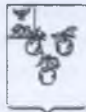


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» декабря 2012 г.

№ 608-р

Об утверждении регламента
администрирования проектов
в органах исполнительной власти
муниципального района
«Корочанский район»

На основании распоряжения Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года №794-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», во исполнение постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 19 октября 2012 года №874 «Об утверждении типовой модели развития проектного офиса администрации Корочанского района», а также в целях усиления контроля за реализацией проектов в муниципальном районе «Корочанский район»:

1. Утвердить регламент администрирования проектов в органах исполнительной власти муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений района руководствоваться настоящим регламентом при разработке и реализации проектов.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Иванова Д.И.

Глава администрации
Корочанского района

А. Сергиенко

Малышевой М.Ф.

УТВЕРЖДЁН
распоряжением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «26» декабря 2012 года

РЕГЛАМЕНТ
администрирования проектов в органах исполнительной власти
муниципального района «Корочанский район»

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов, в органах исполнительной власти муниципального района «Корочанский район» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в органах исполнительной власти Корочанского района.

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 Корочанского района осуществляет определенный распоряжением администрации Корочанского района ответственный за проектное управление (далее - Ответственный).

2. Порядок администрирования проектов

2.1. Администрирование проектов в органах исполнительной власти Корочанского района осуществляется посредством использования подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы (далее - ПУВП РИАС), в которую вносятся сведения о проектах.

2.2. Администрирование проекта в Корочанском районе осуществляется с момента его регистрации в ПУВП РИАС и до завершения стадии закрытия проекта. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата внесения ее окончательной версии в ПУВП РИАС.

2.3. Обеспечение доступа Ответственному к информации о проектах в ПУВП РИАС обеспечивает отдел координации проектной деятельности администрации района.

2.4. Ответственный еженедельно информирует главу администрации Корочанского района о ходе реализации проектов, курируемых администрацией Корочанского района, и проектов, участниками которых

вх. 20/10.01.2013г

являются сотрудники администрации района и ее структурных и отраслевых подразделений (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых).

2.5. Сотрудники муниципального органа Корочанского района при включении их в проект информируют об этом Ответственного путем представления копии утвержденного плана управления проектом.

Реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области до 2025 года, для муниципальных служащих муниципальной службы района относится к категории особо важных и сложных заданий.

2.6. Ответственный закрепляет в ПУВП РИАС проекты за непосредственными руководителями участников проектов для текущего контроля в отношении подчиненных им сотрудников.

2.7. Непосредственные руководители ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел координации проектной деятельности администрации района информацию о причинах отклонений по проектам на 2 и более контрольных события с указанием принятых мер по устранению причин отклонения.

2.8. Отдел координации проектной деятельности администрации района еженедельно представляет главе администрации района информацию о результатах мониторинга реализации проектов в Корочанском районе.

3. Виды контроля

3.1. Администрирование проектов осуществляется Ответственным путём выполнения следующих видов контроля:

- контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации;
- контроль за соблюдением качества проектной документации;
- контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту;
- контроль за соблюдением использования ресурсов проекта;
- контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации;
- контроль за наличием распорядительного документа о выплате премий участникам проектов.

3.2. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной и отчетной документации осуществляется с учетом периодов времени:

- для проекта в стадии инициации срок разработки и согласования паспорта проекта составляет не более 2-х календарных месяцев с даты регистрации проектов в ПУВП РИАС;
- для проекта в стадии планирования срок разработки и согласования плана управления проектом составляет не более 2-х календарных месяцев с даты рассмотрения на заседании экспертной комиссии при главе администрации района.

3.3. Контроль за соблюдением качества проектной документации представляет собой проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным распоряжением администрации Корочанского района от 21 мая 2012 года №326 «Об утверждении Положения об

управлении проектами в муниципальном районе «Корочанский район» Белгородской области», и методическим рекомендациям, утвержденным департаментом кадровой политики области. Правильность оформления проектной документации подтверждается визой Ответственного на соответствующем проектом документе.

3.4. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ осуществляется по результатам выполнения контрольных событий.

3.5. Контроль за соблюдением использования ресурсов проектов осуществляется Ответственным в пределах кадровых, материальных, финансовых и иных ресурсов, находящихся в ведении данного органа исполнительной власти района и включает в себя:

- контроль за соблюдением обоснованности затребованных ресурсов и контроль подтверждения целевого использования денежных и материальных ресурсов муниципального органа;
- контроль за привлечением кадровых ресурсов для проектных работ на основании организационно-распорядительных документов представителя нанимателя (работодателя) и ведение реестра сотрудников муниципального органа, подведомственных структурных и отраслевых подразделений, участвующих в проектах;
- контроль за соблюдением временных критериев, включающий в себя согласование переноса сроков работ по проекту либо отказ в согласовании переноса сроков реализации работ проекта в случае, если данное действие влечет за собою причинение вреда муниципальному органу, физическим или юридическим лицам и (или) нарушение законодательства Белгородской области и Российской Федерации.

3.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации осуществляется с учетом следующих периодов времени:

- для проекта в стадии реализации документация, подтверждающая прохождение контрольного события (либо по переносу данного события), представляется не позднее чем за 1 сутки до наступления указанного в плане управления контрольного события;
- для проекта в стадии закрытия срок представления отчетной документации составляет не более 15 дней после выполнения последнего контрольного события в плане управления проектом.

3.7. Контроль за наличием распорядительного документа представителя нанимателя (работодателя) о выплате премий сотрудникам муниципального органа за успешно реализованные проекты осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Корочанского района от 27 августа 2012 года № 351-р «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

4. Взаимодействие и ответственность участников проекта

4.1. Отдел координации проектной деятельности администрации района осуществляет процедуру проверки проектной документации, представленной непосредственными руководителями.

4.2. Отдел координации проектной деятельности администрации

района осуществляет проверку проектной документации в срок не более 5 рабочих дней с даты ее представления. Результаты проверки размещаются в соответствующей задаче в системе ПУВП РИАС.

4.3. В случае превышения сроков разработки проектной документации на стадиях инициации и открытия проекта Ответственный информирует руководителя муниципального органа о необходимости замены участников проекта либо его закрытия.

4.4. В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту на стадии реализации Ответственный информирует об этом заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации района в день наступления отклонения от контрольного события проекта для принятия мер по устранению причин отклонения и применения мер ответственности к сотрудникам, по вине которых допущены указанные отклонения.

На основании полученной информации заместитель главы администрации района-руководитель аппарата администрации района поручает непосредственным руководителям сотрудников муниципального органа, отраслевых или структурных подразделений администрации района, по вине которых допущены отклонения, представить служебную записку с предложениями о привлечении к ответственности указанных лиц с обозначением соответствующих мер ответственности (снижение размера ежемесячного денежного поощрения, снижение размера премии за выполнение особо важного и сложного задания, наложение дисциплинарного взыскания) в соответствии с действующим законодательством и указанием причин невыполнения в установленные сроки работ по проекту.

Заместитель главы администрации района-руководитель аппарата администрации района по результатам рассмотрения служебной записки направляет свои предложения главе администрации района о мерах ответственности в отношении лиц, по вине которых работы по проекту не выполнены в установленные сроки.

Глава администрации района на основании предложений заместителя главы администрации района-руководителя аппарата администрации района в установленном законодательством порядке принимает решение о применении мер ответственности в отношении лиц, по вине которых работы по проекту не выполнены в установленные сроки.

4.5. В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту применяются меры воздействия в соответствии с решением Муниципального совета Корочанского района от 26 декабря 2007 года №Р/16-2-1 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район» и постановлением главы местного самоуправления Корочанского района от 29 декабря 2007 года №791 «Об упорядочении оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Корочанского района» соответственно.

4.6. В случае систематического невыполнения в установленные сроки работ по проекту (более чем по 3 контрольным событиям за отчетный месяц)

к муниципальным служащим Корочанского района, а также работникам муниципальных учреждений, предприятий и организаций, должности которых не относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Корочанского района, применяются меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством, и Ответственным вносится предложение руководителю проекта о его исключении из команды проекта.

4.7. Применение мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Применение мер дисциплинарной ответственности в отношении муниципальных служащих муниципальной службы района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», после проведения по решению представителя нанимателя служебной проверки.

4.8. Администрация района вправе обратиться к представителю нанимателя с предложением о проведении служебной проверки по факту невыполнения муниципальным служащим муниципальной службы района в установленные сроки работ по проекту.

По результатам служебной проверки представитель нанимателя вправе принять решение о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».