
# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## 09 июня 2016 г. № 507

**О внесении изменений в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 10 февраля 2014 года № 88**

Внести следующие изменения в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 10 февраля 2014 года № 88 «Об утверждении порядка организации и проведения проверок реализации проектов»:

- признать утратившим силу порядок организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района, утвержденный в пункте 1 названного распоряжения;

- утвердить в пункте 1 названного распоряжения порядок организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района (прилагается);

- в пункте 2 распоряжения из состава лиц, уполномоченных проводить проверки реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района (далее – состав лиц), вывести Алтунину М.А.;

 - ввести Васекину Елену Сергеевну, ведущего специалиста отдела по развитию потребительского рынка, предпринимательству и проектной деятельности администрации района;

наименование должности Чуприной Валентины Николаевны изложить в следующей редакции: «заместитель начальника отдела по развитию потребительского рынка, предпринимательству и проектной деятельности администрации района».

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утверждён**

**распоряжением**

**главы администрации района**

**от 09 июня 2016 года**

**№ 507**

**Порядок организации и проведения проверок реализации проектов**

**в органах местного самоуправления Волоконовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим порядком установлены требования и последовательность действий при проведении проверки получения планируемых результатов проектов, реализуемых в соответствии с постановлением главы администрации Волоконовского района от 26 декабря 2012 года № 582 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Волоконовского района» (далее - проверки проектов).

1.2. Проверка проектов – систематический, независимый и документированный процесс, позволяющий определить на основе представления объективных свидетельств соответствие/несоответствие степени выполнения требований и параметров хода реализации проекта требованиям и параметрам, установленным документацией.

1.3. Ответственность за планирование, организацию проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района возлагается на лицо, ответственное за проектное управление в администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее – главный уполномоченный).

1.4. Проведение проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района и документирование их результатов осуществляется лицами, уполномоченными администрацией Волоконовского района (далее – уполномоченные по проверкам), а также главным уполномоченным.

1.5. Контроль за проведением проверок проектов, оказание методической помощи и координация всего процесса проверок возлагается на отдел по развитию потребительского рынка, предпринимательству и проектной деятельности администрации района (далее – отдел проектного управления).

**2. Принципы проведения проверки проектов**

2.1. Проверка проектов осуществляется на этапе их реализации.

2.2. Проверка осуществляется на основе следующих принципов:

- плановость;

- последовательность;

- объективность;

- обоснованность;

- обеспеченность системой отчетности.

2.3. Проверкой охватываются промежуточные и конечные результаты работ проектов.

2.4. Объектами проверок являются результат, требования к результату и контрольные события с соответствующими качественными и количественными характеристиками, утвержденные в проектной документации и отчетных документах.

2.5. Проверка проектов проводится как планово, так и внепланово.

2.5.1. Плановая проверка проектов проводится в пределах контрольных сроков достижения результатов, указанных в проектной документации с целью:

- выявления соответствия уровня действительности объекта проверки на протяжении реализации проекта заявленным в документации параметрам;

- содействия улучшению хода выполнения работ путем выявления и последующего устранения (предупреждающие/корректирующие действия) потенциальных/свершившихся отклонений и рисков в проекте;

- проверки результатов предыдущих проверок (в случае если имело место отклонение, в отношении которого необходимо было применить соответствующие корректирующие действия).

2.5.2. Внеплановая проверка проектов проводится в случае наличия жалоб со стороны населения в отношении проводимых работ в рамках проектов отсутствия в отчетном квартале выявленных несоответствий реализации проектов по итогам выездных проверок на территории Волоконовского района.

**3. Планирование проверки проектов**

3.1. Главный уполномоченный ежемесячно до 10 числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке, формирует и согласовывает с уполномоченными по проверкам план-график проведения проверки проектов (далее - план-график) с указанием территорий реализации проектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, который согласовывается с заместителем главы администрации района по стратегическому развитию, утверждается главой администрации Волоконовского района и передается главному уполномоченному в срок до 23 числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке.

3.2. При формировании плана-графика в него включаются проекты в следующей очерёдности:

- все завершенные проекты, результаты которых не были проверены ранее (выделяются полужирным шрифтом);

- все реализуемые проекты с пройденными (выполненными) контрольными событиями (выделяются курсивом);

- реализуемые проекты с текущими контрольными событиями, наступающими в течение месяца, на который составляется план-график.

Прохождение (выполнение) контрольных событий подтверждается документами, размещенными в АИС «Проектное управление».

3.3. Оригинал сводного плана-графика хранится у главного уполномоченного, который осуществляет рассылку его копий уполномоченным по проверкам в срок до 28 числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке.

3.4. В случае невозможности по объективным причинам провести выездную проверку в установленный срок, главный уполномоченный корректирует план-график и сообщает об этом в отдел проектного управления.

**4. Подготовка к выездной проверке**

4.1. В качестве информации для осуществления проверок используются сведения, размещённые в системе АИС «Проектное управление», сведения, представленные отделом проектного управления и/или ответственным за проектное управление в администрации муниципального района «Волоконовский район», а также сведения, собранные непосредственно от исполнителей проекта.

4.2. Для проведения проверки уполномоченные по проверкам собирают необходимую документацию либо иную информацию, достоверно и в полной мере характеризующую объект проверки.

4.2.1. Основным источником указанной информации является АИС «Проектное управление».

4.2.2. При отсутствии достаточной для полноценной проверки проекта информации дополнительные сведения запрашиваются в отделе проектного управления.

4.2.3. При необходимости информация запрашивается у исполнителей проекта.

4.3. Уполномоченными по проверкам в свободной форме подготавливается контрольный лист проверки, в котором перечисляются все результаты проекта, подлежащие проверке, а также качественные и количественные показатели, указанные в документах и характеризующие объект проверки.

4.4. Для оценки количественных и качественных характеристик объекта на основании собранной информации необходимо подготовить доступные измерительные инструменты.

4.5. При необходимости главный уполномоченный и/или уполномоченные по проверкам по согласованию с отделом проектного управления могут привлекать к проверкам проектов сторонних экспертов.

4.6. Перед осуществлением проверки не менее чем за 2 дня до выезда необходимо проинформировать главного уполномоченного о времени проведения проверки, привлекаемых к ней лицах и иных обстоятельствах.

**5. Проведение (осуществление) проверки проектов**

5.1.В соответствии с утвержденным сводным ежемесячным планом-графиком главный уполномоченный и уполномоченные по проверкам проводят проверки проектов в установленные в плане-графике даты проверки.

 Допускается проведение проверки в течение трех дней с даты проверки, утвержденной в плане-графике. В этом случае уполномоченные по проверкам информируют главного уполномоченного о точной дате проведения проверки.

 5.2. Проведение проверки осуществляется посредством:

- осмотра объекта проверки;

- опроса должностных лиц;

- наблюдения за деятельностью, производственной средой;

- анализа документации;

- экспертной оценки.

5.3. Проверка осуществляется в отношении каждого объекта, зафиксированного в плане-графике в графе «объект проверки», в соответствии с контрольным листом, подготовленным согласно пункту 4.3 настоящего порядка.

5.3.1. На первом этапе при проведении визуального осмотра объекта проверки производится его фотографирование с условием однозначной интерпретации состояния объекта по фотографии.

5.3.2. На втором этапе проверка осуществляется в отношении каждого количественного показателя (площадь, объём, количество штук и т.п.), заявленного в документах, либо иной информации, характеризующей объект проверки.

5.3.3. На третьем этапе проверка осуществляется на соответствие качественных показателей (цвет, вид, размер, состав и т.п.), заявленных в документах, либо иной информации, характеризующей объект проверки.

5.3.4. Далее проверка проводится в отношении объёма затрат на работы/услуги и приобретенные товары и иные ценности в рамках проекта, фактическую стоимость которых необходимо сравнить с плановыми и отчётными значениями.

Анализ затрат на работы осуществляется по проектам с участием федерального, областного, местного бюджетов.

5.4. При проверке завершенных проектов осуществляется проверка достижения результата проекта и всех требований к результату проекта, которые были получены и отражены в итоговом отчете, а также в документации о выполнении отдельных работ по проекту. Каждое требование к результату проекта, которое поддаётся визуальному осмотру, фотографируются в обязательном порядке.

5.5. Действия по проверке, указанные в пунктах 5.1-5.4 настоящего порядка, не ограничивают объем действий по проверке, который может изменяться в зависимости от информации, собранной в процессе проверки.

5.6. При невозможности интерпретации характеристик объекта проверки уполномоченными по проверкам в ходе проведения проверки:

- собирается дополнительная информация, в том числе у исполнителей работ по проекту;

- к проверке привлекаются сторонние эксперты.

Привлечение сторонних экспертов осуществляется по решению главного уполномоченного, согласованного с заместителем главы администрации района по стратегическому развитию.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

6.1. По результатам проверки объекту проверки присваивается статус «соответствие» или «несоответствие».

6.1.1. Статус критерия «несоответствие» присваивается в случаях:

- в завершенных проектах - результат проекта не достигнут либо не все требования к результату проекта выполнены;

- в реализуемых проектах с пройденными (выполненными) контрольными событиями - контрольное событие не выполнено или выполнено с количественными и качественными параметрами, отличными от заявленных в документах;

- в реализуемых проектах с текущими контрольными событиями - контрольное событие, отмеченное в АИС «Проектное управление» как пройденное (выполненное), не выполнено.

6.1.2. При соответствии документальных и фактических проверяемых показателей объекту присваивается статус «соответствие».

6.2. Статус критерия по факту проверки проектов (соответствие/несоответствие) фиксируется соответствующей отметкой в графе протокола по результатам проведения проверки проектов (далее - протокол) по форме согласно приложению № 2.

6.3. По итогам проведения проверки проектов уполномоченные по проверкам подписывают протокол с учетом выявленных потенциальных несоответствий, если таковые были, и прикладывают к нему фотографии, документы и иной материал, полученный в ходе проведения проверки.

6.4. Протоколы по результатам проведения проверки проектов хранятся у уполномоченных по проверкам.

6.5. Уполномоченные по проверкам передают копии протоколов главному уполномоченному в двухдневный срок со дня завершения проверки.

6.6. В случае выявления несоответствий главный уполномоченный в течение двух рабочих дней со дня получения протокола по результатам проверки проектов подготавливает проект письма на имя непосредственных руководителей курируемых направлений об устранении несоответствий по проекту и направляет его в отдел проектного управления для согласования.

6.7. Отдел проектного управления в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма и направляет его на подпись заместителю главы администрации района по стратегическому развитию.

6.8. В случае наличия замечаний к содержанию и изложению информации, содержащейся в письме, письмо возвращается главному уполномоченному, который обязан его доработать в течение одного рабочего дня.

6.9. Проверка считается завершенной, если все процедуры, предусмотренные планом-графиком, выполнены, все несоответствия по проектам устранены, результаты проверки доведены до сведения всех заинтересованных сторон.

6.10. Главный уполномоченный ежемесячно готовит отчет о проведенных проверках проектов и предпринятых действиях в случае выявления несоответствий по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку и в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным, передаёт его в отдел проектного управления для осуществления анализа.

6.11. Результаты проверки проектов, в ходе которой выявлены несоответствия, размещаются главным уполномоченным в АИС «Проектное управление» в соответствующих задачах по проектам.

**7. Проведение (осуществление) проверки отчётной документации в АИС «Проектное управление)**

7.1. Отчётную документацию реализуемых и реализованных проектов, подтверждающую исполнение контрольных событий, представленную в АИС «Проектное управление» (далее - отчётная документация) проверяют:

- главный уполномоченный по всем проектам, реализующимся и реализованным на территории Волоконовского района;

- уполномоченные по проверкам по всем проектам, реализующимся и реализованным.

7.2. Замечанием к отчётной документации является несоответствие документации, представленной в АИС «Проектное управление», документации, указанной в плане управления проектом, подтверждающей исполнение контрольного события (некорректное подтверждение контрольного события).

7.3. В случае наличия замечаний к отчётной документации со стороны уполномоченных по проверкам, они информируют об этом замечании главного уполномоченного.

7.4. Главный уполномоченный составляет сводную информацию по проектам с некорректным подтверждением контрольных событий по форме согласно приложению № 4 и передаёт её в отдел проектного управления в срок до 15 числа каждого месяца.

7.5. Отдел проектного управления в течение двух рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 7.4 настоящего порядка, осуществляет исправление статуса контрольных событий «исполнено» на статус «не исполнено» в АИС «Проектное управление».

7.6. Главный уполномоченный осуществляет контроль за последующим размещением в АИС «Проектное управление» надлежащей отчётной документации, подтверждающей исполнение контрольных событий, указанных в пункте 6.3 настоящего порядка»;

**8. Поощрение территориальных уполномоченных**

8.1. По результатам проведения проверок реализации проектов к уполномоченным по проверкам могут быть применены меры материального поощрения.

8.2. Поощрение производится на основе индивидуального числового показателя оценки деятельности (занимаемого положения) каждого уполномоченного по проверкам (далее - рейтинг).

8.2.1. Рейтинг для каждого уполномоченного по проверкам рассчитывается пол формуле

 Р = 0,25В + 0,15Д + 0,3И + 0,3К, где

В - количество выявленных несоответствий в ходе реализации проектов;

Д - количество выявленных некорректных подтверждений контрольных событий проекта;

И - оценка степени готовности к выездной проверке, соблюдения плана-графика проверок проектов;

К - оценка качества выездных проверок, качества и полноты собранных материалов и составляемых протоколов проверок.

Коэффициенты И, К определяются главным уполномоченным и могут принимать значения от 0 до 2, где о - неудовлетворительно, 2 - хорошо.

8.2.2. К поощрению в первую очередь рекомендуются уполномоченные по проверкам, имеющие наибольшее значение рейтинга.

8.3. Рейтинг составляется главным уполномоченным и направляется в отдел проектного управления ежеквартально до 23 числа последнего в квартале месяца.

8.4. Отдел проектного управления на основе рейтинга составляет список лиц из числа уполномоченных по проверкам, рекомендуемых к поощрению, и направляет заместителю главы администрации района по стратегическому развитию.

**9. Ответственность за проведение проверок**

9.1. За нарушение исполнения настоящего порядка главный уполномоченный и уполномоченные по проверкам несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Основанием для внесения отделом проектного управления представителю нанимателя (работодателю) главного уполномоченного либо уполномоченных по проверкам предложений о применении дисциплинарных взысканий является:

- представление недостоверной информации по результатам проверки;

- умышленное сокрытие выявленных несоответствий;

- распространение конфиденциальной информации указанными лицами;

- осуществление проверок с ненадлежащей полнотой и качеством;

- выявление несоответствий по ранее проверенным проектам, в том числе после их закрытия.

**Приложение № 1 к Порядку организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:****Заместитель главы администрации района по стратегическому развитию**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | **Утверждаю:****Глава администрации****Волоконовского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

 |

**План-график проведения проверки реализации проектов на территории Волоконовского района**

**Белгородской области в течение \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

| **№****п/п** | **Наименование проекта** | **Номер проек­та** | **Территория реализации проекта** | **ФИО лиц, участвую-щих в проведении проверки** | **Объект проверки** | **Дата проведения проверки/календарная дата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

**Приложение № 2 к Порядку организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района**

**Протокол по результатам проведения проверки проектов**

Дата проведения проверки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО, должность лица, осуществляющего проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Наименование проекта** | **Номер проекта** | **Территория****реализации****проекта** | **Объект проверки\*** | **Статус критерия по факту проверки (соответствие/ несоответствие)\*\*** | **Примечание\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* указываются проверяемые данные относительно каждого проекта согласно утверждённой проектной документации

\*\*данный раздел заполняется уполномоченным по ходу проведения проверки. Статус ставится строго в соответствии с пп. 4.5 и 4.6

порядка организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района

\*\*\* указывается дополнительная информация относительно проекта или процедуры его проверки

**Приложение № 3 к Порядку организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района**

**Отчет о проведенных проверках проектов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

| **№ п/п** | **Наименование проекта** | **Номер проекта** | **Территория реализации проекта** | **Объект проверки** | **Дата проведения проверки** | **Наличие/ отсутствие несоответствий по результатам проверки (выявлено/ не выявлено)\*** | **Примечание\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Необходимо указать какие именно были выявлены несоответствия при наличии объективной информации о статусе в соответствии с

п. 4.5 порядка организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района

\*\* При необходимости указывается дополнительная информация относительно проекта или процедуры его проверки, а также предпринятых действиях в случае выявленных несоответствий

**Приложение № 4 к Порядку организации и проведения проверок реализации проектов в органах местного самоуправления Волоконовского района**

**Сводная информация по проектам с некорректным подтверждением контрольных событий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование проекта** | **Номер проекта** | **Дата контрольного события с некорректным подтверж-дением** | **Название контрольного события с некорректным подтверждением** | **Соответствующий плану управления проектом документ, подтверждающий результат** | **Документ, представленный в АИС «Проектное управление» в качестве подтверждения результата** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |