



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 7 » апреля 2014 г.

№ 376-р

**Об утверждении порядка  
организации и проведения  
проверок реализации проектов в  
администрации Борисовского  
района**

В целях усиления контроля за реализацией проектов в администрации Борисовского района:

1. Утвердить порядок организации и проведения проверок реализации проектов в администрации Борисовского района (далее – Порядок, прилагается).

2. Ответственность за планирование, организацию проведения проверок реализации проектов в администрации Борисовского района и документирование их результатов возложить на отдел координации проектной деятельности администрации района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**Н.И. Давыдов**

**Утвержден**  
**распоряжением**  
**администрации**  
**Борисовского района**  
от « 7 » 04 2014 г.  
N 376-р

## **Порядок организации и проведения проверок реализации проектов в администрации Борисовского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим порядком установлены требования и последовательность действий при проведении проверки получения планируемых результатов проектов, реализуемых в соответствии с распоряжением администрации Борисовского района от 20 декабря 2012 года № 1999-р «Об утверждении Положения об управлении проектами в Борисовском районе» (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 проектной документацией.

1.3. Ответственность за планирование, организацию проведения проверок реализации проектов в администрации Борисовского района и документирование их результатов возлагается на отдел координации проектной деятельности администрации Борисовского района.

1.4. Контроль за проведением проверок проектов и координация всего процесса проверок возлагается на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района (далее – ответственный за проектное управление).

### **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 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 реализации проектов.

### **3. Планирование проверки проектов**

3.1. Отдел координации проектной деятельности в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала, предшествующего плановой проверке, формирует и согласовывает с ответственным за проектное управление по Борисовскому району план-график проведения проверки проектов (далее план-график) с указанием территорий реализации проектов по форме согласно приложению №1, который утверждается главой администрации района.

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

- все завершенные проекты, результаты которых не были проверены ранее (выделяются полужирным шрифтом);
- все реализуемые проекты 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 в отделе координации проектной деятельности администрации района.

### **4. Подготовка к выездной проверке**

4.1. В качестве информации для осуществления проверок используются



сведения, размещённые в системе АИС «Проектное управление», сведения, представленные непосредственно от исполнителей проекта.

4.2. Для проведения проверки специалисты отдела координации проектной деятельности собирают необходимую документацию либо иную информацию, достоверно и в полной мере характеризующую объект проверки.

4.3. Специалисты отдела координации проектной деятельности в свободной форме подготавливают 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.

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

5.1. В соответствии с утвержденным сводным ежеквартальным планом-графиком специалисты отдела координации проектной деятельности проводят проверки проектов.

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.

5.4. 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 поддается 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.

## **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 специалист отдела координации проектной деятельности подписывает протокол с учетом выявленных потенциальных несоответствий, если таковые были, и прикладывает к нему фотографии, документы и иной материал, полученный в ходе проведения проверки.

6.4. Протоколы по результатам проведения проверки проектов хранятся в отделе координации проектной деятельности.

6.5. Специалисты отдела координации проектной деятельности передают копии протоколов главе администрации района и ответственному за проектное управление по Борисовскому району в двухдневный срок со дня завершения проверки.

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

---



**Приложение №2**  
**к порядку организации и проведения**  
**проверок реализации проектов в**  
**администрации Борисовского 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 специалистом отдела координации проектной деятельности по ходу проведения проверки. Статус ставится строго в соответствии с пунктом 6.1 порядка организации и проведения проверок реализации проектов в администрации Борисовского района  
 \*\*\* указывается дополнительная информация относительно проекта или процедуры его проверки