

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Межведомственной рабочей группы по обеспечению проведения  
эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений  
контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия)  
его должностных лиц**

---

**Москва**

от «  » 28.07.2020

№ 29-АИ

Присутствовали:

**от Минэкономразвития России**

1. ХЕРСОНЦЕВ  
Алексей Игоревич - статс-секретарь – заместитель Министра  
экономического развития Российской  
Федерации
2. ВДОВИН  
Александр Викторович - и.о. директора Департамента  
государственной политики в сфере  
лицензирования, контрольно-надзорной  
деятельности, аккредитации и  
саморегулирования
3. КОПЫЛОВ  
Евгений Дмитриевич - референт Департамента государственной  
политики в сфере лицензирования,  
контрольно-надзорной деятельности,  
аккредитации и саморегулирования

**от Аппарата Правительства Российской Федерации**

4. СПИРИДОНОВ  
Андрей Алексеевич - заместитель директора Департамента  
обеспечения регуляторной политики
5. ЗАХАРОВ  
Александр Викторович - начальник отдела Департамента  
обеспечения регуляторной политики

## от федеральных органов исполнительной власти

**Минкомсвязи России**

6. НИКИТИН  
Константин Дмитриевич - заместитель руководителя Экспертного центра поддержки цифровой трансформации ФГБУ НИИ «Восход»

**Росздравнадзор**

7. ЗАХАРОВ  
Сергей Александрович - советник Руководителя
8. ВДОВИНА  
Татьяна Николаевна - заместитель начальника Управления лицензирования и контроля соблюдения обязательных требований – начальник отдела координации деятельности территориальных органов

**Ростехнадзор**

9. ДАВИДЕНКО  
Александр Викторович - начальник отдела развития ведомственных информационных ресурсов Управления информатизации
10. ПАЩЕНКО  
Елена Юрьевна - начальник отдела правового сопровождения контрольно-надзорной деятельности Правового управления
11. МНАЦАКАНОВ  
Арсен Михайлович - советник отдела правового сопровождения контрольно-надзорной деятельности Правового управления

## от Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации

12. ПАХОМОВ  
Алексей Викторович - координатор проектов Проектного офиса по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности
13. ПЛЮХИН  
Максим Алексеевич - координатор проектов Проектного офиса по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности
14. ЦВЕТОВ  
Константин Андреевич - координатор проектов Проектного офиса по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности

**I. О ходе реализации эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц**

---

1. Принять к сведению информацию Минэкономразвития России о принятии проекта федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в том числе регламентирующего процедуру обязательного досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц.

2. Принять к сведению информацию Аппарата Правительства Российской Федерации о статусе принятия проекта постановления Правительства Российской Федерации «О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц».

3. Принять к сведению информацию Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации о состоявшемся 21 июля 2020 г. обсуждении членами Межведомственной рабочей группы проекта методических рекомендаций по проведению на территории Российской Федерации эксперимента по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

Просить членов Межведомственной рабочей группы в срок до 29 июля 2020 г. отработать проект методических рекомендаций, в рабочем порядке направленный Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации, с учетом его предварительного обсуждения 21 июля 2020 г. на площадке Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации, и внести в него уточняющие правки с учетом достигнутых на указанном совещании договоренностей.

4. Просить МЧС России, Ростехнадзор и Росздравнадзор к очередному заседанию Межведомственной рабочей группы определить перечень субъектов

Российской Федерации, на территории которых будет проведен эксперимент досудебного обжалования по отдельным видам федерального государственного контроля (надзора).

5. Назначить очередное заседание Межведомственной рабочей группы на период с 3 по 7 августа 2020 года.

**II. Об организации Проектного офиса по координации, контролю и техническому аудиту в рамках Межведомственной рабочей группы по обеспечению проведения эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц**

---

1. Согласиться с предложением Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации об организации функционирования Межведомственной рабочей группы в формате Проектного офиса.

2. Участникам Межведомственной рабочей группы в срок не позднее 28 июля 2020 г. представить в Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации перечень сотрудников для включения в состав Проектного офиса (форма заявки прилагается).

3. Утвердить Положение о Межведомственной рабочей группе по обеспечению проведения эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц (прилагается).

4. Утвердить регламент работы Проектного офиса по координации, контролю и техническому аудиту проекта по реализации механизма досудебного обжалования контрольно-надзорной деятельности (прилагается).

**III. Об архитектуре бизнес-процессов пользовательских сценариев (треков), разработанных с целью прототипирования механизмов подачи жалобы заявителем и ее обработки в информационной системе досудебного обжалования**

---

1. Принять к сведению информацию Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации о результатах работы по созданию архитектуры бизнес-процессов пользовательских сценариев (треков) рассмотрения жалобы инспектором контрольного (надзорного) органа.

2. Аналитическому центру при Правительстве Российской Федерации совместно с Минэкономразвития России актуализировать схему бизнес-процесса пользовательского сценария рассмотрения жалобы в информационной системе досудебного обжалования в части механизма оповещения инспектора о статусе рассмотрения жалобы с использованием ведомственных информационных систем электронного документооборота (рабочий адрес электронной почты) и кроссплатформенных мессенджеров (Telegram, WhatsApp и т.д.).

3. Проработать вопрос апелляционного обжалования решения нижестоящего уполномоченного на рассмотрение жалоб органа в вышестоящей инстанции. Ростехнадзору и МЧС России к очередному заседанию Межведомственной рабочей группы подготовить статистическую информацию по данному вопросу за первое полугодие 2020 года.

**IV. О макетах интерфейсов процессов подачи жалобы контролируемым лицом посредством использования личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности», используемых при реализации эксперимента**

---

1. Принять к сведению информацию Минкомсвязи России о результатах работы по формированию макетов интерфейсов процессов подачи жалобы контролируемым лицом посредством использования личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации

контрольно-надзорной деятельности», используемых при реализации эксперимента.

2. Просить Минкомсвязь России доработать макеты с учетом состоявшегося обсуждения, проводимой работы по актуализации схемы бизнес-процесса пользовательского сценария рассмотрения жалобы в информационной системе досудебного обжалования, а также привести их в соответствие с терминологией постановления Правительства Российской Федерации «О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц».

Статс-секретарь – заместитель  
Министра экономического развития  
Российской Федерации

А.И. Херсонцев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Министерства экономического развития Российской Федерации.

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00E1036E1B07E0F980E911C4DA38FB8A89  
Владелец: Херсонцев Алексей Игоревич  
Действителен: с 19.09.2019 до 19.09.2020

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания  
Межведомственной рабочей группы по  
обеспечению проведения эксперимента  
по досудебному (внесудебному)  
обжалованию решений контрольного  
(надзорного) органа, действий  
(бездействия) его должностных лиц  
от 28 июля 2020 г. № 29-АИ

**Положение**  
**о Межведомственной рабочей группе по обеспечению проведения**  
**эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений**  
**контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его**  
**должностных лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Межведомственной рабочей группе по обеспечению проведения эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц (далее – Рабочая группа) устанавливает порядок работы Рабочей группы, ее основные задачи и полномочия.

1.2. Рабочая группа образована в целях координации и методического обеспечения эксперимента по внедрению досудебного (внесудебного) обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

**2. Основные задачи Рабочей группы**

Задачами Рабочей группы являются:

– координация проведения эксперимента по апробации механизма досудебного (внесудебного) обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц (далее – эксперимент);

– участие в подготовке нормативной правовой и методической базы проведения эксперимента, предусматривающей внедрение и реализацию механизма обязательного досудебного обжалования;

– разработка и согласование механизмов, технических решений и документации в рамках проектирования информационной системы, задействованных в эксперименте.

### **3. Полномочия Рабочей группы**

3.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями бизнес-объединений, федеральными органами исполнительной власти, Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации и Аппаратом Правительства Российской Федерации.

3.2. Для участия в обсуждении отдельных вопросов могут привлекаться представители экспертного сообщества, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных организаций, не представленных в составе Рабочей группы.

### **4. Порядок функционирования Рабочей группы**

4.1. Основными форматами Рабочей группы являются Проектный офис по координации, контролю и техническому аудиту проекта (далее – Проектный офис), а также заседание Рабочей группы.

4.2. Функционирование Проектного офиса осуществляется на площадке Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации. Проектный офис обеспечивает информационную, аналитическую и административную поддержку Рабочей группы, а также проведение технического аудита проекта с целью повышения качества проведения эксперимента.



4.3. Регламент, устанавливающий порядок функционирования Проектного офиса, утверждается Рабочей группой.

4.4. Для проработки отдельных вопросов методологического и технического характера Проектным офисом могут проводиться функциональные проектные комитеты. Проектные комитеты проводятся по мере необходимости. Порядок, формат, повестка и место проведения комитетов определяется Проектным офисом.

4.5. Заседание Рабочей группы является механизмом коллегиального принятия решения по ключевым вопросам, возникающим в процессе эксперимента.

4.6. Заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в 2 (две) недели, в очной либо дистанционной форме.

4.7. Заседание Рабочей группы считается состоявшимся при наличии не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

4.8. Повестка заседания Рабочей группы, материалы и проекты принимаемых решений заблаговременно направляются членам Рабочей группы, включая информацию о дате, месте, времени и формате проведения заседаний Рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый федеральный орган исполнительной власти (ФГБУ НИИ «Восход» в составе Минкомсвязи России), сотрудники которого включены в состав Рабочей группы, а также Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации имеют по 1 (одному) голосу.

4.10. Результат проведения заседания оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке фиксируются следующие сведения:

- дата, время и место проведения;
- формат проведения заседания;

- состав присутствующих членов Рабочей группы;
- вопросы повестки;
- мотивированное решение по каждому вопросу повестки с указанием результатов обсуждения.

4.11. При равном количестве голосов руководитель Рабочей группы обладает правом решающего голоса.

4.12. Протокол заседания Рабочей группы оформляется в течение 2 (двух) рабочих дней, подписывается руководителем Рабочей группы или заместителем руководителя Рабочей группы и направляется установленным порядком всем членам Рабочей группы, а при необходимости также в Аппарат Правительства Российской Федерации.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Министерства экономического развития Российской Федерации.

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00E1036E1B07E0F980E911C4DA38FB8A89  
Владелец: Херсонцев Алексей Игоревич  
Действителен: с 19.09.2019 до 19.09.2020

УТВЕРЖДЕН  
протоколом заседания Межведомственной  
рабочей группы по обеспечению  
проведения эксперимента по досудебному  
(внесудебному) обжалованию решений  
контрольного (надзорного) органа,  
действий (бездействия) его должностных  
лиц  
от 28 июля 2020 г. № 29-АИ

**Регламент работы Проектного офиса по координации, контролю  
и техническому аудиту проекта по реализации механизма досудебного  
обжалования контрольно-надзорной деятельности**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает порядок функционирования Проектного офиса по координации, контролю и техническому аудиту проекта по реализации механизма досудебного обжалования контрольно-надзорной деятельности (далее – Проект). Регламент определяет структуру Проектного офиса, функции и ответственность участников в рамках реализации Проекта.

Проектный офис по координации и контролю и техническому аудиту (далее – Проектный офис) – экспертная группа работников Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации, представителей функционального и технического Заказчика Проекта, представителей Подрядных организаций (далее – Подрядчики) и внешних исполнителей, не являющихся работниками Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации, созданная на время реализации Проекта, а также сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в Проекте.

Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества выполнения работ по Проекту за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации о состоянии Проекта руководителю проекта в Аналитическом центре при Правительстве Российской Федерации, а также другим участникам процесса управления.

**2. Термины и определения**

**ВИС КНО – Ведомственная информационная система контрольно-надзорных органов.**

**Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

**Генеральный заказчик – аппарат Правительства Российской Федерации.**

**Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД) –**

информационная система по автоматизации процессов сбора и обработки информации контрольными и надзорными органами, обеспечения взаимодействия информационных систем федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Федерации и органов местного самоуправления в контрольно-надзорной сфере.

**Информационная Система Досудебного Обжалования (ИС ДО)** — часть комплекса информационных систем, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (или бездействия) органов государственной власти Российской Федерации. ИС ДО задействует ГИС ТОР КНД, ЕПГУ, ВИС КНО.

**Технический аудитор** – юридическое лицо, осуществляющее функции по координации, контролю и техническому аудиту проекта по разработке Информационной Системы Досудебного Обжалования.

**Полномочный представитель Генерального заказчика** – организация, ответственная за проведение экспертизы реализации эксперимента по внедрению досудебного (внесудебного) обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц в части используемых технических решений и архитектуры разрабатываемых (дорабатываемых) информационных систем, полноты учета функциональных требований при их разработке, аудита исходного кода систем, контроля соответствия разрабатываемых решений и проектной документации требованиям информационной безопасности, разработки концепта эффективного дизайна пользовательских интерфейсов с использованием UI/UX-дизайна (Аналитический центр при Правительстве РФ).

**Технический заказчик** – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий формирование технических требований на разработку ИС ДО (Минкомсвязи России).

**Функциональный заказчик** – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий формирование функциональных требований, концептуальное проектирование, а также методологическую поддержку при разработке ИС ДО (Минэкономразвития России).

**Подрядчики** – организации, привлекаемые к разработке технической документации и программного обеспечения, внедрению и сопровождению ИС ДО.

**Проект** – работы по разработке и апробации механизма ДО, состоящего из подачи жалобы на ЕПГУ, ее обработке в ТОР КНД (или ВИС КНО) и аналитике результатов.

**Участники эксперимента** – федеральные органы исполнительной власти, установленные участниками эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц согласно Постановлению Правительства РФ.

### **3. Участники Проектного офиса**

В состав Проектного входят:

- **Генеральный заказчик (Аппарат Правительства РФ):**

1. Представители Генерального заказчика.

- **Полномочный представитель Генерального заказчика (Аналитический центр при Правительстве РФ):**

1. Координатор проекта;

2. Руководитель проекта;

3. Системный инженер;

4. Методолог;

5. Бизнес-аналитик.

- **Функциональный заказчик (Минэкономразвития России):**

1. Координатор проекта;

2. Руководитель проекта;

3. Методолог.

- **Технический заказчик (Минкомсвязи России):**

1. Координатор проекта;

2. Руководитель проекта;

3. Администратор.

- **Подрядчики (ФГБУ НИИ Восход, РТлабс, Барс):**

1. Руководитель проекта;

2. Бизнес-аналитик;

3. Системный инженер.

- **Участники эксперимента:**

1. Представитель ФОИВ.

- **Технический аудитор:**

1. Руководитель проекта;

2. Бизнес-аналитик;

3. Администратор проектов (секретарь Проектного офиса).

Не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения настоящего регламента Руководители проектов (либо Представители) должны предоставить секретарю Проектного офиса на адрес электронной почты информацию о своих представителях в формате, согласно Приложению 1. При необходимости внесения изменения в состав Руководитель проекта (Представитель) участника Проектного офиса представляет установленным выше порядком секретарю Проектного офиса соответствующую информацию в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления необходимости.

При необходимости и на основании запросов (заявок) Полномочного представителя Генерального заказчика к работе Проектного офиса могут привлекаться следующие специалисты-эксперты для проведения технического аудита:

- технический писатель;

- UI/UX специалист;

- специалист по информационной безопасности;
- системный архитектор.

Взаимодействие участников Проектного офиса представлено на схеме (Приложение 2).

#### **4. Основная задача Проектного офиса**

Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса управления Проектом, а также технический аудит решений, используемых при разработке ИС ДО в части подачи жалобы на ЕПГУ, ее обработке в ТОР КНД (или ВИС КНО) и аналитики результатов.

#### **5. Мероприятия Проектного офиса**

В работу Проектного офиса должны входить мероприятия согласно Приложению 3.

Секретарем Проектного офиса должно осуществляться формирование повесток заседаний, протоколирование результатов заседаний, формирование перечня поручений участников Проектного офиса, а также формирование перечня задач в формате бэклога, планирования спринтов по реализации Проекта, организация проведения ретроспективных совещаний и предварительных демонстраций, а также иных мероприятий по поручению Полномочного представителя Генерального заказчика.

Допускается формирование протоколов проведенных Проектным офисом мероприятий в электронном виде с размещением их в проектной среде. Формирование поручений Проектного офиса участникам Проектного офиса должно производиться на основе сформированных протоколов мероприятий.

На участников Проектного офиса возлагается ответственность за участие в мероприятиях Проектного офиса, отслеживание и своевременное исполнение возложенных на них поручений. Реестр поручений должен быть размещен в Базе знаний Проектного офиса.

#### **6. Мероприятия по техническому аудиту Проекта**

Техническим аудитором должны проводиться мероприятия по техническому аудиту согласно Приложению 4 на основании заявок, направляемых руководителем проекта Полномочного представителя Заказчика.

На участников Проектного офиса возлагается ответственность по всестороннему содействию команде технического аудита в сфере компетенции в части ответов на запросы.

На Подрядчиков возлагается ответственность за своевременное исполнение рекомендаций, выданных техническим аудитором Проекта.

#### **7. Единая проектная среда**

В целях повышения эффективности работы Проектного офиса должна быть организована единая проектная среда, представленная следующими программными средствами:

1. База знаний (на базе Confluence);
2. Средства коммуникации (на базе MS Teams).

Участники Проектного офиса обязаны использовать указанную инфраструктуру для реализации Проекта, оперативного и эффективного взаимодействия, контроля исполнения работ и информирования о возникающих проблемах.

База знаний предназначена для хранения всех артефактов проекта, включая общие сведения о проекте, контактные данные участников проекта, а также реестр поручений и протоколов. Каждый участник проекта при назначении его ответственным за поручение должен получить уведомление на адрес электронной почты. В обязанности участников проекта входит мониторинг поручений, их своевременное исполнение и уведомление секретаря Проектного офиса об исполнении поручения для внесения изменений в статус поручения в реестре поручений. С помощью реестра поручений координаторы Проекта имеют возможность получения оперативной информации о состоянии Проекта.

Средства коммуникации обеспечивают функциональные возможности оперативной переписки, осуществления аудио-конференций, в том числе с демонстрацией экрана пользователей, а также направление материалов в различных форматах.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Министерства экономического развития Российской Федерации.

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

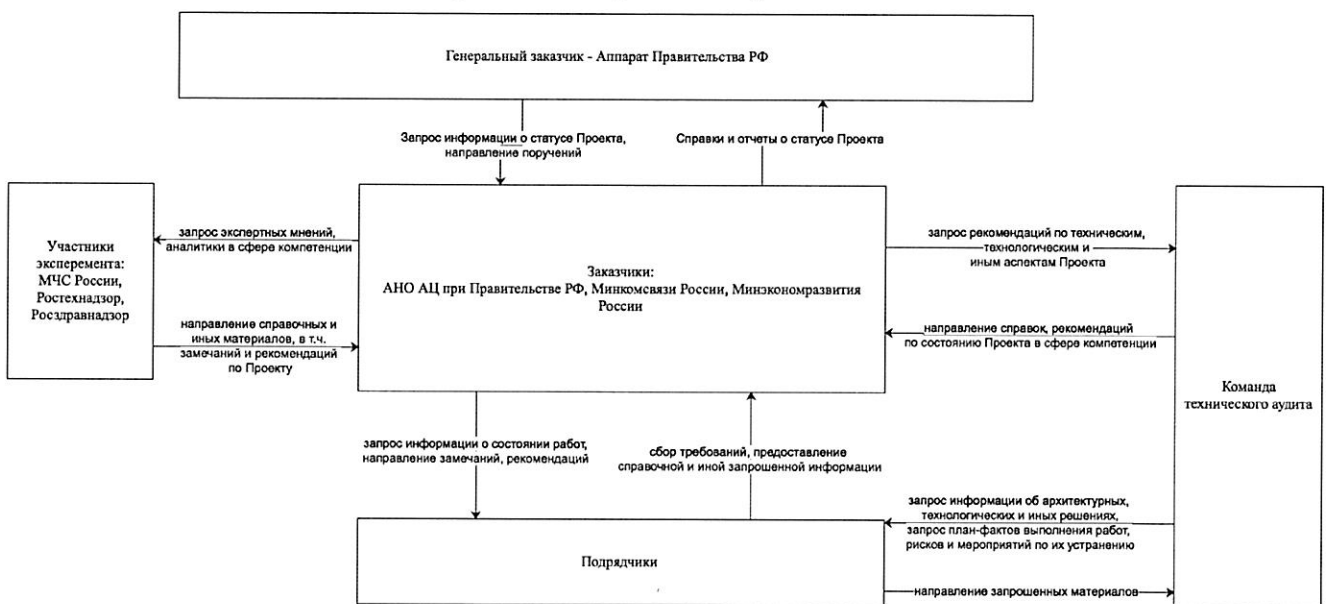
Сертификат: 00E1036E1B07E0F980E911C4DA38F88A89  
Владелец: Херсонцев Алексей Игоревич  
Действителен: с 19.09.2019 до 19.09.2020

**Приложение 1. Представители участников Проектного офиса**

<b>№</b>	<b>Наименование организации / ФОИВ</b>	<b>ФИО</b>	<b>Проектная роль</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Контактный телефон</b>



## Приложение 2. Схема взаимодействия участников Проектного офиса



**Приложение 3. План коммуникаций Проектного офиса по координации и контролю Проекта**

№ п/п	Наименование мероприятия	Входные материалы	Ответственный специалист / специалисты Проектного офиса	Когда	Результат работы
<b>0 Этап. Предварительные организационные мероприятия</b>					
1	Организация Проектного комитета при участии руководителей проектов для формирования перечня задач в формате бэклога, планирования спринтов по реализации Проекта, проведения ретроспективных совещаний и предварительных демонстраций, а также иных мероприятий по поручению Полномочного представителя Генерального заказчика	1) Контакты руководителей проектов со стороны Подрядчиков; 2) Контакты представителей Заказчика, необходимых для включения в рабочую группу	Секретарь Проектного офиса	По факту принятия решения о создании Проектного офиса	Документ «Состав Проектного комитета при участии руководителей проектов».
2	Организация Проектного комитета по архитектуре Проекта и настройке стенда главного конструктора	1) Контакты ответственных специалистов со стороны Подрядчиков; 2) Контакты представителей Заказчика, необходимых для включения в рабочую группу	Секретарь Проектного офиса	По факту принятия решения о создании Проектного офиса	Документ «Состав Проектного комитета по архитектуре проекта и настройке стенда главного конструктора».
3	Разработка и согласование функциональных требований к системам, задействованным в механизме досудебного обжалования	-	Функциональный заказчик, Полномочный представитель Генерального заказчика	Август 2020	Документ «Функциональные требования к системам, задействованным в механизме досудебного обжалования».
4	Выпуск Методических рекомендаций по проведению эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий	-	Функциональный заказчик	Август 2020	Документ «Методические рекомендации по проведению эксперимента по досудебному (внесудебному) обжалованию решений контрольного (надзорного)

№ п/п	Наименование мероприятия	Входные материалы	Ответственный специалист / специалисты Проектного офиса	Когда	Результат работы
	(бездействия) его должностных лиц				органа, действий (бездействия) его должностных лиц».
5	Разработка системных справочников и статусной модели информационной системы	-	Функциональный заказчик, Полномочный представитель Генерального заказчика	Август 2020	Документ «Системные справочники», Документ «Статусная модель информационной системы».
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
6	Заседание Проектного комитета при участии руководителей проектов по созданию информационных систем в очном формате* для формирования перечня задач в формате бэклога, планирования спринтов по реализации Проекта, проведения ретроспективных совещаний и предварительных демонстраций, а также иных мероприятий по поручению Полномочного представителя Генерального заказчика  * возможен к проведению в дистанционном формате	-	Руководители проекта, Бизнес-аналитики, Представители ФОИВ, Секретарь Проектного офиса	Еженедельно	Протокол заседания, Предоставление интегрированного плана Проекта, Создание и обсуждение карты рисков Проекта, Управление изменениями Проекта.

№ п/п	Наименование мероприятия	Входные материалы	Ответственный специалист / специалисты Проектного офиса	Когда	Результат работы
7	Заседание Проектного комитета по архитектуре Проекта и стенду главного конструктора	-	Руководители проекта, Бизнес-аналитики, Системные инженеры, Секретарь Проектного офиса	По мере необходимости	Протокол заседания, Создание и обсуждение карты рисков Проекта (в части архитектуры и используемых технологий).
8	Ведение реестра поручений и контроль их исполнения	-	Секретарь Проектного офиса	Еженедельно	Реестр невыполненных поручений.
<b>2. Еженедельный аудит Проекта</b>					
9	Аудит план-факта реализации Проекта	План-факт реализации Проекта	Руководитель проекта от команды технического аудита	Еженедельно	Справка о расхождении/соответствии плановых и фактических показателей на еженедельной основе с рекомендациями о внесении изменений в план Проекта.
10	Экспертиза полноты рисков Проекта	Сценарий смягчения рисков проекта	Руководитель проекта от команды технического аудита, Секретарь Проектного офиса, Бизнес-аналитик от команды технического аудита	Еженедельно	Справка по результатам рассмотрения сценариев смягчения рисков проекта.
11	Мониторинг мероприятий по смягчению рисков Проекта	Сценарий смягчения рисков проекта	Секретарь Проектного офиса	Еженедельно	Справка о результатах проведения мероприятий по смягчению проектных

№ п/п	Наименование мероприятия	Входные материалы	Ответственный специалист / специалисты Проектного офиса	Когда	Результат работы
					рисков.
12	Контроль хода реализации проекта по контрольным точкам и этапам Проекта	Сквозной план Проекта с учетом работ по составным частям системы	Руководитель проекта от команды технического аудита, Секретарь Проектного офиса	Еженедельно	Откорректированный сквозной план или сведения, информирующие Заказчика о возникающих проектных рисках.
<b>3. Приемка Проекта</b>					
13	Экспертиза полноты учета функциональных требований Технического задания на создание ИС ДО в постановках задач на разработку ИС ДО и ее компонентов	1) Согласованное ТЗ по Проекту; 2) Постановки задач на разработку ИС ДО и ее компонентов	Бизнес-аналитик от команды технического аудита	В соответствии с предоставлением постановок задач на разработку ИС ДО и ее компонентов	Отчет о выявленных несоответствиях постановок задач функциональным требованиям ТЗ на разработку системы/составной части системы (в случае их наличия).
14	Контроль полноты документирования результатов Проекта	Программная, техническая и эксплуатационная документация	Бизнес-аналитик от команды технического аудита	В соответствии с планом сдачи работ по Проекту	Рекомендации по обеспечению полноты документации, представленной Подрядчиками, в соответствии с заявленными в техническом задании Заказчика функциональными требованиями.
15	Участие в приемке выполненных работ	Рабочая, конструкторская и программная документация	Руководитель проекта от команды технического аудита,	В соответствии с планом сдачи работ по Проекту	Отчет о выполненных работах.

№ п/ п	Наименование мероприятия	Входные материалы	Ответственный специалист / специалисты Проектного офиса	Когда	Результат работы
			Секретарь Проектного офиса, Бизнес-аналитик от команды технического аудита		

**Приложение 4. Перечень работ по техническому аудиту (экспертные задачи Проекта)**

№ п/п	Наименование работ <sup>1</sup>	Материалы от Подрядчиков	Привлекаемый специалист <sup>1</sup>	Результат работы	Количество заявок
1	Аудит регламентов работы с репозиторием исходных кодов	Регламент хранения исходных кодов	Системный архитектор Технический писатель	Рекомендации по корректировке регламента работы Подрядчиков с репозиторием исходных кодов.	1
2	Аудит требований к настройке процедур автоматизированной сборки приложений	1) План релизов; 2) Описание процедур настройки автоматизированной сборки приложений.	Системный архитектор	Рекомендации по корректировке требований к настройке Подрядчиками процедур автоматизированной сборки приложений.	1
3	Аудит архитектурных решений Проекта	1) Схема программных модулей и подсистем; 2) Общая компонентная схема; 3) Диаграмм развертывания; 4) Сайзинг с указанием общего и специального программного обеспечения 5) Описание архитектуры ТОР КНД в части ИС ДО	Системный архитектор	Документ, содержащий результаты проверки предложенных и применяемых в ходе Проекта Подрядчиками архитектурных решений на предмет совместимости технологий.	1
4	Консультирование Заказчика работ по техническому аудиту в части требований ИБ	Технический проект	Специалист по информационной безопасности	Отчет о выполнении работ.	1
5	Консультирование Заказчика работ по техническому аудиту по визуальному представлению проектируемого решения	Прототип / макет Системы	UI/UX специалист	Документ, содержащий результаты аудита интерфейсов, предоставленных Исполнителями.	1

№ п/п	Наименование работ <sup>1</sup>	Материалы от Подрядчиков	Привлекаемый специалист <sup>1</sup>	Результат работы	Количество заявок
6	Нормоконтроль технического проекта (разовая)	Технический проект	Технический писатель	Отчет о выполнении работ.	1
7	Повторный нормокопиль технического проекта	Доработанный технический проект	Технический писатель	Отчет о выполнении работ.	1
8	Формирование финального отчета по работам	-	Технический писатель	однократно	Отчет об оказанных услугах (финальный).
9	Формирование ежемесячного отчета по оказанным услугам	-	Технический писатель	1 раз в месяц	Отчет об оказанных услугах.

Примечания:

1. Наименование работ и состав привлекаемых экспертов могут быть уточнены при оформлении заявки.



№ п/п	ФИО	Должность	Функциональная роль	Мобильный телефон	Электронная почта
<i>Наименование ведомства</i>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Возможные функциональные роли (возможно объединение нескольких ролей):**

- Координатор проекта
- Руководитель проекта
- Архитектор
- Системный инженер
- Методолог
- Администратор проекта
- Бизнес-аналитик
- Специалист в сфере ИБ