



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» _____ 2015.

№ 543-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Борисовского района от 24 декабря 2012 года № 2012-р «Об утверждении регламента администрирования проектов, реализуемых на территории Борисовского района»

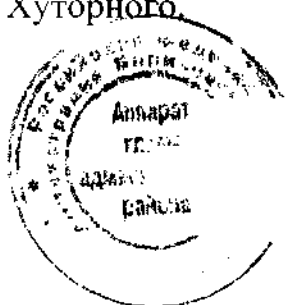
В соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 апреля 2015 года № 231-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р» и в целях усиления контроля за проектами, реализуемыми на территории Борисовского района, а также повышения персональной ответственности кураторов и руководителей проектов за предоставляемую ответственными лицами информацию в ходе реализации проектов:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации Борисовского района от 24 декабря 2012 года № 2012-р «Об утверждении регламента администрирования проектов, реализуемых на территории Борисовского района»:

- регламент администрирования проектов, реализуемых на территории Борисовского района, утвержденный в пункте 1 названного распоряжения, изложить согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Приложение
к распоряжению администрации
Борисовского района
от 13 мая 2015 г.
№ 543-р

РЕГЛАМЕНТ
администрирования проектов, реализуемых на территории
Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов, реализуемых на территории Борисовского района (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами, реализуемых на территории Борисовского района в соответствии с распоряжением администрации Борисовского района от 20 декабря 2012 года № 1999-р «Об утверждении Положения об управлении проектами в Борисовском районе».

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 администрации Борисовского района её структурных и отраслевых подразделениях, администрациях городского и сельских поселений района (далее – муниципальные органы) осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне – ответственным за проектное управление в муниципальном органе, определенным распорядительным актом соответствующего муниципального органа (далее – Ответственный), и сотрудниками, к задачам которых относится организация проектной деятельности в соответствующем муниципальном органе (далее – проектный офис муниципального органа);

- на втором уровне – структурным подразделением администрации Борисовского района, к задачам которого относится внедрение проектного управления в муниципальных органах (далее – муниципальный проектный офис).

1.4. В случае если Ответственный и проектный офис муниципального органа являются одним лицом, работы, закрепленные за проектным офисом муниципального органа настоящим регламентом, выполняются Ответственным.

1.5. Администрирование проектов осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы «Проектное

управление» (далее – АИС «Проектное управление»), в которую вносятся сведения о проектах.

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

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

2. Администрирование разработки проектов

2.1. Проектным офисом муниципального органа 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 осуществляются в течение 2-х месяцев с даты регистрации инициативной заявки в АИС «Проектное управление», но не более одного месяца со времени одобрения проекта на заседании экспертной комиссии;

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

2.3. Контроль за соблюдением качества подготовки проектной документации осуществляется проектным офисом муниципального органа в соответствии с требованиями, установленными распоряжением администрации Борисовского района от 20 декабря 2012 года № 1999-р «Об утверждении Положения об управлении проектами в Борисовском районе», и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением администрации Борисовского района от 21 февраля 2013 года № 226-р.

Согласование (визирование) разработанной проектной документации, соответствующей требованиям, указанным в п. 2.3. настоящего регламента, осуществляется Ответственным.

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

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

2.6. Согласование проектной документации и перевод на следующий этап проекта осуществляется муниципальным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в п.п. 2.3 настоящего регламента.

2.7. Еженедельно проектный офис муниципального органа 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 руководителям структурных и отраслевых подразделений муниципального органа и руководителям администраций городского и сельских поселений об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.9. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя муниципального органа информирует руководителей курируемых направлений и руководителей администраций городского и сельских поселений района об отклонениях в ходе разработки проектов.

3. Администрирование хода реализации проектов

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

3.2. При администрировании на этапе реализации проектов проектный офис муниципального органа взаимодействует со структурными и отраслевыми подразделениями муниципального органа и администрациями городского и сельских поселений 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 соблюдения 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 муниципального органа еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя муниципального органа информирует руководителей курируемых направлений и руководителей администраций городского и сельских поселений района о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Муниципальный проектный офис ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет руководителям муниципальных органов района информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов.

3.7. Муниципальные органы района ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в муниципальный 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 муниципального органа. Итоговая отчетная документация представляется в АИС «Проектное управление» не более чем через 15 дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

4.2. Муниципальный проектный офис осуществляет процедуру проверки итоговой отчетной документации в срок не более 5 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 муниципальным проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

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

4.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя муниципального органа информирует руководителей курируемых направлений и руководителей администраций городского и сельских поселений района об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

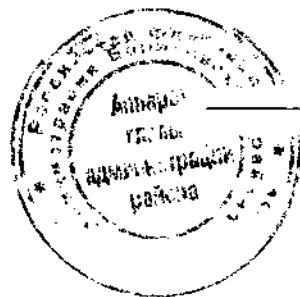
4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа муниципального органа о материальном стимулировании сотрудников муниципального органа в соответствии с распоряжениями администрации

Борисовского района от 01 августа 2012 года № 1164-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности при администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности» и от 26 сентября 2012 года № 1477-р «Об утверждении Порядка материального стимулирования проектных специалистов, участвующих в разработке 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 п.п. 2.2., 3.3., 4.1. настоящего регламента, Ответственный информирует руководителя муниципального органа о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Отдел координации проектной деятельности администрации района, ответственный за организацию проектного управления в муниципальных органах, вправе обратиться к руководителю муниципального органа с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренной п. 5.1. настоящего регламента.



Приложение
к Регламенту администрирования
проектов, реализуемых на
территории Борисовского района

Информация о принятых мерах по устранению отклонений в ходе разработки и реализации проектов

Номер в АИС «Проектное управление»	Наименование проекта	Отклонение	Дата рассмотрения отклонений при руководителе органа власти	Принятые и планируемые меры*
		- название контрольной точки/ отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации; - подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление	- указывается фактическая дата еженедельного совещания при руководителе органа власти, 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

* При необходимости по запросу департамента внутренней и кадровой политики области в рабочем порядке необходимо представлять копии документов, подтверждающих принятие мер

