

Оддел проєктів

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » ноября 20 18 г.

№ 2698

г. Старый Оскол

О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 25 мая 2016 года № 1805 «Об утверждении регламента администрирования проектов в Старооскольском городском округе» и регламент, утвержденный указанным постановлением

В целях совершенствования организации проектного управления и в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в администрации Старооскольского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Старооскольского городского округа от 25 мая 2016 года № 1805 «Об утверждении регламента администрирования проектов в Старооскольском городском округе» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации В.В. Афанасьева» заменить словами «первого заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации»:-

1.2. Внести в регламент администрирования проектов в Старооскольском городском округе, утвержденный постановлением, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Гричанюк

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 2018 года № _____

**Регламент
администрирования проектов в Старооскольском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов в Старооскольском городском округе (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в Старооскольском городском округе (далее – городской округ).

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 осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне - руководителем проекта при участии администратора проекта и оператора мониторинга проекта;

- на втором уровне - ответственными за проектное управление в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации городского округа, назначенными распорядительным документом администрации городского округа (далее - Ответственный структурного подразделения);

- на третьем уровне - сотрудниками отдела проектов управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа, к задачам которых относится организация проектной деятельности в администрации городского округа (далее - отдел проектов) и ответственным за проектное управление в городском округе, назначенным распорядительным документом администрации городского округа (далее - Ответственный).

1.4. В случае, если Ответственный структурного подразделения и отдел проектов являются одним лицом, работы, закрепленные за отделом проектов настоящим регламентом, выполняются Ответственным структурного подразделения.

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. Днем представления проектной и отчетной документации считается день внесения ее окончательной версии в АИС «Проектное управление».

2. Администрирование разработки проектов

2.1. Отделом проектов в ходе разработки проекта осуществляется контроль

за соблюдением сроков и качества подготовки инициативной заявки, презентационного материала и паспорта проекта (далее – проектная документация).

2.2. Контроль за соблюдением сроков и качества подготовки презентационного материала, рассмотренного в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, для представления на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов в городском округе (далее – заседание комиссии), в том числе контроль за соблюдением порядка согласования проектов по принципу «одного окна», осуществляет отдел проектов и Ответственный структурного подразделения.

2.3. После согласования презентационного материала отдел проектов вносит предложения о рассмотрении открываемых проектов на заседании экспертной комиссии.

2.4. Подготовку и размещение в АИС «Проектное управление» протоколов по итогам рассмотрения проектов на заседаниях комиссии обеспечивает отдел проектов не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.5. В течение 1 (одного) месяца с даты одобрения проекта на заседании комиссии, но не более 2 (двух) месяцев с даты регистрации инициативной заявки куратор проекта совместно с инициатором и руководителем обеспечивают подготовку, согласование и утверждение паспорта проекта.

2.6. Контроль за соблюдением качества подготовки проектной документации осуществляется отделом проектов путем сопровождения подготовки (проверки) проектной документации в соответствии с требованиями, установленными Положением об управлении проектами в Старооскольском городском округе, утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 02 февраля 2012 года № 218 (далее – постановление от 02 февраля 2012 года № 218), и методическими рекомендациями, утвержденными департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – методические рекомендации).

Согласование (визирование) разработанного паспорта проекта, соответствующего требованиям, указанным в настоящем пункте, осуществляется Ответственным структурного подразделения, отделом проектов и Ответственным.

2.7. После согласования (визирования) Ответственным структурного подразделения проектная документация размещается руководителем проекта в АИС «Проектное управление» и отправляется на одобрение в отдел проектов.

2.8. Отдел проектов осуществляет проверку проектной документации, результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление» в срок не более пяти рабочих дней со дня ее направления на одобрение в АИС «Проектное управление».

2.9. Согласование проектной документации и перевод проекта на следующий этап осуществляется отделом проектов после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Еженедельно отдел проектов представляет Ответственному сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденная проектная документация.

2.11. В случае превышения сроков разработки проектной документации на этапе инициации проекта Ответственный направляет письма руководителям

проектов об устранении отклонений в ходе разработки проектной документации.

2.12. Ответственный на рабочих совещаниях с участием главы администрации городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц информирует главу администрации городского округа об отклонениях в ходе разработки проектов.

3. Администрирование планирования проектов

3.1. В течение 1 (одного) месяца с даты утверждения паспорта проекта, но не более 2 (двух) месяцев со дня одобрения проекта на заседании экспертной комиссии руководитель проекта обеспечивает подготовку, согласование и утверждение плана управления проектом.

3.2. Контроль за соблюдением качества подготовки плана управления проектом осуществляется отделом проектов в соответствии с требованиями, установленными постановлением от 02 февраля 2012 года № 218 и методическими рекомендациями.

3.3. . Согласование разработанного плана управления проектом, соответствующего требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, осуществляется Ответственным структурного подразделения путем визирования документа либо внесения в АИС «Проектное управление» соответствующей записи после размещения проекта документа.

3.4. После согласования (визирования) Ответственным структурного подразделения план управления проектом отправляется на одобрение в отдел проектов через АИС «Проектное управление».

3.5. Отдел проектов осуществляет проверку плана управления проектом, результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты направления плана управления проектом на одобрение через АИС «Проектное управление».

3.6. Согласование плана управления проектом и перевод проекта на этап реализации осуществляется отделом проектов после устранения всех несоответствий требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

3.7. Еженедельно отдел проектов представляет Ответственному сведения о проектах, по которым отсутствует утвержденный план управления проектом.

3.8. В случае превышения сроков разработки плана управления проектом на этапе планирования проекта Ответственный направляет письма руководителям проектов об устранении отклонений в ходе разработки плана управления проектом.

3.9. Ответственный на рабочих совещаниях с участием главы администрации городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц информирует главу администрации городского округа об отклонениях в ходе планирования проектов.

3.10. Ответственный на основании протокола заседания комиссии готовит сводный перечень инициированных проектов, переведенных в стадию реализации в соответствующем квартале с указанием размеров премирования участников проектов, в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, и направляет в отдел муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

4. Администрирование хода реализации проектов

4.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется руководителем проекта при участии администратора проекта и оператора мониторинга проекта, отделом проектов, ответственным структурного подразделения и включает контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам, предупреждение и устранение рисков в ходе их реализации.

4.2. При администрировании проектов на этапе реализации отдел проектов взаимодействует с группой управления проектом и рабочей группой проекта в целях:

- а) выявления причин отклонений по проектам;
- б) контроля за выявлением и качественной оценкой рисков;
- в) выполнения мероприятий по предупреждению наступления рисков и контроля за последствиями выполнения указанных мероприятий;
- г) устранения последствий в случае наступления рисков и дальнейшего планирования и выполнения мер по стабилизации ситуации, сложившейся после их устранения.

4.3. 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 дня наступления срока, указанного в плане управления проектом.

4.4. Отдел проектов осуществляет проверку и подтверждение (возврат на доработку) информации о выполнении контрольных событий проекта в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты направления данной информации через АИС «Проектное управление».

4.5. Оператор мониторинга информирует администратора и руководителя проекта о выполнении либо невыполнении работ в проекте в день наступления контрольных событий.

4.6. Администратор проекта в день поступления информации от ответственных исполнителей о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту информирует руководителя проекта.

4.7. Ежедневно руководитель проекта информирует куратора о текущем состоянии проекта, а также о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту.

4.8. Руководитель проекта обеспечивает своевременное реагирование на риски путем разработки, утверждения и размещения в АИС «Проектное управление» ведомости изменений проекта не позднее чем за 1 сутки до наступления срока изменяемой работы, указанного в плане управления проектом.

4.9. Контроль за соблюдением качества подготовки ведомости изменений проекта осуществляется отделом проектов в соответствии с требованиями, установленными постановлением от 02 февраля 2012 года № 218 и методическими рекомендациями.

4.10. Отдел проектов осуществляет проверку ведомости изменений проекта в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты ее направления на одобрение в АИС «Проектное управление».

4.11. Согласование и одобрение ведомости изменений в АИС «Проектное управление» осуществляется отделом проектов после устранения всех несоответствий требованиям, указанным в пункте 4.9 раздела 4 настоящего

Регламента.

4.12. Отдел проектов еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

4.13. Ответственный на рабочих совещаниях с участием главы администрации городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц информирует главу администрации городского округа о проектах, реализующихся с отклонениями.

4.14. В случае поступления информации по результатам мониторинга о наличии отклонений в ходе разработки и реализации проектов от структурного подразделения департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, к задачам которого относится внедрение проектного управления в государственных органах (далее – Областной проектный офис), отдел проектов подготавливает информацию о причинах возникающих отклонений, дополнительных рисках, появившихся после наступления отклонений, и мерах, принятых для их предупреждения и устранения.

4.15. В целях принятия решения о премировании Ответственный готовит сводный отчет оценки деятельности участников проектов, участвующих в проектах и достигших запланированных показателей результативности в соответствии с планами управления проектами в соответствующем квартале (далее – сводный отчет), в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, и направляет его в отдел муниципальной службы и кадров.

4.16. Основанием для подготовки сводного отчета являются сведения об участниках проектов на территории Старооскольского городского округа в соответствующем квартале, подготовленные руководителями проектов и представленные Ответственному в срок до 2 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала.

5. Администрирование завершения проектов

5.1. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после выполнения последнего контрольного события, согласно плану управления проектом, руководитель проекта обеспечивает подготовку и согласование итогового отчета по проекту, а также представление документов, подтверждающих достижение цели, результата и требований к результату проекта в АИС «Проектное управление».

5.2. Контроль за соблюдением качества подготовки итогового отчета по проекту осуществляется отделом проектов в соответствии с требованиями, установленными постановлением от 02 февраля 2012 года № 218 и методическими рекомендациями.

5.3. Руководитель проекта осуществляет расчет премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта в соответствии с утвержденным порядком определения размера ежеквартальной премии за выполнение заданий категории «проекты» представителя нанимателя (работодателя) и согласовывает его с куратором проекта.

5.4. Согласование итогового отчета по проекту, а также планируемого распределения премирования между участниками проекта (далее – размер премиальных выплат), согласно требованиям, указанным в пункте 5.2 раздела 5 настоящего Регламента, осуществляется Ответственным структурного подразделения путем визирования итогового отчета и приложения с расчетом

размера премиальных выплат либо внесения в АИС «Проектное управление» соответствующей записи после размещения итогового отчета и приложения с расчетом размера премиальных выплат.

5.5. После согласования Ответственным структурного подразделения итогового отчета и приложения с расчетом размера премиальных выплат документы отправляются на одобрение в отдел проектов через АИС «Проектное управление».

5.6. Отдел проектов осуществляет проверку итогового отчета по проекту и приложения с расчетом размера премиальных выплат, после чего результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты направления документов на одобрение в АИС «Проектное управление».

5.7. Согласование итогового отчета, а также приложения с расчетом размера премиальных выплат для рассмотрения на заседании экспертной комиссии осуществляется отделом проектов и Ответственным после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 5.2 раздела 5 настоящего Регламента.

5.8. После согласования итогового отчета по проекту и приложения с расчетом размера премиальных выплат отдел проектов обеспечивает рассмотрение результатов проекта и размера премиальных выплат на заседании комиссии.

5.9. Отдел проектов обеспечивает подготовку и размещение в АИС «Проектное управление» протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения результатов проекта и размера премиальных выплат на заседании комиссии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

5.10. На основании утвержденных итоговых отчетов по проекту, прилагаемых к ним расчетов размера премиальных выплат, а также протоколов заседания комиссии Ответственный готовит сводный перечень успешно реализованных проектов в соответствующем квартале, с указанием размеров премирования участников проектов, в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, и направляет в отдел муниципальной службы и кадров.

5.11. Руководитель проекта на основании утвержденных итоговых отчетов по проекту, а также протоколов заседания экспертной комиссии направляет информацию об итогах работы членов команды проекта из числа сотрудников государственных органов Белгородской области, исполнительных органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления городского округа, муниципального органа городского округа, организаций, предприятий, независимо от их форм собственности по их основному месту работы для обеспечения возможности премирования.

5.12. Еженедельно отдел проектов представляет Ответственному сведения об отклонениях в ходе разработки итоговой отчетной документации проекта.

5.13. Ответственный на рабочих совещаниях с участием главы администрации городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц информирует главу администрации городского округа об отклонениях в ходе разработки итоговой документации.

5.14. Ежемесячно отдел проектов представляет Ответственному сведения о приостановленных проектах.

5.15. В случае нарушения срока приостановления проектов Ответственный

направляет письма руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа об устранении данных нарушений.

5. Ответственность участников проектов

В случае превышения сроков разработки проектной документации либо невыполнения в установленные сроки работ по проекту, определенных в пунктах 2.6, 3.2, 4.9, 5.2 настоящего Регламента, Ответственный информирует главу администрации Старооскольского городского округа о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Первый заместитель главы
администрации городского округа –
руководитель аппарата администрации



С.В. Гричанюк