

**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 октября 2017 г. N 66н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета экономической политики и развития  
Волгоградской обл. от 08.08.2018 N 60н)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 21 сентября 2017 г. N 499-п "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) администрирования проектов.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора  
Волгоградской области -  
председатель комитета  
экономической политики и развития  
Волгоградской области  
А.А.СИВАКОВ

Утвержден  
приказом  
комитета экономической  
политики и развития  
Волгоградской области  
от 25 октября 2017 г. N 66н

**РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета экономической политики и развития  
Волгоградской обл. от 08.08.2018 N 60н)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с [Положением](#) об организации

проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 21 сентября 2017 г. N 499-п "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области" (далее именуется - Положение), определяет состав и последовательность совершения отдельных действий участников проектной деятельности на протяжении жизненного цикла проекта и порядок их взаимодействия.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

участники проектной деятельности - инициатор проекта, органы управления проектной деятельности, образующие функциональную структуру системы управления проектной деятельностью;

уполномоченный орган - комитет экономической политики и развития Волгоградской области - орган исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющий полномочия по вопросам внедрения проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области;

компетенции для реализации проекта - знания, умения и опыт для качественного и своевременного выполнения мероприятий проекта, которыми должен обладать член рабочей группы проекта;

инициатор проекта - орган исполнительной власти Волгоградской области или орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, выступивший с предложением по проекту;

представитель инициатора проекта - должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно подготовившее и внесшее предложение по проекту;

руководитель проекта - должностное лицо (работник) органа исполнительной власти Волгоградской области или органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области или иное должностное лицо (работник), утвержденное в качестве руководителя проекта решением Совета при Губернаторе Волгоградской области по приоритетным проектам Волгоградской области или проектного комитета;

куратор проекта - должностное лицо из числа высшего должностного лица Волгоградской области, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области или должностное лицо (работник) органа исполнительной власти Волгоградской области или органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, или иное должностное лицо (работник), утвержденное в качестве куратора проекта решением Совета при Губернаторе Волгоградской области по приоритетным проектам Волгоградской области или проектного комитета.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в [постановлении](#) Администрации Волгоградской области от 21 сентября 2017 г. N 499-п "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области" и иных нормативных правовых актах Волгоградской области.

1.3. Администрирование проектов осуществляется посредством использования информационной системы управления проектами (далее именуется - ИСУП) в соответствии с настоящим Регламентом.

## 2. Этап инициирования проекта

2.1. Направление предложения по проекту в отраслевой проектный офис и взаимодействие инициатора проекта и отраслевого проектного офиса при доработке предложения по проекту по итогам его рассмотрения отраслевым проектным офисом.

#### 2.1.1. Инициатор проекта:

1) представитель инициатора проекта обеспечивает подготовку предложения по проекту на бумажном носителе в соответствии с формой предложения по проекту и требованиями к подготовке предложения по проекту, утвержденными уполномоченным органом.

Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта и представителем инициатора проекта;

2) направляет предложение по проекту в отраслевой проектный офис, к сфере деятельности которого относится проект (в случае если проект затрагивает сферы деятельности нескольких отраслевых проектных офисов - в отраслевой проектный офис, образованный при заместителе Губернатора Волгоградской области, осуществляющем непосредственное руководство деятельностью председателя комитета экономической политики и развития Волгоградской области, председателя комитета здравоохранения Волгоградской области, председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области);

(в ред. [приказа](#) комитета экономической политики и развития Волгоградской обл. от 08.08.2018 N 60н)

3) осуществляет доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями отраслевого проектного офиса.

#### 2.1.2. Отраслевой проектный офис:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

а) осуществляет регистрацию предложения по проекту в ИСУП и его рассмотрение на предмет:

соответствия утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке;

наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

б) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту и уведомляет инициатора проекта об отклонении предложения по проекту с указанием причин;

в) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, и соответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту на согласование в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.4](#) Положения посредством ИСУП, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе;

г) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и (или) требованиям к его подготовке возвращает предложение по проекту на доработку инициатору проекта с указанием замечаний;

2) закрывает предложение по проекту в ИСУП при отсутствии доработанного предложения по проекту более 10 рабочих дней со дня направления предложения по проекту инициатору проекта на доработку;

3) обеспечивает обсуждение предложения по проекту в случае несогласия с заключением, поступившим по результатам согласования предложения по проекту в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.4 Положения](#), содержащим замечания к предложению по проекту либо вывод о нецелесообразности реализации проекта на территории Волгоградской области;

4) в случае если в процессе обсуждения предложения по проекту разногласия по предложению по проекту не устранены, обеспечивает вынесение предложения по проекту с заключением, поступившим по результатам согласования предложения по проекту в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.4 Положения](#), на согласительную комиссию по проектной деятельности;

5) направляет согласованное предложение по проекту в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.2. Взаимодействие инициатора проекта, отраслевого проектного офиса и центрального проектного офиса при доработке предложения по проекту по итогам его согласования центральным проектным офисом.

2.2.1. Центральный проектный офис в течение пяти рабочих дней со дня получения согласованного предложения по проекту на согласование:

1) осуществляет согласование предложения по проекту на предмет соответствия утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке;

2) в случае соответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке проводит классификацию проекта (за исключением проектов, иницируемых согласно поручениям Губернатора Волгоградской области) в соответствии с методикой оценки проектов по классификационным признакам проектов, утвержденной уполномоченным органом, по результатам которой направляет в отраслевой проектный офис предложение по проекту с рекомендацией об открытии проекта с присвоением ему статуса "приоритетный региональный проект" или об открытии проекта с присвоением ему статуса "отраслевой проект";

3) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и (или) требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту в отраслевой проектный офис на доработку с указанием замечаний.

2.2.2. Отраслевой проектный офис в течение пяти рабочих дней со дня получения от центрального проектного офиса на доработку предложения по проекту:

1) обеспечивает совместно с инициатором проекта доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями центрального проектного офиса;

2) направляет доработанное предложение по проекту в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.3. Подготовка проекта паспорта проекта группой управления проектом, инициатором проекта и отраслевым проектным офисом.

2.3.1. Подготовка проекта паспорта проекта осуществляется группой управления проектом совместно с инициатором проекта и отраслевым проектным офисом не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта.

Проект паспорта проекта подготавливается в соответствии с формой паспорта проекта и требованиями к подготовке паспорта проекта, утвержденными уполномоченным органом.

2.3.2. В целях подготовки проекта паспорта проекта руководитель проекта:

- 1) поручает представителю инициатора проекта обеспечить подготовку проекта паспорта проекта;
- 2) обеспечивает взаимодействие представителя инициатора проекта с отраслевым проектным офисом при подготовке проекта паспорта проекта;
- 3) осуществляет контроль за подготовкой проекта паспорта проекта;
- 4) обеспечивает подписание проекта паспорта проекта не позднее 20-го дня со дня принятия решения об открытии проекта;
- 5) обеспечивает согласование проекта паспорта проекта с куратором проекта, отраслевым проектным офисом и центральным проектным офисом.

2.4. Взаимодействие группы управления проектом, инициатора проекта, отраслевого проектного офиса и центрального проектного офиса при согласовании проекта паспорта проекта.

2.4.1. Руководитель проекта в день подписания проекта паспорта проекта направляет паспорт проекта на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в отраслевой проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.4.2. Куратор проекта согласовывает проект паспорта проекта в день его представления на согласование.

2.4.3. Отраслевой проектный офис:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта на согласование:
  - а) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке;
  - б) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в предложении по проекту;
  - в) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и (или) требованиям к его подготовке и (или) несоответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, обеспечивает доработку проекта паспорта проекта с привлечением его разработчика;
  - г) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке, соответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, согласовывает проект паспорта проекта и направляет его на согласование в центральный проектный офис посредством ИСУП;

2) обеспечивает совместно с разработчиком проекта паспорта проекта доработку проекта паспорта проекта с учетом замечаний центрального проектного офиса в течение двух рабочих дней со дня получения от центрального проектного офиса замечаний к проекту паспорта проекта и обеспечивает повторное направление доработанного проекта паспорта проекта в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.4.4. Центральный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня направления проекта паспорта проекта отраслевым проектным офисом на согласование:

- 1) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке;
- 2) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в

предложении по проекту;

3) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и (или) требованиям к его подготовке и (или) несоответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, возвращает проект паспорта проекта на доработку в отраслевой проектный офис с указанием замечаний посредством ИСУП;

4) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке, соответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, согласовывает проект паспорта проекта.

### **3. Этап планирования проекта**

#### **3.1. Формирование рабочей группы проекта.**

3.1.1. Формирование рабочей группы проекта осуществляется группой управления проектом не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

#### **3.1.2. В целях формирования рабочей группы проекта группа управления проектом:**

1) определяет необходимые компетенции для реализации проекта с учетом целей и основных мероприятий проекта, указанных в утвержденном паспорте проекта;

2) определяет федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, хозяйствующие субъекты, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, возникающих при реализации мероприятий проекта, должностные лица (работники) которых, исходя из необходимых компетенций для реализации проекта, могут войти в состав рабочей группы проекта.

При определении органов и хозяйствующих субъектов, указанных в настоящем подпункте, учитываются заключения по итогам согласования предложения по проекту, подтверждающие согласие на участие в реализации проекта должностных лиц (работников) федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, хозяйствующих субъектов;

3) направляет в органы и хозяйствующие субъекты, указанные в [абзаце первом подпункта 2](#) настоящего пункта, письмо, в котором содержатся информация о мероприятиях проекта и необходимых компетенциях для реализации проекта, просьба о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта (далее именуется - письмо о составе рабочей группы).

Письмо о составе рабочей группы подписывается руководителем проекта.

3.1.3. В целях формирования рабочей группы проекта органы исполнительной власти Волгоградской области не позднее трех рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивают:

1) рассмотрение письма о составе рабочей группы;

2) издание правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта и направление его копии руководителю проекта.

#### **3.1.4. Фактом включения должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта**

является издание в органах и хозяйствующих субъектах, указанных в абзаце первом подпункта 2 пункта 3.1.2 настоящего Регламента, правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта. Копия правового акта о включении в состав рабочей группы проекта должностного лица (работника) направляется руководителю проекта.

3.2. Подготовка проекта сводного плана проекта рабочей группой проекта и отраслевым проектным офисом.

3.2.1. Подготовка проекта сводного плана проекта осуществляется рабочей группой проекта совместно с отраслевым проектным офисом на основе утвержденного паспорта проекта не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

Проект сводного плана проекта подготавливается в соответствии с формой сводного плана проекта и требованиями к подготовке сводного плана проекта, утвержденными уполномоченным органом.

3.2.2. В целях подготовки проекта сводного плана проекта руководитель проекта:

1) обеспечивает проведение совместного совещания рабочей группы проекта и отраслевого проектного офиса, на котором определяются ответственные исполнители за подготовку проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта, соисполнители по подготовке проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта и отраслевого проектного офиса;

2) обеспечивает взаимодействие рабочей группы проекта с отраслевым проектным офисом при подготовке проекта сводного плана проекта;

3) осуществляет контроль за подготовкой проекта сводного плана проекта;

4) обеспечивает подписание проекта сводного плана проекта не позднее 20-го дня со дня утверждения паспорта проекта;

5) обеспечивает согласование проекта сводного плана проекта с куратором проекта, отраслевым проектным офисом и центральным проектным офисом.

3.3. Взаимодействие руководителя проекта, отраслевого проектного офиса с центральным проектным офисом при согласовании сводного плана проекта.

3.3.1. Руководитель проекта в день подписания проекта сводного плана проекта направляет его на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в отраслевой проектный офис на согласование посредством ИСУП.

3.3.2. Куратор проекта согласовывает проект сводного плана проекта в день его представления на согласование.

3.3.3. Отраслевой проектный офис:

1) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта на согласование:

а) рассматривает проект сводного плана проекта на предмет соответствия утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке;

б) в случае несоответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и (или) требованиям к его подготовке обеспечивает доработку проекта сводного плана проекта совместно с членами рабочей группы проекта - ответственными исполнителями за подготовку проекта сводного плана проекта;

в) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке согласовывает проект сводного плана проекта и направляет его на согласование в центральный проектный офис посредством ИСУП;

2) обеспечивает совместно с членами рабочей группы проекта - ответственными исполнителями за подготовку проекта сводного плана проекта доработку проекта сводного плана проекта с учетом замечаний центрального проектного офиса в течение двух рабочих дней со дня получения от центрального проектного офиса замечаний к проекту сводного плана проекта и обеспечивает повторное направление доработанного проекта сводного плана проекта в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

3.3.4. Центральный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня направления проекта сводного плана проекта отраслевым проектным офисом на согласование:

1) рассматривает проект сводного плана проекта на соответствие утвержденным форме сводного плана и требованиям к его подготовке;

2) в случае несоответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и (или) требованиям к его подготовке возвращает его на доработку в отраслевой проектный офис с указанием замечаний посредством ИСУП;

3) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке согласовывает проект сводного плана проекта.

#### **4. Этап реализации проекта**

##### **4.1. Рабочая группа проекта:**

1) под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с календарным планом-графиком проведения мероприятий проекта, предусмотренным утвержденным сводным планом проекта (далее именуется - план-график);

2) обеспечивает размещение в ИСУП документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных планом-графиком, не позднее даты окончания контрольной точки проекта, предусмотренной в сводном плане проекта;

3) устанавливает отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее именуется - фактические отклонения), или необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений;

4) информирует руководителя проекта о фактических или возможных (ожидаемых) отклонениях по проекту;

5) подготавливает проект ведомости изменений проекта в сводный план проекта и (или) паспорт проекта в соответствии с формой ведомости изменений проекта и требованиями к подготовке ведомости изменений проекта, утвержденными уполномоченным органом, и представляет его на подписание руководителю проекта;

6) направляет подписанный руководителем проекта проект ведомости изменений проекта на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в отраслевой проектный офис на согласование посредством ИСУП.

4.2. Руководитель проекта обеспечивает своевременное реагирование на фактические или возможные (ожидаемые) отклонения по проекту, которое осуществляется путем разработки,



утверждения и размещения в ИСУП ведомости изменений проекта не позднее чем за один день до наступления срока окончания мероприятия проекта, в отношении которого планируется внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.3. Взаимодействие группы управления проектом, отраслевого проектного офиса и центрального проектного офиса при согласовании ведомости изменений проекта.

4.3.1. Отраслевой проектный офис:

1) в день получения проекта ведомости изменений проекта на согласование:

а) рассматривает проект ведомости изменений проекта на предмет соответствия утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке;

б) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке согласовывает проект ведомости изменений проекта и направляет его на согласование в центральный проектный офис посредством ИСУП;

в) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и (или) требованиям к ее подготовке обеспечивает доработку проекта ведомости изменений проекта совместно с членами рабочей группы проекта;

2) обеспечивает совместно с членами рабочей группы проекта доработку проекта ведомости изменений проекта с учетом замечаний центрального проектного офиса в течение двух рабочих дней со дня получения от центрального проектного офиса замечаний к проекту ведомости изменений проекта и обеспечивает повторное направление доработанного проекта ведомости изменений проекта в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

4.3.2. Центральный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня получения проекта ведомости изменения проекта отраслевым проектным офисом на согласование:

1) рассматривает проект ведомости изменений проекта на соответствие утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке;

2) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме сводного плана проекта и (или) требованиям к его подготовке возвращает его на доработку в отраслевой проектный офис с указанием замечаний посредством ИСУП;

3) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке согласовывает проект ведомости изменений проекта.

4.4. В случае неоднократных отклонений сроков выполнения мероприятий проекта, допущенных по вине члена рабочей группы проекта, руководитель проекта направляет в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, хозяйствующие субъекты письмо за подписью куратора проекта или руководителя проекта об отмене принятого ими правового акта о включении данного члена рабочей группы проекта в состав рабочей группы проекта с ходатайством о привлечении его к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. При необходимости изменения состава команды проекта оформляется ведомость изменений проекта.

## 5. Этап закрытия проекта

5.1. Взаимодействие руководителя проекта, отраслевого проектного офиса с центральным проектным офисом при согласовании итогового отчета по проекту.

5.1.1. Команда проекта:

1) обеспечивает подготовку проекта итогового отчета по проекту не позднее восьми рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта.

Проект итогового отчета по проекту подготавливается в соответствии с формой итогового отчета по проекту и требованиями по подготовке итогового отчета по проекту, утвержденными уполномоченным органом;

2) руководитель проекта не позднее восьмого рабочего дня с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта обеспечивает подписание проекта итогового отчета по проекту и направление его на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в отраслевой проектный офис на согласование посредством ИСУП.

5.1.2. Отраслевой проектный офис:

1) в течение двух рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту на согласование:

а) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке;

б) рассматривает проект итогового отчета по проекту на предмет соответствия представленной в нем информации о достижении цели проекта, о результатах проекта, наличии отклонений по мероприятиям проекта, об объеме использованных ресурсов для достижения цели проекта (далее именуется - информация о реализации проекта) информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта;

в) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и (или) требованиям по его подготовке, и (или) если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, не коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и (или) сводном плане проекта, обеспечивает доработку проекта итогового отчета по проекту совместно с членами рабочей группы проекта;

г) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке, и если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, согласовывает проект итогового отчета по проекту и направляет его на согласование в центральный проектный офис посредством ИСУП;

2) обеспечивает совместно с членами рабочей группы проекта доработку проекта итогового отчета по проекту с учетом замечаний центрального проектного офиса в течение двух рабочих дней со дня получения от центрального проектного офиса замечаний к проекту итогового отчета по проекту и обеспечивает повторное направление доработанного проекта итогового отчета по проекту в центральный проектный офис на согласование посредством ИСУП;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) обеспечивает закрытие проекта в ИСУП после принятия решения о закрытии проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

5.1.3. Центральный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня получения от отраслевого проектного офиса проекта итогового отчета по проекту на согласование:

1) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке;

2) рассматривает проект итогового отчета по проекту на предмет соответствия представленной в нем информации о реализации проекта информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта;

3) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и (или) требованиям по его подготовке, и (или) если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, не коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, возвращает проект итогового отчета на доработку в отраслевой проектный офис с указанием замечаний посредством ИСУП;

4) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке, и если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, согласовывает проект итогового отчета по проекту.

---