

Информация о порядке и сроках подготовки проектной документации

В соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 02.02.2012 № 218 «Об утверждении положения об управлении проектами в Старооскольском городском округе», постановлениями администрации Старооскольского городского округа от 29.10.2018 № 2523 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии по рассмотрению проектов в Старооскольском городском округе», от 25.05.2016 № 1805 «Об утверждении регламента администрирования проектов в Старооскольском городском округе», от 29.10.2015 № 3976 «О порядке определения размера ежеквартальной премии муниципальным служащим и обслуживающему персоналу органов администрации городского округа, не обладающих статусом юридического лица, за выполнение заданий категории «проекты» департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа сообщает следующее.

Инициатор, выступающий с предложением об открытии проекта, направляет инициативную заявку и презентационный материал, предварительно рассмотренный в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, в отдел проектов управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа (далее - отдел проектов) в электронном виде (**proekt-office@yandex.ru**) **не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения заседания экспертной комиссии**.

Вся проектная документация оформляется по формам, утвержденным департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области (шаблоны форм, а также методические рекомендации по их оформлению размещены на официальном сайте проектного управления **proekt-oskol.ru** в разделе «Документы» - «Шаблоны»).

Решение экспертной комиссии о целесообразности реализации проекта является основанием для подготовки паспорта проекта и распоряжения администрации городского округа об утверждении состава команды проекта.

В течении одного месяца со дня одобрения проекта на заседании экспертной комиссии, куратор проекта обеспечивает согласование, утверждение и размещение в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС) паспорта проекта.

Отдел проектов осуществляет проверку проектной документации (паспорта проекта, плана управления проектом, ведомости изменений, итогового отчета по проекту) в АИС **в срок не более 5 (пяти) рабочих дней** с даты направления документации через АИС.

При прохождении процедуры согласования проекта распоряжения у первого заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации, который является ответственным за проектное управление в Старооскольском городском округе (далее - ответственный) для контроля устранения замечаний, вынесенных на заседании экспертной комиссии, проект распоряжения **необходимо согласовать с отделом проектов и начальником управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления**.

Важно отметить, что **обязательным** является согласование (**визирование**) проектной документации ответственным за проектное управление в отраслевых

(функциональных) и территориальных органах администрации городского округа (далее – ответственный структурного подразделения), отделом проектов и ответственным.

Для работы в АИС необходимо проверить наличие учетной записи у всех участников проекта. В случае ее отсутствия - направить письмо в электронном виде (**proekt-office@yandex.ru**) в отдел проектов для добавления новых пользователей.

Разработка, согласование и утверждение плана управления проектом осуществляется в срок **не более двух месяцев со дня одобрения проекта на заседании экспертной комиссии.**

Через 1 месяц после перевода проекта на этап «реализация» в АИС команда проекта подлежит тестированию на определение уровня профессионального соответствия проектных специалистов, которое будет осуществляться в отделе проектов в автоматизированной системе тестирования. Ответственным за прохождение тестирования команды проекта является руководитель проекта. Для качественной подготовки к тестированию необходимо ознакомиться с документами по управлению проектами, размещенными на сайте **proekt-oskol.ru** в разделе «Документы» - «Нормативные».

Администрирование хода реализации проектов осуществляется руководителем. Информация о выполнении контрольных событий проекта (либо по переносу данных событий) размещается в АИС **не позднее дня наступления срока**, указанного в плане управления проектом.

Отдел проектов осуществляет проверку и подтверждение (возврат на доработку) информации о выполнении контрольных событий проекта **в срок не более 1 (одного) рабочего дня.**

В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после выполнения последнего контрольного события руководитель проекта обеспечивает подготовку и согласование итогового отчета по проекту и расчета премиальных выплат, а также представление документов, подтверждающих достижение цели, результата и требований к результату проекта в АИС.

В случае нарушения сроков (отклонений) выполнения контрольных событий проекта и/или разработки проектной документации, еженедельно ответственный информирует главу администрации Старооскольского городского округа о данных отклонениях. Лица, допустившие данные отклонения, подлежат депремированию.