



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» 11 20 10 г.

№ 141

Об утверждении регламента администрирования проектов
Шебекинского городского округа

В соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах области»:

1. Утвердить регламент администрирования проектов Шебекинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Шебекинского района от 3 ноября 2012 года № 1132 «Об утверждении регламента администрирования проектов муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по финансам и экономическому развитию Травенко М.А.

Глава администрации
Шебекинского городского округа

В.Н. Жданов



Утвержден
распоряжением администрации
Шебекинского городского округа

от « 12 » 02 2019 года № 121

РЕГЛАМЕНТ администрирования проектов Шебекинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов Шебекинского городского округа разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в администрации Шебекинского городского округа в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области» и постановлением администрации Шебекинского городского округа от 12 февраля 2019 года № 98 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Шебекинском городском округе».

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 Шебекинского городского округа осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне - ответственным за проектное управление, определенным распорядительным актом администрации Шебекинского городского округа (далее – Ответственный) и сотрудниками, в компетенции которых находится организация проектной деятельности в администрации Шебекинского городского округа (далее - проектный офис администрации Шебекинского городского округа);

- 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. 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 администрации Шебекинского городского округа 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 администрации Шебекинского городского округа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», постановлением администрации Шебекинского городского округа от 12 февраля 2019 года № 98 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Шебекинском городском округе и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением администрации Шебекинского городского округа от 12 февраля 2019 года № 122 «Об утверждении форм документов по управлению проектами».

Согласование (визирование) разработанной проектной документации, соответствующей требованиям, указанным в настоящем Регламенте, осуществляется Ответственным.

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

2.5. Проектный офис администрации Шебекинского городского округа 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 администрации Шебекинского городского округа после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

2.7. Еженедельно проектный офис администрации Шебекинского городского округа 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 Шебекинского городского округа об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

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

3. Администрирование хода реализации проектов

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом администрации Шебекинского городского округа 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 администрации Шебекинского городского округа взаимодействует со структурными подразделениями администрации Шебекинского городского округа, в том числе с территориальными администрациями администрации Шебекинского городского округа и управлением городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа 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 администрации Шебекинского городского округа 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 Шебекинского городского округа информирует главу администрации Шебекинского городского округа о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Проектный офис администрации Шебекинского городского округа ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет руководителям структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа, в том числе главам территориальных администраций администрации Шебекинского городского округа и руководителю, управления городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов.

3.7. Проектный офис администрации Шебекинского городского округа 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 №1 к настоящему регламенту.

4. Администрирование завершения проектов

4.1. Контроль за соблюдением сроков подготовки итоговой отчетной документации по проектам осуществляется проектным офисом администрации Шебекинского городского округа. Итоговая отчетная документация размещается в АИС «Проектное управление» не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

4.2. Проектный офис администрации Шебекинского городского округа 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 администрации Шебекинского городского округа после устранения всех несоответствий требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

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

4.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации Шебекинского городского округа информирует главу администрации Шебекинского городского округа об отклонениях в ходе

разработки итоговой отчетной документации.

4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа администрации Шебекинского городского округа о материальном стимулировании муниципальных служащих Шебекинского городского округа, а так же работников органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы Шебекинского городского округа, участвующих в разработке и реализации проектов в соответствии с распоряжением администрации Шебекинского городского округа от 12 февраля 2019 года № 123 «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности» и постановлением администрации Шебекинского городского округа от 12 февраля 2019 года № 100 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

4.7. Ответственный ежеквартально направляет в областной проектный офис подготавливаемую проектным офисом Шебекинского городского округа информацию о материальном стимулировании участников успешно реализованных проектов, завершённых 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 пунктах 2.2 раздела 2, 3.3 раздела 3, 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, Ответственный информирует главу администрации Шебекинского городского округа о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Комитет экономического развития администрации Шебекинского городского округа как структурное подразделение администрации Шебекинского городского округа, ответственное за организацию проектного управления на территории Шебекинского городского округа, вправе обратиться к руководителям структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа, в том числе к главам территориальных администраций администрации Шебекинского городского округа и руководителю управления городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа, с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Организация и проведение проверок реализации проектов

6.1. Ответственный сотрудник проектного офиса администрации Шебекинского городского округа ежемесячно до 10 числа каждого месяца,

предшествующего плановой проверке, формирует и согласовывает с Ответственным план-график проведения проверки проектов (далее план - график) по форме согласно приложению № 2. План-график утверждается Ответственным и передается в проектный офис администрации Шебекинского городского округа в срок до 22 числа каждого месяца, предшествующего плановой проверке.

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

- все завершённые 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».

6.3. В соответствии с утвержденным ежемесячным планом-графиком ответственные сотрудники отдела организации проектного управления проводят проверки проектов в установленные в плане-графике даты проверки.

Допускается проведение проверки в течение трех дней с даты проверки, утвержденной в плане-графике.

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

6.5. Проведение проверки осуществляется посредством:

- осмотра объекта проверки;
- опроса должностных лиц;
- наблюдения за деятельностью, производственной средой;
- анализа документации;
- экспертной оценки.

6.6. Проверка осуществляется в отношении каждого объекта, зафиксированного в плане-графике в графе «объект проверки», в соответствии с контрольным листом, подготовленным в свободной форме, в котором перечисляются все результаты проекта, подлежащие проверке, а также качественные и количественные показатели, указанные в документах и характеризующие объект проверки.

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

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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, а также финансируемым из средств фондов и иных некоммерческих организаций, функции учредителя которых исполняет администрация Шебекинского городского округа.

6.7. При проверке завершённых 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.

6.8. Действия по проверке, указанные в пунктах 6.1. - 6.7 настоящего Регламента, не ограничивают объем действий по проверке, который может изменяться в зависимости от информации, собранной в процессе проверки.

6.9. При невозможности интерпретации характеристик объекта проверки Ответственным сотрудником в ходе проведения проверки собирается дополнительная информация, в том числе у исполнителей работ по проекту.

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

6.10.1. Статус критерия «несоответствие» присваивается в случаях:

- в завершённых 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.

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

6.11. 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 № 3.

6.12. По итогам проведения проверки проектов Ответственный сотрудник подписывает протокол с учетом выявленных потенциальных несоответствий, если таковые были, и прикладывает к нему фотографии, документы и иной материал, полученный в ходе проведения проверки.

Приложение №1
к регламенту администрирования проектов
Шебекинского городского округа

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*
		<ul style="list-style-type: none"> - название контрольной точки/ отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации; - подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление 	<ul style="list-style-type: none"> - указывается фактическая дата еженедельного совещания при руководителе органа власти, на котором рассматривались отклонения в ходе реализации проектов 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и/или отделу организации проектного управления комитета экономического развития администрации Шебекинского городского округа в рабочем порядке необходимо представлять копии документов, подтверждающих принятие мер

Приложение №2

к регламенту администрирования проектов
Шебекинского городского округа

План-график проведения проверки реализации проектов на территории Шебекинского городского округа

в течение _____ 20___ года

п/п	Наименование проекта	Номер проекта	ФИО Ответственного сотрудника осуществляющего проверку	ФИО лиц. участвующих в проведении проверки	Объект проверки	Дата проведения проверки/календарная дата		

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к регламенту администрирования проектов
Шебекинского городского округа

Протокол по результатам проведения проверки проектов

Дата проведения проверки « _ » _____ 20__ года
ФИО, должность лица, осуществляющего проверку

№ п/п	Наименование проекта	Номер 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 ответственным по ходу проведения проверки. Статус ставится строго в соответствии с пунктом 6.9. регламента администрирования проектов Шебекинского городского округа
- *** указывается дополнительная информация относительно проекта или процедуры его проверки.

Г
к регламенту
Шебекин

Отчет о проведенных проверках проектов
за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование проекта	Номер проекта	Объект проверки	Дата проведения проверки	Наличие/ о несоответст результатам (выявлено/ выявлено)*

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Необходимо указать какие именно были выявлены несоответствия при наличии объективной информации о пункте 6.9. регламента администрирования проектов Шебекинского городского округа

** При необходимости указывается дополнительная информация относительно проекта или процедуры его про действий в случае выявленных несоответствий