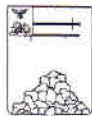


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

г.Строитель

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 9 » июня 2015 года

№ 666 ф

**Об утверждении регламента  
администрирования проектов**

В целях совершенствования организации проектного управления:

1. Утвердить регламент администрирования проектов в муниципальном районе «Яковлевский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Яковлевский район» от 29 декабря 2012 года. №2033-р.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Рожкову С.Я.

**Глава администрации  
Яковлевского района**

**И. Бойченко**

Утвержден  
распоряжением администрации  
муниципального района  
«Яковлевского района»  
от «9» июня 2015 г. № 622 ф

## РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН"

### 1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов в муниципальном районе "Яковлевский район" (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами.

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 осуществляется отделом по управлению проектной деятельностью (далее – проектный офис).

1.4. Ответственным за проектное управление в органе местного самоуправления является заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района.

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 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 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», и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года № 136.

2.4. После подготовки проектной документации проект размещается руководителем в АИС «Проектное управление».

2.5. 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 проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в п.п. 2.3 настоящего регламента.

2.7. Еженедельно проектный офис 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 органа местного самоуправления об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.9. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя органа местного самоуправления информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки проектов, планируемых к реализации в районе.

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

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом 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 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 еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя органа местного самоуправления информирует руководителя о проектах, реализующихся с отклонениями.

3.6. Проектный офис органа местного самоуправления ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет руководителям структурных подразделений органа местного самоуправления информацию по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов.

3.7. Структурные подразделения органа местного самоуправления ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в 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. 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. Проектным офисом осуществляется процедура 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 проектным офисом после устранения всех несоответствий

требованиям документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

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

4.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя органа местного самоуправления информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации.

4.6. По итогам успешной реализации проектов проектным офисом осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа органа местного самоуправления о материальном стимулировании сотрудников в соответствии с Порядком материального стимулирования муниципальных служащих района, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Яковлевский район» от 25 мая 2015 года №187.

4.7. Проектный офис местного самоуправления ежеквартально подготавливает 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 руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Применение мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципальных служащих Яковлевского района осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".