

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**15 мая 2015 г. № 379**

**О внесении изменения в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 22 января 2013 года № 51**

В целях совершенствования организации проектного управления, в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 апреля 2015 года № 231-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р»:

внести следующее изменение в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 22 января 2013 года № 51 «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района»:

- регламент администрирования проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района, утвержденный пунктом 1 вышеуказанного распоряжения изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Приложение**

**к распоряжению**

**главы администрации района**

**от 15 мая 2015 г.**

**№ 379**

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрирования проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент администрирования проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в органах местного самоуправления Волоконовского района в соответствии с постановлением главы администрации Волоконовского района от 24 мая 2012 года № 233-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в муниципальном районе «Волоконовский район».

1.2.Под администрированием проектов в целях настоящего Регламента понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами.

1.3. Администрирование проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района (далее – ОМСУ) осуществляется ответственным за проектное управление в ОМСУ, определенным распоряжением главы администрации района (далее - Ответственный), и сотрудниками отдела по развитию потребительского рынка, предпринимательству и проектной деятельности администрации района, к задачам которых относится организация проектной деятельности в ОМСУ (далее - проектный офис.

1.4. Администрирование проектов осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»), в которую вносятся сведения о проектах.

1.5. Администрирование проектов осуществляется с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление» и до перевода проекта в архив.

1.6. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата внесения ее окончательной версии в АИС «Проектное управление».

**2. Администрирование разработки проектов**

2.1. Проектным офисом в ходе разработки проекта осуществляется контроль за соблюдением сроков и качества подготовки паспорта и плана управления проектом.

2.2. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации осуществляется с учетом периодов времени:

- для проекта на этапе инициации разработка и согласование паспорта проекта осуществляется в течение 2 (двух) месяцев с даты регистрации инициативной заявки в АИС «Проектное управление», но не более 1 (одного) месяца со времени одобрения проекта на заседании экспертной комиссии;

- для проекта на этапе планирования разработка и согласование плана управления проектом осуществляется в течение 1 (одного) месяца с даты утверждения паспорта проекта, но не более 2 (двух) месяцев со времени одобрения проекта на заседании экспертной комиссии.

2.3. Контроль за соблюдением качества подготовки проектной документации осуществляется проектным офисом в соответствии с требованиями, установленными постановлением главы администрации Волоконовского района от 24 мая 2012 года № 233-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в муниципальном районе «Волоконовский район», и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением главы администрации Волоконовского района от 22 декабря 2014 года № 1195 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 23 апреля 2013 года № 442».

Согласование (визирование) разработанной проектной документации, соответствующей требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется Ответственным.

2.4. После согласования (визирования) Ответственным проектная документация размещается руководителем проекта в АИС «Проектное управление» и отправляется на одобрение проектному офису.

2.5. Проектный офис осуществляет проверку проектной документации, результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты ее направления на одобрение в АИС «Проектное управление».

2.6. Согласование проектной документации и перевод на следующий этап проекта осуществляется проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

2.7. Еженедельно проектный офис представляет Ответственному сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденная проектная документация.

2.8. В случае превышения сроков разработки проектной документации на этапах инициации и открытия проекта Ответственный направляет письма главам администраций городских и сельских поселений и руководителям структурных подразделений администрации района об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.9. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации района информирует главу администрации района об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых является администрация Волоконовского района.

**3. Администрирование хода реализации проектов**

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом и включает контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам, предупреждение и устранение рисков в ходе их реализации.

3.2. При администрировании на этапе реализации проектов проектный офис взаимодействует с администрациями городских и сельских поселений и со структурными подразделениями администрации района в части:

- выявления причин отклонений по проектам;

- контроля за выявлением и качественной оценкой рисков;

- выполнения мероприятий по предупреждению наступления рисков и контроля за последствиями выполнения указанных мероприятий;

- устранения последствий в случае наступления рисков и дальнейшего планирования и выполнения мер по стабилизации ситуации, сложившейся после их устранения.

3.3. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам осуществляется по результатам выполнения контрольных событий проекта (либо по переносу данного события), информация о выполнении которых размещается в АИС «Проектное управление» не позднее чем за 1 сутки до наступления срока, указанного в плане управления проектом.

3.4. Проектный офис еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации района информирует главу администрации района о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Проектный офис ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет кураторам проектов информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации курируемых ими проектов.

3.7. Структурные подразделения администрации района и администрации городских и сельских поселений ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в проектный офис информацию о причинах возникающих отклонений, дополнительных рисках, появившихся после наступления отклонений, и мерах, принятых для их предупреждения и устранения, по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

**4. Администрирование завершения проектов**

4.1. Контроль за соблюдением сроков подготовки итоговой отчетной документации для проекта осуществляется проектным офисом. Итоговая отчетная документация представляется в АИС «Проектное управление» не более чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

4.2. Проектный офис осуществляет процедуру проверки итоговой отчетной документации в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты ее направления на одобрение в АИС «Проектное управление». Результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление».

4.3. Согласование итоговой отчетной документации проекта осуществляется проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

4.4. Еженедельно проектный офис представляет Ответственному сведения об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

4.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации района информирует главу администрации района об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа о материальном стимулировании муниципальных служащих Волоконовского района в соответствии с распоряжением главы администрации Волоконовского района от 07 августа 2013 года № 815 «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности» и решением Муниципального совета от 26 сентября 2012 года № 375 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

**5. Ответственность участников проектов**

5.1. В случае превышения сроков разработки проектной документации либо невыполнения в установленные сроки работ по проекту, определенных в пунктах 2.2 раздела 2, 3.3 раздела 3, 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, Ответственный информирует руководителя государственного органа о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Ответственный за проектное управление, вправе обратиться к главе администрации района с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренной пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

**Приложение**

**к регламенту администрирования проектов в органах местного самоуправления**

**Волоконовского района**

**Информация о принятых мерах по устранению отклонений**

**в ходе разработки и реализации проектов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **проекта** | **Отклонение** | **Дата рассмотрения отклонений при кураторе проекта** | **Принятые и планируемые меры**1 |
|  | - название контрольной точки/ отсутствие более  2 месяцев утвержденной проектной документации;  - подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление | - указывается фактическая дата совещания при кураторе проекта, на котором рассматривались отклонения в ходе реализации проектов | - меры по недопущению отклонений с указанием сроков их выполнения;  - меры по устранению отклонений с указанием сроков их выполнения;  - последствия принятия мер;  - дополнительные риски, появившиеся после наступления отклонений;  - дальнейшие планируемые к выполнению меры по исправлению сложившейся ситуации |

1 - При необходимости, по запросу ответственного за проектное управление, в рабочем порядке необходимо представить копии документов, подтверждающих принятие мер.