

ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 ноября 2012 года N 794-р

Об утверждении регламента администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области

(с изменениями на 19 ноября 2018 года)

(в ред. [распоряжений Губернатора Белгородской области от 27.04.2015 N 231-р, от 21.09.2017 N 759-р, от 19.11.2018 N 933-р](#))

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

1. Утвердить регламент администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области (прилагается).

(в ред. [распоряжения Губернатора Белгородской области от 21.09.2017 N 759-р](#))

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](#))

- обеспечить закрепление функций проектного офиса за сотрудниками, к задачам которых относится организация проектной деятельности, исходя из принадлежности органа власти области к проектному или процессному, актуализируя их должностные обязанности в соответствии с регламентом администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области, утвержденным в пункте 1 названного распоряжения.

(абзац введен [распоряжением Губернатора Белгородской области от 21.09.2017 N 759-р](#))

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора области - начальника департамента внутренней и кадровой политики области О.А.Павлову.

(п. 3 в ред. [распоряжения Губернатора Белгородской области от 21.09.2017 N 759-р](#))

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Регламент администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области

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

(в ред. [распоряжений Губернатора Белгородской области от 21.09.2017 N 759-р, от 19.11.2018 N 933-р](#))

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов 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" (далее - [постановление Правительства области от 31 мая 2010 года N 202-пп](#)).

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 - руководителем проекта при участии администратора проекта и оператора мониторинга проекта;

- на втором 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 третьем 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. Администрирование проектов и взаимодействие проектного офиса государственного органа и областного 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".

2. Взаимодействие проектных офисов в ходе инициации проектов

2.1. В течение 1 (одного) месяца с момента регистрации инициативной заявки в АИС "Проектное управление" куратор проекта совместно с инициатором и руководителем 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, в том числе контроль за соблюдением порядка согласования проектов по принципу "одного окна", осуществляет проектный офис государственного органа и Ответственный.

2.3. Контроль за соблюдением качества подготовки презентационного материала осуществляется проектным офисом государственного органа путем сопровождения подготовки (проверки) презентаций в соответствии с требованиями, установленными [постановлением Правительства области от 31 мая 2010 года N 202-пп](#), и методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением заместителя Губернатора области - начальника департамента кадровой политики области [от 27 декабря 2011 года N 136 "Об утверждении форм документов по управлению проектами"](#) (далее - методические рекомендации).

2.4. После согласования презентационного материала проектный офис государственного органа 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 государственного органа.

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 и руководителем обеспечивают подготовку, согласование и утверждение паспорта проекта.

2.7. Контроль за соблюдением качества подготовки паспорта проекта осуществляется проектным офисом государственного органа в соответствии с требованиями, установленными [постановлением Правительства области от 31 мая 2010 года N 202-пп](#), и методическими рекомендациями.

2.8. Согласование разработанного паспорта проекта, соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется проектным офисом государственного органа 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 областной проектный офис через АИС "Проектное управление".

2.10. Областной 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 осуществляются областным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3. Взаимодействие проектных офисов в ходе 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 государственного органа в соответствии с требованиями, установленными [постановлением Правительства области от 31 мая 2010 года N 202-пп](#), и методическими рекомендациями.

3.3. Согласование разработанного плана управления проектом, соответствующего требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, осуществляется проектным офисом государственного органа 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 областной проектный офис через АИС "Проектное управление".

3.5. Областной 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 областным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

3.7. Ежеквартально, не позднее чем за 2 недели до окончания отчетного периода, проектный офис государственного органа направляет в департамент внутренней и кадровой политики области информацию об инициаторах проектов, переведенных на этап реализации в отчетном периоде, для осуществления премирования в соответствии с [постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года N 2 "О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов"](#).

4. Взаимодействие проектных офисов в ходе реализации проектов

(в ред. [распоряжения Губернатора Белгородской области от 19.11.2018 N 933-р](#))

4.1. На этапе реализации проектов проектный офис государственного органа взаимодействует со структурными подразделениями соответствующего государственного органа в части:

- подтверждения выполнения контрольных событий по проекту;
- 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 проектным офисом государственного органа посредством контрольных событий проекта, отчета об окончании блока работ проекта, информация о выполнении которых размещается в АИС "Проектное управление" не позднее дня наступления срока, указанного в плане управления проектом.

4.3. Оператор мониторинга самостоятельно размещает либо обеспечивает размещение в АИС "Проектное управление" ответственными исполнителями документов, подтверждающих выполнение работ, отчета об окончании блока работ в день наступления контрольных событий и представления отчета об окончании блока работ проекта.

4.4. Проектный офис государственного органа осуществляет проверку и подтверждение выполнения контрольных событий.

4.5. Областной проектный офис осуществляет проверку отчета об окончании блока работ проекта в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты его направления на одобрение в АИС "Проектное управление".

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

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

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

4.9. 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.

4.10. Согласование ведомости изменений проекта проектным офисом государственного органа и Ответственным осуществляется путем визирования документа либо внесения в АИС "Проектное управление" соответствующей записи после размещенного документа.

4.11. Областной 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".

4.12. Согласование и одобрение ведомости изменений в АИС "Проектное управление" осуществляется областным проектным офисом после устранения всех несоответствий проектной документации требованиям, установленным [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, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях"](#) и методическими рекомендациями.

4.13. Проектный офис государственного органа обеспечивает подготовку информации для ежеквартального поощрения государственных гражданских служащих за успешное выполнение контрольных событий в соответствии с [постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года N 55 "Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области"](#).

5. Взаимодействие проектных офисов в ходе 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 проектным офисом государственного органа в соответствии с требованиями, установленными [постановлением Правительства области от 31 мая 2010 года N 202-пп](#), и методическими рекомендациями.

5.3. Проектный офис государственного органа осуществляет расчет премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта 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"](#) (далее - [распоряжение Правительства области от 17 июня 2013 года N 287-рп](#)) и [постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года N 2 "О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов"](#) (далее - [постановление Губернатора области от 12 января 2011 года N 2](#)).

5.4. Расчет премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта оформляется проектным офисом государственного органа власти области по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

5.5. Согласование итогового отчета по проекту, а также размера премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта (далее - размер премиальных выплат) согласно требованиям, указанным в пунктах 5.2 и 5.3 раздела 5 настоящего Регламента, осуществляется проектным офисом государственного органа и Ответственным 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.

5.6. После согласования Ответственным итогового отчета и приложения с расчетом размера премиальных выплат документы отправляются на одобрение в областной проектный офис через АИС "Проектное управление".

5.7. Областной проектный офис 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".

5.8. Согласование итогового отчета, а также приложения с расчетом размера премиальных выплат для рассмотрения на заседании экспертной комиссии осуществляется областным проектным офисом после устранения всех несоответствий требованиям документов, указанных в пунктах 5.2 и 5.3 раздела 5 настоящего Регламента.

5.9. После согласования итогового отчета по проекту и приложения с расчетом размера премиальных выплат проектный офис государственного органа обеспечивает рассмотрение результатов проекта и размера премиальных выплат на заседании экспертной комиссии.

5.10. Проектный офис государственного органа обеспечивает подготовку и размещение в АИС "Проектное управление" протокола по итогам рассмотрения результатов проекта и размера премиальных выплат на заседании экспертной комиссии.

5.11. На основании решения экспертной комиссии итоговый отчет по проекту с прилагаемым расчетом размера премиальных выплат утверждается председателем экспертной комиссии, куратором и руководителем проекта.

5.12. На основании утвержденных итоговых отчетов по проекту, а также прилагаемых к ним расчетов размера премиальных выплат областной 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 Правительства области от 17 июня 2013 года N 287-рп.](#)

5.13. 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 учетом их предварительного согласования с областным проектным офисом и рассмотрения на заседании экспертной комиссии в органе власти не позднее чем за 2 недели до окончания отчетного периода.

5.14. Областной проектный офис на основании протокола заседания межведомственной комиссии обеспечивает подготовку проекта распоряжения Правительства области, в котором определяется перечень закрытых проектов, а также суммы премиальных выплат по проектам, и направление информации о размерах премирования сотрудников в соответствующие государственные органы в соответствии с [постановлением Губернатора области от 12 января 2011 года N 2.](#)

5.15. Руководитель проекта на основании распоряжения Правительства области о закрытии проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта из числа сотрудников администраций муниципальных районов и городских округов и представителей учреждений и организаций по их основному месту работы для обеспечения возможности премирования.

5.16. 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](#) и [постановлением Губернатора области от 12 января 2011 года N 2.](#)

5.17. Ответственный ежеквартально подготавливает и направляет в областной проектный офис информацию о материальном стимулировании участников успешно реализованных проектов, завершенных в предыдущем квартале.

6. Администрирование проектов в ходе инициации, планирования, реализации и завершения проектов

6.1. Еженедельно проектный офис государственного органа представляет Ответственному сведения о проектах, не рассмотренных на заседании экспертной комиссии, а также проектах, по которым отсутствует утвержденная проектная документация и имеются отклонения в ходе реализации.

6.2. В случае наличия отклонений в ходе разработки и реализации проектов Ответственный направляет письма руководителям структурных подразделений государственного органа, а также курируемых государственных органов об устранении данных отклонений.

6.3. Ответственный на еженедельных рабочих совещаниях с участием руководителя государственного органа информирует его об отклонениях в ходе разработки проектов, координирующим органом которых является возглавляемый им, а также курируемые (при наличии) государственные органы.

6.4. 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.

6.5. Государственные органы области ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в областной проектный офис информацию о причинах возникающих отклонений, указанных в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, дополнительных рисках, появившихся после наступления отклонений, и мерах, принятых для их предупреждения и устранения, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

6.6. Ежемесячно проектный офис государственного органа представляет Ответственному сведения о приостановленных проектах.

6.7. В случае нарушения срока приостановления проектов Ответственный направляет письма руководителям структурных подразделений государственного органа об устранении данных нарушений.

6.8. По итогам полугодия областной проектный офис направляет руководителям государственных органов области информацию по результатам мониторинга о наличии нарушений сроков приостановления проектов.

6.9. Государственные органы области представляют в областной проектный офис информацию о причинах возникающих нарушений, указанных в пункте 6.8 раздела 6 настоящего Регламента, и мерах, принятых для их предупреждения и устранения.

7. Ответственность участников проектов

7.1. В случае превышения сроков разработки проектной документации, либо невыполнения в установленные сроки работ по проекту, определенных в пунктах 2.2 и 2.8 раздела 2, 3.3 раздела 3, 4.1 и 4.8 раздела 4, 5.5 раздела 5 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.

7.2. Сотрудники областного проектного офиса представляют информацию в виде служебной записки заместителю Губернатора области - начальнику департамента внутренней и кадровой политики области о наличии отклонений, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 7 настоящего Регламента, с указанием лиц, их допустивших.

7.3. По результатам рассмотрения служебной записки заместитель Губернатора области - начальник департамента внутренней и кадровой политики области вправе обратиться к руководителю соответствующего государственного органа либо Губернатору области с предложением о применении к лицам, допустившим отклонения, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение N 1. Расчет премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта (Форма)

Приложение N 1
к регламенту администрирования
проектов и взаимодействия проектных
офисов органов исполнительной власти,
государственных органов Белгородской области

Форма

Расчет премиальных выплат участникам успешно завершеного проекта:

(идентификационный номер проекта в АИС

"Проектное управление", название проекта)

| | |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Уровень сложности проекта | |
| Тип проекта (диапазон значения критериев) | |
| Статус проекта | |
| Дата перевода проекта на этап реализации минус 2 месяца | |
| Дата подтверждения последней работы в АИС "Проектное управление" | |

| N п/п | ФИО, должность <1> | Роль в проекте | Трудозатраты <2>, дней | Качество работ | Сумма к выплате (с учетом отчислений в государственные внебюджетные фонды), рублей |
|-------|--------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

<1> Указываются сотрудники региональных органов власти;

<2> Указываются фактические трудозатраты по каждой занимаемой роли в проекте в соответствии с итоговым отчетом по проекту с учетом утвержденных [постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года N 2 "О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов"](#) лимитов трудозатрат в год, а также одновременного участия сотрудника в нескольких проектах.

Приложение N 2. Информация о принятых мерах по

устранению отклонений в ходе разработки и реализации проектов (Форма)

Приложение N 2
к регламенту администрирования
проектов и взаимодействия проектных
офисов органов исполнительной власти,
государственных органов Белгородской области

Форма

| Номер в АИС "Проектное управление" | Наименование проекта | Отклонение | Дата рассмотрения отклонений | Принятые меры и планируемые мероприятия <1> |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - название контрольной точки/отсутствие более 2 месяцев утвержденной проектной документации; - подробное описание сложившейся ситуации, причин отклонений и ответственных за их наступление | <ul style="list-style-type: none"> - указывается фактическая дата еженедельного совещания, проводимого руководителем органа власти, в ходе которого рассматривались отклонения в 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 мероприятия по исправлению сложившейся ситуации |

<1> При необходимости по запросу департамента внутренней и кадровой политики области в рабочем порядке необходимо представлять копии документов, подтверждающих принятие мер