Админ Светлый Яр

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2018 № 324

Об утверждении Порядка проведения

проверок хода реализации приоритетных

проектов и отраслевых проектов

В целях организации проектной деятельности в администрации Светлоярского муниципального района, на основании постановления администрации Волгоградской области от 21.09.2017 № 499-п «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области», постановления администрации Светлоярского муниципального района от 15.02.2018 № 225 «Об организации проектной деятельности в администрации Светлоярского муниципального района», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок хода реализации приоритетных проектов и отраслевых проектов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В.):

- разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района С.А. Звезденкова.

Глава муниципального района Т.В.Распутина

Е.Н.Мочалова

Приложение 1

к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

от 02.03.2018 № 324

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ХОДА РЕАЛИЗАЦИИ

ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОЕКТОВ И ОТРАСЛЕВЫХ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 15.02.2018 № 225 «Об организации проектной деятельности в администрации Светлоярского муниципального района» (далее – Положение об организации проектной деятельности), и устанавливает порядок проведения проверок хода реализации приоритетных проектов и отраслевых проектов (далее именуются соответственно - проверки, проекты).

1.2. Проверки осуществляются на этапах жизненного цикла проекта «Реализация проекта» и «Закрытие проекта».

1.3. Предметом проверки является соответствие фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта (далее именуются - фактические показатели), плановым показателям, предусмотренным проектной документацией (далее именуются - плановые показатели).

Проверки проводятся в целях выявления отклонений фактических показателей от плановых показателей проектов.

1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с планом-графиком проведения проверок хода реализации проектов, утверждаемым ответственным должностным лицом, уполномоченным по вопросам внедрения проектной деятельности в администрации Светлоярского муниципального района (далее – ответственное должностное лицо), на основании документов, предусмотренных [пунктом 7.6](consultantplus://offline/ref=5AB35AA39909D40821316FC9EC2BB91802AAAB3B48A1522A19DF2A8FEE8A22325DE064FFE2D7189930C9A5A6RFg2L). Положения об организации проектной деятельности.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Светлоярского муниципального района в случае, если по итогам мониторинга проектной деятельности выявлены несоответствия фактических показателей плановым показателям.

[Поручение](#P89) о проведении внеплановой проверки оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.5. Планирование и организация проверок обеспечивается руководителем муниципального проектного офиса, который определяет должностных лиц, ответственных за проведение проверок, из числа членов муниципального проектного офиса (далее именуются - ответственные лица).

2. Планирование проверок

2.1. Муниципальный проектный офис ежеквартально подготавливает [план-график](#P141) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и обеспечивает его утверждение ответственным должностным лицом в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.2. В план-график выборочно включаются проекты в следующем порядке:

планируемые к закрытию проекты;

реализуемые проекты с мероприятиями проектов, сроки выполнения которых истекли и которые не были проверены ранее;

реализуемые проекты с мероприятиями проектов, сроки выполнения которых истекают в течение текущего квартала.

2.3. Ответственное лицо в срок не позднее одного дня до начала проверки обеспечивает сбор документов, предусмотренных [пунктом 7.6](consultantplus://offline/ref=5AB35AA39909D40821316FC9EC2BB91802AAAB3B48A1522A19DF2A8FEE8A22325DE064FFE2D7189930C9A5A6RFg2L). Положения об организации проектной деятельности, и отчетов о результатах контроля за реализацией проектов (далее именуются - Документы), размещенных в информационной системе управления проектами (далее именуется - ИСУП).

Ответственное лицо вправе запрашивать дополнительную информацию о ходе реализации проверяемых проектов у соответствующего руководителя проекта.

2.4. К проведению проверок могут быть привлечены независимые эксперты по согласованию с ответственным должностным лицом.

3. Проведение проверок

3.1. Проверка осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным планом-графиком.

3.2. Ответственное лицо проводит:

анализ полноты, правильности и достоверности информации, содержащейся в отчетах о результатах контроля за реализацией проектов, на основании документов, предусмотренных [пунктом 7.6.](consultantplus://offline/ref=5AB35AA39909D40821316FC9EC2BB91802AAAB3B48A1522A19DF2A8FEE8A22325DE064FFE2D7189930C9A5A6RFg2L) Положения об организации проектной деятельности;

проверку соответствия фактических показателей плановым показателям проектов на основании Документов в целях выявления их отклонений.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По итогам проверки ответственным лицом оформляется [протокол](#P307) проведения проверки хода реализации проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее именуется - протокол), с присвоением проекту статуса «соответствие» в случае отсутствия отклонений или «несоответствие» в случае их наличия.

4.2. Протокол хранится в муниципальном проектном офисе, а его электронная копия направляется руководителю проекта и (или) Совету по проектному управлению.

4.3. В случае присвоения проекту статуса «несоответствие» ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола направляет руководителю проекта и куратору проекта уведомление за подписью ответственного должностного лица о внесении изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.4. Руководитель муниципального проектного офиса ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обеспечивает подготовку [отчета](#P364) о проведенных муниципальным проектным офисом проверках по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее именуется - отчет).

4.5. Электронные копии протоколов и отчетов проектов, в отношении которых проведены проверки размещаются муниципальным проектным офисом в ИСУП в разделы «Документы».

Управляющий делами Л.Н.Шершнева

Приложение 1

к Порядку проведения проверок хода

реализации приоритетных проектов

и отраслевых проектов

ПОРУЧЕНИЕ

о проведении внеплановой проверки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Исполнитель [\*](#P116) | Содержание поручения [\*\*](#P118) | Срок исполнения [\*\*\*](#P120) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

\* указываются инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за

проведение проверки хода реализации проекта

\*\* указывается содержание поручения о проведении внеплановой проверки

хода реализации проекта

\*\*\* указывается срок проведения проверки хода реализации проекта

Приложение 2

к Порядку проведения проверок хода

реализации приоритетных проектов

и отраслевых проектов

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия ответственного должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения проверок хода реализации проектов в \_\_\_ кв. 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проекта | Регистрационный номер предложения по проекту в ИСУП | Место реализации проекта | Ответственное лицо и лица, участвующие в проведении проверки | Срок проведения проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг | дд.мм.ггг |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя муниципального проектного офиса) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку проведения проверок хода

реализации приоритетных проектов

и отраслевых проектов

ПРОТОКОЛ

по результатам проведения проверки хода реализации проекта

Срок проведения проверки хода реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО, должность лица, осуществляющего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проверки: [\*](#P347) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проекта | Регистрационный номер предложения по проекту в ИСУП | Место реализации проекта | Проверяемый показатель [\*\*](#P349) | Наличие отклонений [\*\*\*](#P351) | Присваиваемый проекту статус "соответствие"/"несоответствие" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, осуществляющего проверку) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

\* указывается основание проверки: поручение ответственного должностного лица/план-график проведения проверок;

\*\* указываются проверяемый показатель относительно каждого проекта согласно утвержденной проектной документации;

\*\*\* указывается информация об отклонениях в проверяемом показателе проекта.

Приложение 4

к Порядку проведения проверок хода

реализации приоритетных проектов

и отраслевых проектов

ОТЧЕТ

о проведенных муниципальным проектным офисом проверках хода реализации

проектов за \_\_\_кв. 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта | Регистрационный номер предложения по проекту в ИСУП | Место реализации проекта | Сроки проведения проверки хода реализации проекта | Присвоенный проекту статус "соответствие"/"несоответствие" | Примечание [\*](#P415) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя муниципального проектного офиса) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

\* указываются отклонения, выявленные по итогам проведенной проверки хода

реализации проекта