

## ПРИКАЗ

16.02.2017г.

№ 40-07

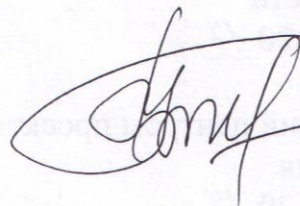
### Об утверждении регламента распределения функций по сопровождению реализации проектов ОГАОУ ДПО «БелИРО»

В целях повышения эффективности реализации проектов, а также своевременной и качественной подготовки нормативной документации, регламентирующей реализацию проектов в областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент распределения функций по сопровождению реализации проектов ОГАОУ ДПО «БелИРО» (далее – БелИРО) (приложение).
2. Сотрудникам БелИРО руководствоваться положениями регламента распределения функций по сопровождению реализации проектов БелИРО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационной, научной и проектной деятельности Семичеву Е.А.

Ректор



Т.В.Балабанова

**Регламент  
распределения функций по сопровождению реализации проектов  
областного государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Белгородский  
институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент распределения функций по сопровождению реализации проектов областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с положением «Об управлении проектами в областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (ОГАОУ ДПО «БелИРО»)», рассмотренном на заседании Ученого совета БелИРО (протокол от 04.09.2014 № 1).

1.2. Целью Регламента является распределение функций по закреплению ответственности для повышения эффективности реализации проектов, а также своевременной и качественной подготовки нормативной документации, регламентирующей реализацию проектов в БелИРО.

1.3. Положения настоящего Регламента регулируют отношения между сотрудниками БелИРО, осуществляющими реализацию и сопровождение проектной деятельности БелИРО.

**2. Порядок распределения функций**

2.1. Сопровождение реализации проекта в БелИРО осуществляется с момента принятия экспертной комиссией по рассмотрению проектов БелИРО (далее – Экспертная комиссия) решения о целесообразности реализации проекта и до его перевода в архив.

2.2. С момента принятия Экспертной комиссией решения о целесообразности реализации проектной идеи в качестве проекта руководитель проекта организует разработку и утверждение нормативной документации, регламентирующей реализацию проекта, в соответствии со следующими сроками:

- приказ об открытии проекта (не более 3-х рабочих дней);

- приказ о группе управления проектом (не более 3-х рабочих дней);
- приказ о составе рабочей группы проекта (не более 10-ти рабочих дней).

Копии утвержденных приказов представляются в центр проектного управления (далее – проектный офис БелИРО) и размещаются руководителем проекта в автоматизированную информационную систему «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление») во вкладку «Журнал действий» с указанием имени файла «Приказ об открытии проекта / о группе управления проектом / о составе рабочей группы проекта».

Сотруднику из сторонней организации необходимо согласовать свое участие в реализации проекта с работодателем и представить руководителю проекта подтверждающий нормативный акт. Данный документ является основанием для включения сотрудника в состав рабочей группы проекта.

2.3. Руководитель проекта организует разработку и размещение проектной документации в АИС «Проектное управление»:

- паспорт проекта должен быть размещен в АИС «Проектное управление» **не позднее 1 месяца** с момента рассмотрения проекта на Экспертной комиссии;
- план управления проектом должен быть размещен в АИС «Проектное управление» **не позднее 2-х месяцев** с момента рассмотрения проекта на Экспертной комиссии.

Куратор проекта, являясь представителем заказчика проекта, согласует паспорт проекта и план управления проектом с учетом требований, предъявляемых к результату проекта. Также куратором проекта определяются форма и периодичность представления отчетности по реализации проекта. Данные требования к реализации прописываются в паспорте проекта и плане управления проектом в соответствующих разделах.

Председатель Экспертной комиссии согласует паспорт проекта и план управления проектом в случае соответствия данных документов концепции проекта, рассмотренного на заседании Экспертной комиссии.

Паспорт проекта и план управления проектом оформляются в 3-х экземплярах и представляются секретарю Экспертной комиссии, куратору и руководителю проекта.

2.4. Руководителем проекта **не позднее чем за один календарный месяц** до проведения первого платного мероприятия из запланированных в текущем календарном году готовится проект приказа о реализации проекта, который содержит смету и обоснование и включает в себя все платные мероприятия на текущий календарный год. До представления на визирование ректору БелИРО проект приказа согласовывается и визируется всеми заинтересованными должностными лицами в следующем порядке:

- руководителем проекта;
- куратором проекта, в части соответствия представленных в смете мероприятий требованиям, предъявляемым к результату проекта;
- центр организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности, в части соответствия оформления подготовленного проекта

приказа требованиям законодательства Российской Федерации и инструкции по документационному обеспечению;

- сотрудниками проектного офиса БелИРО в части проверки соответствия заявленных в плане управления проектом работ указанным в проекте приказа;

- главным бухгалтером в части соответствия заявленных в проекте приказа денежных средств запланированным в плане-графике государственной программы «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы» и в рамках финансирования мероприятий проекта;

- проректором, курирующим проектную деятельность.

2.5. Руководитель проекта после согласования проекта приказа в БелИРО направляет его в департамент образования для дальнейшего согласования и утверждения.

Копии утвержденных приказов с обоснованием предоставляются руководителем проекта в проектный офис БелИРО, центр организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности и главному бухгалтеру **не позднее 3-х рабочих дней** с момента его получения.

2.6. Руководителем проекта организуется работа по оформлению договоров на оказание услуг. Договоры представляются для подписания ректору БелИРО **не позднее чем за 2 рабочих дня** до начала срока действия договора после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами в следующем порядке:

- руководителем проекта;

- куратором проекта, в части соответствия предмета договора требованиям, предъявляемым к объему, качеству содержания;

- центром организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности в части соответствия оформлению подготовленного проекта договора требованиям законодательства РФ, а также в части соответствия данных исполнителя, указанных в обосновании к приказу о реализации проекта;

- проектным офисом БелИРО, в части проверки соответствия предмета договора заявленным в плане управления проектом работам и исполнителям;

- главным бухгалтером, в части соответствия общей суммы оплаты по договору, срока оплаты и т.д.

Договоры об оказании услуг, подписанные сторонами и согласованные со всеми должностными лицами, предоставляются главному бухгалтеру **не позднее 1 рабочего дня** с момента его подписания.

2.7. Руководителем проекта организуется работа по приемке результатов оказанной услуги, итоги которой оформляются актом об оказании услуг. Акты об оказании услуг предоставляются для подписания ректору БелИРО после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами в следующем порядке:

- руководителем проекта;

- куратором проекта, в части соответствия оказанной услуги требованиям, предъявляемым к объему, качеству содержания проекта;

– главным бухгалтером, в части соответствия общей суммы договора, даты составления акта об оказании услуг смете расходов на реализацию мероприятий проекта.

Акты об оказании услуг, подписанные сторонами и согласованные со всеми должностными лицами, предоставляются главному бухгалтеру **не позднее 1 рабочего дня** с момента его подписания.

2.8. Сотрудники проектного офиса БелИРО переводят проект на стадию завершения **не позднее 1 рабочего дня** с момента подтверждения последнего контрольного события проекта.

2.9. Руководитель проекта организует подготовку итогового отчета по проекту и предоставляет его для проверки в проектный офис БелИРО и главному бухгалтеру в срок **не позднее, чем через 15 календарных дней** с момента выполнения последнего контрольного события проекта.

Проверка итогового отчета осуществляется в срок **не более 3-х рабочих дней** с момента предоставления отчета следующими должностными лицами:

– сотрудниками проектного офиса БелИРО в части соответствия всех подтверждающих документов запланированным в проекте работам и достижениям требований, предъявляемых к результату проекта;

– главным бухгалтером в части целевого расходования бюджетных средств, выделенных на реализацию мероприятий проекта.

В ходе осуществления проверки указанными должностными лицами может быть запрошена любая дополнительная информация.

По факту завершения проверки итогового отчета проекта указанные должностные лица подготавливают акты проверки.

2.10. Руководитель проекта представляет итоговый отчет по проекту с актами проверки для согласования куратору проекта в срок **не позднее 1 рабочего дня** с момента завершения проверки.

2.11. Руководитель проекта организует подготовку презентации итогового отчета по проекту для представления проекта на Экспертной комиссии. Проектный офис БелИРО ходатайствует о рассмотрении итогового отчета и презентации отчета о реализации проекта на Экспертной комиссии.

2.11. Куратор проекта присутствует на заседании Экспертной комиссии, публично высказывает либо письменно оформляет свое мнение по закрытию проекта.

2.12. Члены Экспертной комиссии принимают решение о достижении цели и результата проекта, рекомендуют проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

2.14. Проектный офис БелИРО на основании протокола заседания Экспертной комиссии и, принимая во внимание достижение критериев успешности проекта, присваивает проекту соответствующий статус в АИС «Проектное управление». Проектным офисом подготавливается проект приказа о закрытии проекта в срок **не позднее 1 рабочего дня** со дня заседания Экспертной комиссии.

2.15. Руководитель проекта организует передачу в проектный офис БелИРО итогового отчета и презентации итогового отчета проекта,

после чего проект переводится в архив.

### **3. Ответственность группы управления проектом**

3.1. Ответственность группы управления проектом распределяется следующим образом:

– куратор проекта несет ответственность за соответствие выполняемых работ заявленным в плане управления проектом с учетом требований, предъявляемых к результату проекта; участвует в проведении мониторинга реализации проекта, а также в проведении оценки иных контрольных мероприятий по проекту;

– руководитель проекта несет ответственность за своевременную и качественную разработку проектной документации, ее согласование и утверждение на всех этапах жизненного цикла проекта, выполнение работ по проекту в установленные сроки, целевое расходование выделенных на реализацию проекта бюджетных средств, соблюдение сроков подготовки отчетной документации.

3.1. В случае совершения правонарушения и/или преступления в процессе деятельности по реализации проекта члены группы управления проектом несут ответственность в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

### **4. Контроль процесса сопровождения проектов**

4.1. Контроль процесса сопровождения проектов осуществляют следующие лица:

– куратор проекта, являясь представителем заказчика, в части выполнения требований, предъявляемых к проекту;

– сотрудники проектного офиса БелИРО в части соблюдения подготовки проектной документации в соответствии с требованиями, определенными приказом БелИРО от 18 сентября 2014 года № 261-ОД «Об утверждении проектной документации и методических рекомендаций», регламентом сопровождения проектов и портфелей проектов в областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования», утвержденным приказом БелИРО от 18 сентября 2014 № 260-ОД;

– главный бухгалтер в части целевого расходования бюджетных средств, выделенных на реализацию мероприятий проекта;

– сотрудники центра организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности в части соблюдения существующих требований при оформлении договоров, а также достоверности данных исполнителя, указанных в обосновании к приказу о реализации проекта.