



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ 654 \_\_\_\_\_

пгт. Октябрьское

О Регламенте управления  
портфелем проектов в Октябрьском районе

В соответствии с пунктом 2 приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов», Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596:

1. Утвердить Регламент управления портфелем проектов в Октябрьском районе согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова

## Регламент управления портфелем проектов в Октябрьском районе (далее – Регламент)

### І. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения действий по управлению портфелем проектов лиц, ответственных за их выполнение, с целью повышения вероятности успешного достижения целей портфеля проектов.

1.2. Регламент разработан в соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов», Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596 (далее - Положение), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов».

1.3. Требования Регламента распространяются на все портфели проектов, реализуемые структурными подразделениями администрации Октябрьского района и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью в Октябрьском районе в соответствии с Положением.

1.4. Термины, применяемые в Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

Также применяются следующие термины:

а) балансировка портфеля проектов - процесс анализа и уточнения перечня компонентов портфеля проектов и их приоритетов, осуществляемый в целях повышения эффективности портфеля проектов;

б) заявка на подготовку портфеля проектов - управленческий документ, содержащий предложение инициатора портфеля проектов создать портфель проектов, а также описание целей портфеля проектов, предложения по составу комитета по управлению портфелем проектов и кандидатуре руководителя портфеля проектов;

в) заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов - управленческий документ, содержащий информацию о результатах управления портфелем проектов, в том числе описание степени достижения целей портфеля проектов и анализ исполнения ограничений;

г) запрос на изменение в портфель проектов - управленческий документ, подготавливаемый при необходимости внесения изменений в портфель проектов;

д) категоризация - объединение компонентов портфеля в группы на основе установленных критериев с целью эффективного управления такими компонентами;

е) категория компонентов - группа компонентов портфеля проектов, объединенных на основе установленных критериев с целью эффективного управления такими компонентами;

ж) методика оценки и анализа показателей портфеля проектов - управленческий документ, устанавливающий порядок оценки состояния показателей портфеля проектов на предмет достижения целей портфеля проектов;

з) ограничение - предельное значение выделяемых на портфель проектов или его компоненты ресурсов;

и) показатели оценки - критерии, по которым осуществляется оценка портфеля проектов;

к) паспорт портфеля проектов - управленческий документ, содержащий основную информацию о портфеле проектов, в том числе о целях, ограничениях, перечне показателей портфеля проектов;

л) приоритет - степень важности компонента портфеля проектов, установленная в рамках отдельной категории компонентов или всего портфеля проектов в целом;

м) реестр компонентов портфеля проектов - управленческий документ, содержащий информацию о компонентах портфеля проектов, в том числе об их перечне, ответственных лицах;

н) статус-отчет по портфелю проектов - управленческий документ, отражающий информацию о текущем состоянии портфеля проектов, в том числе о достижении целевых показателей портфеля проектов, рисках и проблемах;

о) целевой показатель по портфелю проектов - заданная характеристика, отражающая ожидаемый уровень выполнения задач реализации стратегии социально-экономического развития автономного округа в результате управления портфелем проектов.

## **II. Стадия обеспечения управления**

2.1. В соответствии с Положением на стадии обеспечения управления осуществляется определение уникальных для каждого портфеля проектов требований к результатам портфеля проектов, в том числе целевых показателей и процедур оценки портфеля проектов.

2.2. Стадия обеспечения управления начинается с формирования предложения о создании портфеля проектов и завершается принятием решения о создании портфеля проектов.

2.3. Для документирования результатов обеспечения управления портфелем проектов готовятся следующие управленческие документы:

заявка на подготовку портфеля проектов;

паспорт портфеля проектов;

методика оценки и анализа показателей портфеля проектов.

2.4. На стадии обеспечения управления портфелем проектов выполняются следующие действия:

а) формирование предложения о создании портфеля проектов, оформление и согласование заявки на подготовку портфеля проектов (далее - заявка);

б) принятие решения об утверждении заявки и подготовке портфеля проектов;

в) сбор информации об ограничениях и требованиях к портфелю проектов;

г) формализация показателей оценки портфеля проектов;

д) оформление и согласование паспорта портфеля проектов, методики оценки и анализа показателей портфеля проектов;

е) принятие решения об утверждении паспорта портфеля проектов, методики оценки и анализа показателей портфеля проектов и запуске портфеля проектов.

2.5. Инициатор портфеля проектов формирует предложение о создании портфеля проектов на основании положений нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений главы Октябрьского района, решений проектного комитета администрации Октябрьского района (далее - проектный комитет), а также с учетом требований, установленных пункта 4.4 Положения.

Предложение о создании портфеля проектов оформляется в виде заявки.

Инициатор портфеля проектов обеспечивает согласование заявки с предлагаемыми им членами комитета по управлению портфелем проектов, руководителем портфеля проектов, а также после согласования с указанными лицами - с муниципальным проектным офисом (отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района) (далее - муниципальный проектный офис).

Согласование заявки осуществляется в соответствии с разделом VI Регламента.

При рассмотрении заявки на подготовку портфеля проектов муниципальный проектный офис вправе ее отклонить с направлением инициатору портфеля проектов мотивированного отказа.

Согласованная заявка на подготовку портфеля проектов передается на рассмотрение проектному комитету.

2.6. Проектный комитет по результатам рассмотрения заявки принимает решение о ее утверждении (в том числе об утверждении кандидатур руководителя портфеля проектов и членов комитета по управлению портфелем проектов) и подготовке портфеля проектов.

После принятия решения о подготовке портфеля проектов:

а) руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов по согласованию с муниципальным проектным офисом формирует состав административной группы поддержки портфеля проектов (далее - административная группа).

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

Состав административной группы фиксируется в протоколе совещания комитета по управлению портфелем проектов, который должен быть подписан в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о подготовке портфеля проектов;

б) после формирования административной группы руководитель портфеля проектов организует стартовое совещание комитета по управлению портфелем проектов, с участием членов административной группы, приглашением сотрудника муниципального проектного офиса.

На стартовом совещании руководитель портфеля проектов информирует членов комитета по управлению портфелем проектов и административной группы об общем порядке реализации портфеля проектов, их задачах, ответственности и функциях, порядке коммуникаций, сроках подготовки отчетности по портфелю проектов.

В дальнейшем при управлении портфелем проектов руководитель портфеля проектов организует регулярные совещания, обеспечивает коммуникации иными способами.

2.7. В целях формулирования ограничений и требований к портфелю проектов руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов:

а) уточняет и декомпозирует цели портфеля проектов в соответствии со стратегическими целями и приоритетами Октябрьского района;

б) собирает и обобщает данные об ограничениях портфеля проектов.

При сборе и обобщении данных об ограничениях портфеля проектов определяется предельное значение каждого ресурса, выделяемого на портфель проектов, при этом суммарное значение выделяемых на компоненты портфеля проектов ресурсов не должно превышать ограничения портфеля проектов по данному ресурсу.

Устанавливаются те ограничения, которые фактически известны исходя из существующей информации, документов. При запуске компонентов портфеля проектов в случае наличия также устанавливаются иные ограничения;

в) определяет перечень категорий компонентов портфеля проектов;

г) определяет перечень показателей портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение показателей.

2.8. В целях формализации показателей оценки портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с членами комитета по управлению портфелем проектов:

а) определяет показатели оценки портфеля проектов;

б) определяет порядок получения данных для оценки портфеля проектов. Для оценки и анализа показателей портфеля проектов используются стандартизованные методики оценки со ссылкой на правовые акты, их утвердившие. В случае отсутствия стандартизованных методик определяется методика расчета показателей;

в) определяет порядок проведения оценки портфеля проектов;

г) определяет перечень лиц, ответственных за проведение оценки портфеля проектов.

2.9. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 2.7 – 2.8 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет паспорт портфеля проектов и методику оценки и анализа показателей портфеля проектов, обеспечивает их согласование с лицами, предлагаемыми в качестве лиц, ответственных за достижение показателей портфеля проектов, и также в качестве лиц, ответственных за проведение оценки портфеля проектов, с членами комитета по

управлению портфелем проектов, а также после согласования с указанными лицами - с муниципальным проектным офисом.

Согласование паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

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

Согласованные документы передаются на рассмотрение проектному комитету.

2.10. Проектный комитет по результатам рассмотрения паспорта портфеля проектов и методики оценки и анализа показателей портфеля проектов принимает решение об их утверждении и запуске портфеля проектов на ближайшем заседании.

### **III. Стадия формирования**

3.1. В соответствии с Положением на стадии формирования осуществляется утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определенных требований и ограничений портфеля проектов.

3.2. Стадия формирования начинается:

- а) при запуске портфеля проектов;
- б) при изменении показателей портфеля проектов;
- в) при принятии решения о проведении балансировки портфеля проектов в результате изменения условий, влияющих на портфель проектов.

Стадия формирования завершается:

в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, - утверждением реестра компонентов портфеля проектов;

в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, - утверждением запроса на изменение в портфель проектов.

3.3. Для документирования результатов формирования портфеля проектов готовится реестр компонентов портфеля проектов.

3.4. Для формирования портфеля проектов выполняются следующие действия:

- а) выявление компонентов портфеля проектов;
- б) оценка и приоритезация компонентов портфеля проектов;
- в) балансировка портфеля проектов;
- г) определение перечня компонентов портфеля проектов;
- д) утверждение реестра компонентов портфеля проектов или запроса на его изменение в портфель проектов.

3.5. В целях выявления компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

а) определяет перечень потенциальных и реализуемых компонентов портфеля проектов. При этом один и тот же проект не может быть включен в несколько портфелей проектов;

б) осуществляет категоризацию компонентов.

3.6. В целях оценки и приоритезации компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

а) проводит оценку компонентов портфеля проектов.

В целях проведения оценки компонентов портфеля проектов осуществляется сбор и обобщение информации по каждому из потенциальных и реализуемых компонентов портфеля проектов с целью их последующего отбора. При управлении портфелем проектов отбираются только те компоненты, которые исходя из обобщенной информации соответствуют ограничениям и требованиям к портфелю проектов;

б) осуществляет приоритезацию компонентов портфеля проектов.

При осуществлении приоритезации компонентов портфеля проектов происходит отбор потенциальных и (или) реализуемых компонентов для включения в портфель проектов и уточнение их показателей, необходимых для приоритезации. Компонентам портфеля присваивается приоритет в пределах каждой категории. Приоритеты компонентов

портфеля проектов учитываются при принятии решения об их включении в портфель проектов и являются исходными данными для балансировки.

3.7. В целях балансировки портфеля проектов руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов:

- а) определяет перечень компонентов, которые подлежат включению в портфель проектов;
- б) определяет перечень компонентов, которые подлежат исключению из портфеля проектов или приостановлению.

Определение перечней компонентов осуществляется с учетом степени их влияния на достижение целевых показателей портфеля проектов. Степень влияния соотносится с затратами на реализацию компонентов, а также с ограничениями и требованиями к портфелю проектов, что позволяет выявить наиболее эффективные компоненты портфеля проектов и поддержать их реализацию.

3.8. В случае если в реестре компонентов портфеля проектов появились проекты, не инициированные на дату утверждения реестра компонентов портфеля проектов, комитет по управлению портфелем проектов должен сформировать свои предложения по потенциальным инициаторам таких проектов и определить срок для подготовки соответствующих проектных инициатив (если такой срок не определен, то он составит двадцать рабочих дней с даты утверждения реестра компонентов портфеля проектов).

3.9. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 3.5 – 3.8 настоящего Регламента, руководитель портфеля проектов оформляет реестр компонентов портфеля проектов, обеспечивает его согласование с лицами, ответственными за достижение целевых показателей портфеля проектов (не входящими в состав комитета по управлению портфелем проектов), затем - с муниципальным проектным офисом.

Согласование реестра компонентов портфеля проектов осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

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

Согласованный реестр компонентов портфеля проектов передается на рассмотрение комитету по управлению портфелем проектов.

3.10. Комитет по управлению портфелем проектов по результатам рассмотрения реестра компонентов портфеля проектов принимает решение о его утверждении в срок, установленный пунктом 6.12 настоящего Регламента.

#### **IV. Стадия мониторинга и контроля**

4.1. В соответствии с Положением на стадии мониторинга и контроля выполняется регулярный мониторинг и контроль достижения целевых показателей портфеля проектов.

4.2. Стадия мониторинга и контроля начинается после утверждения реестра компонентов портфеля проектов и завершается принятием решения о закрытии портфеля проектов.

4.3. Для документирования информации о текущем состоянии портфеля проектов готовятся статус-отчеты по портфелю проектов, для документирования информации о достижении целевых показателей портфеля проектов готовится заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов.

4.4. При мониторинге и контроле портфеля проектов выполняется оперативное выявление отклонений текущих показателей портфеля проектов от плановых и обеспечение корректирующих действий для их устранения.

4.5. В целях организации мониторинга и контроля портфеля проектов:

- а) руководитель портфеля проектов совместно с комитетом по управлению портфелем проектов дает обязательные для исполнения поручения членам административной группы и руководителям проектов, входящих в состав портфеля проектов, координирует их действия;

б) руководитель портфеля проектов организует совещания комитета по управлению портфелем проектов, руководителей проектов, входящих в портфель проектов, административной группы, участие в которых для указанных лиц является обязательным;

в) административная группа и руководители проектов, входящих в состав портфеля проектов, обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, установленные руководителем портфеля проектов;

г) административная группа осуществляет сбор информации, поступившей от руководителей проектов, входящих в состав портфеля проектов, ее анализ (дополнительно запрашивает информацию и материалы для ее уточнения), отмечает достижение целевых показателей и исполнение поручений на основании предоставленной информации, готовит статус-отчет по портфелю проектов.

Периодичность подготовки статус-отчета по портфелю проектов - не реже одного раза в календарный месяц;

д) руководитель портфеля проектов осуществляет постоянный мониторинг реализации портфеля проектов, соблюдения требований и ограничений, зафиксированных в управленческих документах по портфелю проектов;

е) комитет по управлению портфелем проектов рассматривает статус-отчет по портфелю проектов, анализирует информацию о фактическом достижении целевых показателей, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших при управлении портфелем проектов.

При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на портфель проектов, принимает решение о необходимости применения корректирующих методов воздействия;

ж) административная группа обеспечивает направление статус-отчета по портфелю проектов в муниципальный проектный офис в срок, не позднее трех рабочих дней по окончании отчетного периода, а также осуществляет размещение статус-отчета по портфелю проектов в информационной системе управления проектной деятельностью, обеспечивающей автоматизацию процессов управления проектами (далее - ИСУП).

4.6. В случае достижения целевых показателей портфеля проектов, а также при принятии решения о досрочном закрытии портфеля проектов руководитель портфеля проектов организует его закрытие.

4.7. В целях закрытия портфеля проектов руководитель портфеля проектов организует:

а) сбор и анализ документов, позволяющих установить достижение целевых показателей по портфелю проектов;

б) подготовку заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

4.8. В целях принятия решения о закрытии портфеля проектов:

а) муниципальный проектный офис осуществляет согласование заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, анализирует итоговые показатели, качество управления портфелем проектов;

б) проектный комитет по результатам рассмотрения заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов принимает решение о закрытии портфеля проектов и утверждении заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов.

4.9. Принятие решения о закрытии портфеля проектов приводит к освобождению руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов и административной группы от выполнения проектных ролей.

## **V. Управление изменениями**

5.1. В случае если необходимо изменение показателей портфеля проектов, содержащихся в управленческих документах, в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы и на которых могут повлиять возможные отклонения в портфеле проектов (далее - заинтересованные лица), в портфель проектов должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения показателей портфеля проектов может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ).

5.2. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах.

5.3. Управление изменениями осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении стадий портфеля проектов: «Обеспечение управления», «Формирование», «Мониторинг и контроль».

5.4. Для документирования изменений готовится запрос на изменение в портфель проектов.

5.5. В целях управления изменениями:

а) руководитель портфеля проектов организует внесение изменений в показатели портфеля проектов, содержащиеся в управленческих документах;

б) руководитель портфеля проектов организует внесение изменений в портфель проектов:

по поручению проектного комитета;

по поручению комитета по управлению портфелем проектов;

по поручению муниципального проектного офиса;

по собственной инициативе;

на основании поступившего от заинтересованного лица запроса на изменение в портфель проектов, содержащего обоснование необходимости внесения изменений;

в) по поручению руководителя портфеля проектов административная группа готовит запрос на изменения в портфель проектов.

Срок подготовки запроса на изменения в портфель проектов составляет семь рабочих дней. В случае поручения комитета по управлению портфелем проектов, муниципального проектного офиса или проектного комитета о внесении изменений в управленческий документ срок подготовки запроса на изменения в портфель проектов исчисляется с момента получения руководителем портфеля проектов соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменения в портфель проектов осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Регламента;

г) административная группа в течение одного рабочего дня после утверждения запроса на изменения в портфель проектов обязана внести изменения в соответствующие управленческие документы.

5.6. Реализация портфеля проектов продолжается в соответствии с измененными управленческими документами, за исключением случаев, когда утверждено досрочное закрытие портфеля проектов. В этом случае руководитель портфеля проектов переходит к выполнению действий в соответствии с пунктами 4.6. – 4.8 настоящего Регламента.

## **VI. Требования к управлению документами по портфелю проектов**

6.1. Документы по портфелю проектов включают в себя управленческие и иные документы по портфелю проектов.

В структурированном виде документы по портфелю проектов представляют собой архив портфеля проектов.

6.2. К управленческим документам по портфелю проектов относятся:

а) заявка на подготовку портфеля проектов;

б) паспорт портфеля проектов;

в) методика оценки и анализа показателей портфеля проектов;

г) реестр компонентов портфеля проектов;

д) статус-отчет по портфелю проектов;

е) запрос на изменения в портфель проектов;

ж) заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов.

6.3. Управленческие документы по портфелю проектов подготавливаются по формам



и в соответствии с требованиями к содержанию, утверждаемыми Департаментом.

6.4. Заявка на подготовку портфеля проектов должна быть:

а) последовательно согласована:

с членами комитета по управлению портфелем проектов и руководителем портфеля проектов, предлагаемым инициатором портфеля проектов;

с муниципальным проектным офисом;

б) утверждена проектным комитетом.

6.5. Паспорт портфеля проектов, методика оценки и анализа показателей портфеля проектов, заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов должны быть:

а) последовательно согласованы со следующими согласующими лицами:

с лицами, ответственными за достижение показателей портфеля проектов, а также лицами, ответственными за проведение оценки портфеля проектов;

с членами комитета по управлению портфелем проектов;

с муниципальным проектным офисом;

б) утверждены проектным комитетом.

6.6. Реестр компонентов портфеля проектов должен быть:

а) последовательно согласован:

с лицами, ответственными за достижение показателей портфеля проектов (не входящими в состав комитета по управлению портфелем проектов);

с муниципальным проектным офисом;

б) утвержден комитетом по управлению портфелем проектов.

6.7. Запрос на изменения в портфель проектов должен быть последовательно согласован с лицами, которые согласовали соответствующие управленческие документы по портфелю проектов и на которых могут повлиять возможные отклонения.

В случае внесения изменений в паспорт портфеля проектов или методику оценки и анализа показателей портфеля проектов запрос на изменения в портфель проектов утверждает проектный комитет.

В случае внесения изменений в реестр компонентов портфеля проектов - комитет по управлению портфелем проектов.

6.8. Процесс подготовки статус-отчета по портфелю проектов осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Регламента.

6.9. При рассмотрении управленческих документов согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием документа);

б) согласовано с замечаниями (в случае согласия с содержанием документа при условии внесения в него предлагаемых изменений);

в) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение значительных изменений в документ). В этом случае к документу должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

6.10. На согласование управленческих документов отводится семь рабочих дней с даты их получения согласующим лицом.

В случае если в течение указанного срока согласующее лицо не сообщит сведения о принятом решении, управленческий документ считается согласованным данным согласующим лицом.

6.11. На согласование управленческих документов муниципальному проектному офису отводится десять рабочих дней.

Правило, установленное абзацем вторым пункта 6.10 настоящего Регламента, при согласовании управленческих документов муниципальным проектным офисом не применяется.

При согласовании управленческих документов муниципальный проектный офис проверяет полноту, обоснованность, правильность их оформления, их соответствие методологии управления проектной деятельностью, а также нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа.

6.12. Комитет по управлению портфелем проектов в течение трех рабочих дней обязан

утвердить полученный документ или вернуть его руководителю портфеля проектов на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

6.13. При наличии замечаний к управленческому документу руководитель портфеля проектов обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию муниципального проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

6.14. Руководитель портфеля проектов является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по портфелю проектов, а также их согласование и утверждение.

6.15. Руководитель портфеля проектов в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об утверждении управленческих документов по портфелю проектов информирует об этом лиц, с которыми осуществлялось согласование указанных документов.

6.16. Руководитель портфеля проектов обеспечивает актуальность управленческих документов по портфелю проектов. Документы не должны содержать устаревшей информации.

Изменения в утвержденные управленческие документы по портфелю проектов вносятся на основании запроса на изменение в портфель проектов в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

6.17. Обмен информацией и документами (включая управленческие документы) между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами, в том числе при согласовании, утверждении документов, допускается:

а) на бумажном носителе;

б) посредством электронной связи, в том числе посредством направления по электронной почте; в ИСУП;

в) посредством факсимильной связи.