

ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 22 ноября 2012 г. N 794-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ
В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНАХ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [распоряжения](#) Губернатора Белгородской области
от 27.04.2015 N 231-р)

В целях усиления контроля за реализацией проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области:

1. Утвердить [регламент](#) администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (прилагается).

2. Руководителям органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области:

- назначить из числа государственных гражданских служащих категории "руководители" главной группы должностей государственной гражданской службы области ответственного за проектное управление;

- информацию о назначенных ответственных за проектное управление представить в департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области в срок до 30 ноября 2012 года.

(в ред. [распоряжения](#) Губернатора Белгородской области от 27.04.2015 N 231-р)

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Губернатора области - В.А.Сергачева.

(в ред. [распоряжения](#) Губернатора Белгородской области от 27.04.2015 N 231-р)

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
распоряжением
губернатора Белгородской области
от 22 ноября 2012 г. N 794-р

РЕГЛАМЕНТ
**АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [распоряжения](#) Губернатора Белгородской области
от 27.04.2015 N 231-р)

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в органах исполнительной власти, государственных органах области в соответствии с [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года N 202-пп "Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области".

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 исполнительной власти, государственных органах области (далее - государственные органы) осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне - ответственным за проектное управление в государственном органе, определенным распорядительным актом соответствующего государственного органа (далее - Ответственный), и сотрудниками, к задачам которых относится организация проектной деятельности в соответствующем государственном органе (далее - проектный офис государственного органа);

- 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 государственного органа являются одним лицом, работы, закрепленные за проектным офисом государственного органа 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 государственного органа 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 (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 осуществляются 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 государственного органа в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года N 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 N 136.

Согласование (визирование) разработанной проектной документации, соответствующей требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 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 (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 областным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в [пункте 2.3 раздела 2](#) настоящего Регламента.

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

2.9. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа информирует руководителя об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых являются возглавляемый им и курируемые государственные органы.

3. Администрирование хода реализации проектов

3.1. Администрирование хода реализации проектов осуществляется проектным офисом государственного органа 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 государственного органа взаимодействует со структурными подразделениями соответствующего государственного органа 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 государственного органа еженедельно представляет Ответственному сведения о проектах, по которым не выполнены работы в установленные сроки.

3.5. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа 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. Государственные органы области 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 государственного органа. Итоговая отчетная документация представляется в АИС "Проектное управление" не более чем через 15 (пятнадцать) рабочих 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 (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 областным проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в [пункте 2.3 раздела 2](#) настоящего Регламента.

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

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

4.6. По итогам успешной реализации проектов Ответственным осуществляется контроль за подготовкой распорядительного документа государственного органа о материальном стимулировании сотрудников государственного органа в соответствии с [распоряжением](#) Правительства области от 17 июня 2013 года N 287-рп "О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности" и [постановлением](#) Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года N 2 "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 [пунктах 2.2 раздела 2, 3.3 раздела 3, 4.1 раздела 4](#) настоящего Регламента, Ответственный информирует руководителя государственного органа о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений и применения мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Департамент внутренней и кадровой политики области как орган исполнительной власти области, ответственный за организацию проектного управления в государственных органах, вправе обратиться к руководителю государственного органа с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренной [пунктом 5.1 раздела 5](#) настоящего Регламента.

Приложение
к регламенту администрирования
проектов в органах исполнительной
власти, государственных органах
Белгородской области

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 в рабочем порядке необходимо представлять копии документов, подтверждающих принятие мер
