



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«19» марта 2011 г.

№ 272

Об утверждении регламента администрирования проектов в администрации города Белгорода

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 1 октября 2012 года № 195 «Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород» и в целях усиления контроля за реализацией проектов городского округа «Город Белгород»:

1. Утвердить регламент администрирования проектов в администрации города Белгорода (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города, а также муниципальных учреждений и муниципальных предприятий руководствоваться настоящим регламентом при разработке и реализации проектов.

3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Махмутову А.Б.

Первый заместитель главы
администрации города



В.Г. Голиков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «29» марта 2011 № 242

РЕГЛАМЕНТ **администрирования проектов в администрации города Белгорода**

I. Общие положения

1.1. Регламент администрирования в администрации города Белгорода (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 1 октября 2012 года № 195 «Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород» (далее – постановление).

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 администрации города Белгорода осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне – руководителем проекта при участии администратора проекта и оператора мониторинга проекта;
- на втором уровне – руководителем портфеля проектов при участии ответственного за портфель проектов (далее – Ответственный);
- на третьем уровне – управлением проектно-аналитической деятельности администрации города (далее – Проектный офис).

1.4. Администрирование проектов и взаимодействие Ответственного и Проектного офиса при согласовании проектной документации осуществляется посредством использования автоматизированной информационной 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».

II. Администрирование на этапе инициации проектов

2.1. В течение 1 (одного) месяца с момента регистрации инициативной заявки в АИС «Проектное управление» куратор проекта совместно с инициатором проекта и руководителем проекта обеспечивают разработку, согласование и рассмотрение на заседании экспертной комиссии презентации проекта.

2.2. Контроль за соблюдением сроков и качества подготовки презентационного материала для рассмотрения на заседании экспертной комиссии осуществляет Проектный офис и Ответственный.

2.3. Контроль за соблюдением качества подготовки презентационного материала осуществляется Проектным офисом и Ответственным путем сопровождения подготовки (проверки) презентаций в соответствии с требованиями, установленными постановлением, и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением администрации города Белгорода от 2 октября 2019 года № 927 «Об утверждении форм документов по управлению проектами в администрации города Белгорода» (далее – методические рекомендации).

2.4. После согласования презентационного материала Ответственный вносит предложения о рассмотрении открываемых проектов на заседании экспертной комиссии.

2.5. Подготовку и размещение в АИС «Проектное управление» протоколов по итогам рассмотрения проектов на заседаниях экспертной комиссии обеспечивает Проектный офис.

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

2.7. Контроль за соблюдением качества подготовки паспорта проекта осуществляется Проектным офисом и Ответственным в соответствии с требованиями, установленными постановлением, и методическими рекомендациями.

2.8. Согласование разработанного паспорта проекта, соответствующего требованиям документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляется Проектным офисом и Ответственным путем визирования документа либо внесения в АИС «Проектное управление» соответствующей записи после размещения проекта документа.

2.9. После согласования (визирования) Ответственным паспорт проекта отправляется на одобрение в Проектный офис через АИС «Проектное управление».

2.10. Проектный офис осуществляет проверку паспорта проекта, результаты проверки с рекомендациями размещаются в АИС «Проектное управление» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты направления паспорта проекта на одобрение через АИС «Проектное управление».

2.11. Согласование проектной документации и перевод проекта на этап планирования осуществляется Проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

III. Администрирование на этапе планирования проектов

3.1. В течение 1 (одного) месяца с даты утверждения паспорта проекта, но не более 2 (двух) месяцев со времени 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 Проектным офисом и Ответственным в соответствии с требованиями, установленными постановлением, и методическими рекомендациями.

3.3. Согласование разработанного плана управления проектом, соответствующего требованиям документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, осуществляется Проектным офисом и Ответственным путем визирования документа либо внесения в АИС «Проектное управление» соответствующей записи после размещения проекта документа.

3.4. После согласования (визирования) Ответственным план управления проектом отправляется на одобрение в Проектный офис через АИС «Проектное управление».

3.5. Проектный офис 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 Проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента.

IV. Администрирование на этапе реализации проектов

4.1. На этапе реализации проектов Ответственный взаимодействует со структурными подразделениями, реализующими проекты, включённые в соответствующий портфель проектов, 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.

4.2. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проектам осуществляется Ответственным и руководителем проекта посредством контрольных событий проекта, информация о выполнении которых размещается в АИС «Проектное управление» не позднее дня наступления срока, указанного в плане управления проектом.

4.3. Оператор мониторинга проекта самостоятельно размещает либо обеспечивает размещение в АИС «Проектное управление» ответственными исполнителями документов, подтверждающих выполнение работ, в день наступления контрольных событий.

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

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

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

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

4.8. Согласование ведомости изменений проекта осуществляется путем визирования документа либо внесения в АИС «Проектное управление» соответствующей записи после размещенного документа.

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

4.10. Согласование и одобрение ведомости изменений в АИС «Проектное управление» осуществляется Проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям, установленным постановлением, и методическими рекомендациями.

V. Администрирование на этапе закрытия 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 Проектным офисом и Ответственным в соответствии с

требованиями, установленными постановлением, и методическими рекомендациями.

5.3. После согласования Ответственным итогового отчета и приложения с расчетом размера премиальных выплат документы отправляются на одобрение в Проектный офис через АИС «Проектное управление».

5.4. Проектный офис осуществляет проверку итогового отчета по проекту, 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».

5.5. Согласование итогового отчета осуществляется Проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента.

5.6. После согласования итогового отчета по проекту Ответственный обеспечивает рассмотрение результатов на заседании экспертной комиссии.

5.7. Проектный офис обеспечивает подготовку и размещение в АИС «Проектное управление» протокола по итогам рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии.

5.8. На основании решения экспертной комиссии итоговый отчет по проекту утверждается председателем экспертной комиссии, куратором и руководителем проекта.

5.9. На основании утвержденных итоговых отчетов по проекту Проектный офис ежеквартально обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности и протокола по итогам заседания в соответствии с распоряжением администрации города Белгорода от 13 февраля 2015 года № 161 «О Порядке материального стимулирования участников разработки и реализации проектов городского округа «Город Белгород».

5.10. На заседании межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности рассматриваются результаты проектов, определяются общие суммы премиальных выплат по успешно завершенным проектам, а также вырабатываются решения по распределению премиальных выплат каждому участнику успешно завершеного проекта, с учётом их предварительного согласования с Проектным офисом и рассмотрения на заседании экспертной комиссии не позднее чем за 2 недели до окончания отчетного периода.

5.11. Проектный офис на основании протокола заседания межведомственной комиссии обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации города, в котором определяется перечень закрытых проектов с указанием их статусов.

5.12. Руководитель проекта на основании распоряжения о закрытии проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта.

VI. О работе в АИС «Проектное управление»

6.1. Администратором АИС «Проектное управление» является отдел информационных технологий и эксплуатации информационных систем

МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода» (далее – администратор АИС).

6.2. Регистрация нового пользователя в АИС «Проектное управление» осуществляется администратором на основании заявки на регистрацию пользователя в едином информационном пространстве администрации города Белгорода, форма которой утверждена распоряжением администрации города от 24 сентября 2015 года № 1176 «О внедрении информационной системы «Электронная почта администрации города Белгорода» и регистрации сотрудников в ЕИП» в течение одного рабочего дня после подачи заявки.

6.3. Заполненная заявка предоставляется администратору АИС. Администратор АИС проверяет наличие ранее заведённых учётных записей пользователя в АИС «Проектное управление» (далее – учётная запись). Если у заявителя нет ранее заведённых учётных записей, то в течение одного рабочего дня с момента подачи заявки администратором АИС создается учетная запись, заполняются поля фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, а также формируются учетные данные (логин и пароль).

6.4. В случае, если участник проекта имеет учётную запись, зарегистрированную в другом органе власти и органе местного самоуправления, он в обязательном порядке сообщает об этом администратору АИС. Администратор АИС организует перевод учётной записи из другого органа власти и органа местного самоуправления в соответствующую структуру администрации города. Повторно учётная запись не создаётся. По просьбе пользователя администратор АИС может заменить пароль учётной записи.

6.5. В течение одного рабочего дня с момента формирования логина и пароля пользователь обязан получить учетные данные у сотрудника мобилизационного отдела администрации города, ответственного за комплексную защиту информации в администрации города Белгорода, под роспись. При получении учетных данных пользователю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

6.6. В случае наличия дублирующих учётных записей администратор АИС обеспечивает объединение их в одну учётную запись.

6.7. Управление кадровой политики администрации города и руководители муниципальных учреждений и предприятий, вовлечённых в проектную деятельность, направляют администратору АИС информацию об организационно-штатных изменениях ежеквартально в срок до 01 числа месяца, следующего за отчётным периодом. В информации указывается изменяемые данные: Ф.И.О., должность, подразделение.

6.8. При увольнении сотрудника его учётная запись администратором АИС перемещается в раздел «уволенные сотрудники» и отменяется признак «действительный». Учётная запись не удаляется из АИС «Проектное управление».

6.9. Электронные файлы, размещенные пользователем в АИС «Проектное управление», являются собственностью администрации города Белгорода. Использовать АИС «Проектное управление» допускается исключительно для

выполнения своих служебных обязанностей. Использование АИС «Проектное управление» в личных целях запрещено.

Информацию, отнесенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке к категории ограниченного доступа, посредством АИС «Проектное управление» передавать запрещено. Подключение к АИС «Проектное управление» допускается с использованием любого компьютера, имеющего выход в глобальную сеть Интернет.

6.10. Не допускается передача логина и пароля своей учётной записи третьим лицам. Пользователь АИС «Проектное управление» несёт полную ответственность за действия, совершённые под учётной записью в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Каждый документ, размещаемый в АИС «Проектное управление», должен быть представлен в виде одного файла. Общее количество сканированных страниц в электронном образе документа должно соответствовать количеству страниц подлинника документа. Электронный образ документа должен иметь чёткий читаемый текст, подпись, отсутствие перекосов и искривлений.

Электронный образ документа должен быть представлен в формате pdf, презентационный материал – в формате ppt, изображение – в формате jpg, справочная информация – в формате doc. или rtf.

6.12. Несоответствие представленных в АИС «Проектное управление» документов требованиям пункта 6.11 является основанием для возврата документа на доработку.

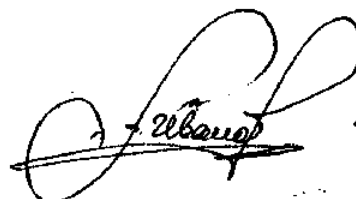
6.13. Согласование документов в АИС «Проектное управление» допускается осуществлять путём подписания электронной подписью системы АИС «Проектное управление» и усиленной электронно-цифровой подписью (при её наличии у пользователя).

VII. Заключительные положения

7.1. В случае превышения сроков разработки проектной документации, либо невыполнения в установленные сроки работ по проекту, определенных настоящим Регламентом, Ответственный информирует руководителя портфеля проектов о сотрудниках, допустивших указанные отклонения, для принятия мер по устранению причин отклонений.

7.2. Сотрудники Проектного офиса представляют информацию в виде служебной записки руководителю аппарата администрации города о наличии отклонений, предусмотренных настоящим Регламентом, с указанием лиц, их допустивших, а также предлагаемых мерах по их устранению.

Начальник управления проектно-аналитической деятельности



А.А. Иванов