

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 21 » мая 20 15 г.

№ 365-р

**О внесении изменений  
в распоряжение администрации  
Грайворонского района от 06  
декабря 2012 года №1025-р  
(в редакции от 28 февраля 2014  
года № 225-р)**

В целях совершенствования организации проектного управления и в связи с изменениями в распоряжении Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»:

Внести изменения в распоряжение администрации Грайворонского района от 06 декабря 2012 года №1025-р в редакции от 28 февраля 2014 года № 225-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в администрации Грайворонского района»:

Регламент администрирования проектов в администрации Грайворонского района утвержденный в пункте 1 названного распоряжения, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава администрации



А. Верзун



Приложение к  
распоряжению администрации  
Грайворонского района  
от « 21 » *сентября* 2015 г. № *305-р*

## РЕГЛАМЕНТ администрирования проектов в администрации Грайворонского района

### 1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов в администрации Грайворонского района (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля над реализацией проектов на всех этапах управления проектами в администрации Грайворонского района в соответствии с постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года №653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском 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 осуществляет определенный распорядительным актом главы администрации района (далее - Ответственный) и сотрудники, к задачам которых относится организация проектной деятельности в администрации Грайворонского района (далее – отдел проектного управления).

1.4. Администрирование проектов осуществляется посредством использования автоматизированной 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 отделом администрации Грайворонского 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 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 течении 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 отделом проектного управления администрации Грайворонского района в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года № 653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты ее направления на проверку руководителем проекта.

2.4. После устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента проектная документация согласуется с куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Грайворонского района, после чего размещается руководителем проекта в АИС «Проектное управление».

2.5. Одобрение проектной документации и перевод на следующий этап проекта осуществляется отделом проектного управления.

2.6. Еженедельно отдел проектного управления представляет Ответственному сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденная документация, или предоставлена в неполном объеме.

2.7. В случае превышения сроков разработки проектной документации на этапах инициации и открытия проекта Ответственный направляет письма руководителям проектов об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.8. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации Грайворонского района информирует главу об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых является администрация Грайворонского района.

### **3. Администрирование хода реализации проектов**

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется отделом проектного управления 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 отдел проектного управления взаимодействует со структурными подразделениями администрации Грайворонского 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 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 сутки до наступления срока, указанного в плане управления проектом.

3.4. Отдел проектного управления еженедельно предоставляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием главы администрации Грайворонского района информирует главу о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Отдел проектного управления ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет в областной проектный офис информацию о причинах возникающих отклонений, дополнительных рисках, появившихся после наступления отклонений, и мерах, принятых для их предупреждения и устранения на основании информации, предоставленной руководителями проектов, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

#### **4. Администрирование завершения проектов**

4.1. Контроль над соблюдением сроков подготовки итоговой отчетной документации для проекта осуществляется отделом проектного управления. Итоговая отчетная документация представляется в АИС «Проектное управление» не более чем через 15 рабочих дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом.

4.2. Отдел проектного управления осуществляет процедуру проверки итоговой отчетной документации в срок не более 5 рабочих дней с даты ее направления на одобрение в АИС «Проектное управление».

4.3. Согласование итоговой отчетной документации проекта осуществляется отделом проектного управления после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

4.4. Еженедельно отдел проектного управления предоставляет Ответственному сведения об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

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

4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа администрации Грайворонского района о материальном стимулировании членов рабочей группы проекта в соответствии с постановлением администрации Грайворонского района от 09 марта 2011 года № 151 «О формировании и исполнении премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов», распоряжением главы администрации Грайворонского района от 14 октября 2013 года № 848-р «О порядке распределения ассигнований, направленных



на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

4.7. Ответственный ежеквартально подготавливает и направляет в областной проектный офис информацию о материальном стимулировании участников успешно реализованных проектов, завершенных в предыдущем квартале.

## **5. Администрирование завершения 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 о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Отдел проектного управления, как структурное подразделение администрации Грайворонского района ответственное за организацию проектного управления, вправе обратиться к главе администрации Грайворонского района с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренный пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

## Приложение

### к регламенту администрирования проектов в администрации Грайворонского 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	Принятые и планируемые меры*
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- название контрольной точки/отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации;</li> <li>- подробное указание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указывается фактическая дата еженедельного совещания при главе администрации Грайворонского района, на котором рассматривались отклонения в ходе реализации проектов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- меры по недопущению отклонений с указанием сроков их выполнения;</li> <li>- меры по устранению отклонений с указанием сроков их выполнения;</li> <li>- последствия принятия мер;</li> <li>- дополнительные риски, появившиеся после наступления отклонений;</li> <li>- дальнейшие планируемые к выполнению меры по исправлению сложившейся ситуации.</li> </ul>

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