАСОВАН

Министерство сельского хозяйства

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство юстиции

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство науки и высшего
образования

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство транспорта
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство финансов
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство обороны
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство культуры
и информации Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство просвещения
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство промышленности
и строительства
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство торговли и интеграции
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство водных ресурсов
и ирригации Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство иностранных дел
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство по чрезвычайным
ситуациям Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство туризма и спорта
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство национальной
экономики Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Казахстан

СОГЛАСОВАН

Министерство энергетики
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Заместитель Премьер-Министра –
Министр искусственного
интеллекта и цифрового развития
Республики Казахстан
от 5 августа 2026 года № 446/НК

Приложение 4
к Типовому регламенту
проектного управления
государственных органов
Форма

Скрам-график работы проектного офиса _____ (_____
государственного органа) с базовыми направлениями и группами проектов

Время/ день недели	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9.00						
10.00						
11.00						
12.00						
15.00						
16.00						
17.00						
18.00 до 18.30						Скачать

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ЦСПУ – цифровая система проектного управления.