

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Поселок Ивня

18 мая 2015 г.

№ 219-р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года №651-р

В соответствии с постановлением 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», письмом первого заместителя Губернатора области от 05 мая 2015 года № 3-81/1548 «О совершенствовании организации проектного управления», в целях совершенствования организации проектного управления и в связи с организационно-штатными мероприятиями в органах местного самоуправления:

Внести изменения в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года №651-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района»:

– в пункте 2 распоряжения слова «заместитель главы администрации района по развитию сельских территорий» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель главы администрации района по развитию сельских территорий и координации проектной деятельности» в соответствующих падежах;

– регламент администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденный в пункте 1 названного распоряжения, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава администрации района



В.А.Старченко



**Приложение
к распоряжению
администрации Ивнянского района
от 18 мая 2015г. № 219-р**

РЕГЛАМЕНТ администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в органах местного самоуправления Ивнянского района в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском 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 органах местного самоуправления Ивнянского района (далее – государственные органы) осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне – ответственным за проектное управление в администрации района, определенным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее – Ответственный), и сотрудниками, к задачам которых относится организация проектной деятельности в органах местного самоуправления района (далее – проектный офис администрации района);

- на втором уровне – структурным подразделением департамента внутренней и кадровой политики области, к задачам которого относится внедрение проектного управления в государственных органах (далее – областной проектный офис).

1.4. В случае если Ответственный и проектный офис администрации района являются одним лицом, работы, закрепленные за проектным офисом администрации района 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 администрации района 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 администрации района в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе», и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 04 марта 2013 года № 94-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 областному проектному офису.

2.5. Областной 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 областным проектным офисом после устранения всех

несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в п.п. 2.3 настоящего регламента.

2.7. Ежедневно проектный офис администрации района 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 подразделений администрации района об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.9. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации района информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых являются возглавляемый им и курируемые органы местного самоуправления.

3. Администрирование хода реализации проектов

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом администрации района 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 администрации района взаимодействует 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 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 администрации района ежедневно 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 руководителя о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Областной проектный офис ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет руководителям государственных органов

области информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов.

3.7. Администрация района ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в областной 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 администрации района. 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. Областной 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 областным проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» о материальном стимулировании сотрудников органов местного самоуправления в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности» и постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

4.7. Ответственный ежеквартально подготавливает и направляет в областной проектный офис информацию о материальном стимулировании

участников успешно реализованных проектов, завершенных в предыдущем квартале.

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 главу администрации района о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Ответственный за организацию проектного управления в органах местного самоуправления района вправе обратиться к главе администрации района с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренной п. 5.1. настоящего регламента.

**Начальник отдела координации
проектной деятельности
администрации района**

И.В.Бессмертных



**Приложение
к Регламенту администрирования
проектов в органах местного
самоуправления Ивнянского 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*
		<p><i>- название контрольной точки/ отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации;</i> <i>- подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление</i></p>	<p><i>- указывается фактическая дата еженедельного совещания при руководителе органа власти, на котором рассматривались отклонения в ходе реализации проектов</i></p>	<p><i>- меры по недопущению отклонений с указанием сроков их выполнения;</i> <i>- меры по устранению отклонений с указанием сроков их выполнения;</i> <i>- последствия принятия мер;</i> <i>- дополнительные риски, появившиеся после наступления отклонений;</i> <i>- дальнейшие планируемые к выполнению меры по исправлению сложившейся ситуации</i></p>

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

**Начальник отдела координации
проектной деятельности
администрации района**

И.В.Бессмертных