



# 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 № 272

### **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**