



Приложение № 2  
к приказу № 176-В от «14» 04 2020 года

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**п. Майский 2020 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Регламент администрирования проектов (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на всех этапах управления проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

1.2. Под администрированием проектов в целях настоящего Регламента понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами.

1.3. Ответственным за общее администрирование проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ является начальник управления стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.4. Ответственным за администрирование конкретного проекта назначается сотрудник проектного офиса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в роли оператора мониторинга проекта (далее - оператор мониторинга), при утверждении команды проекта.

## **II. Порядок администрирования проектов**

2.1. Администрирование проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ осуществляется посредством использования информационной системы электронного документооборота ВУЗа, в которую вносятся сведения о проектах.

2.2. Администрирование проекта в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ осуществляется с момента его регистрации в информационной системе электронного документооборота ВУЗа и до завершения стадии закрытия проекта. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата внесения ее окончательной версии в информационную систему электронного документооборота ВУЗа.

2.3. Оператор мониторинга ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца информирует начальника управления стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ о ходе реализации проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых).

2.4. Начальник управления стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца информирует первого проректора и куратора проекта о ходе реализации проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых) в форме служебной записки.

2.5. Руководитель проекта не позднее 3 рабочих дней со дня получения служебной записки с информацией о невыполнении работ представляет начальнику управления стратегического развития и проектной деятельности информацию о причинах отклонений в проектах на 3 и более

контрольных событиях с указанием принятых мер по устранению причин отклонения.

### III. Виды контроля

3.1. Администрирование проектов осуществляется оператором мониторинга путем выполнения следующих видов контроля:

- контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации;
- контроль за соблюдением качества проектной документации;
- контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту;
- контроль за соблюдением использования ресурсов проекта;
- контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации;
- контроль за наличием распорядительного документа о выплате премий участникам проекта.

3.2. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной и отчетной документации осуществляется с учетом периодов времени:

- для проекта в стадии инициации срок разработки и согласования паспорта проекта составляет не более 1-го календарного месяца с даты регистрации его в информационной системе электронного документооборота ВУЗа;

- для проекта в стадии планирования срок разработки и согласования плана управления проектом составляет не более 1-го календарного месяца с даты рассмотрения на заседании экспертной комиссии.

3.3. Ответственность за своевременную качественную разработку проектной документации, её согласование и утверждение несет руководитель проекта.

3.4. Контроль, за соблюдением качества проектной документации представляет собой проверку проектной документации на соответствие требованиям.

Правильность оформления проектной документации подтверждается визой оператора мониторинга на соответствующем проектом документе.

3.5. Ответственность за выполнение работ по проекту в установленные сроки, целевое использование ресурсов проекта; за соблюдением сроков подготовки отчетной документации несет руководитель проекта.

3.6. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ осуществляется по результатам выполнения контрольных событий.

3.7. Контроль за соблюдением использования ресурсов проектов осуществляется оператором мониторинга в пределах кадровых, материальных, финансовых и иных ресурсов, находящихся в ведении ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, и включает в себя:

- контроль за привлечением кадровых ресурсов для проектных работ на основании и ведение реестра сотрудников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, участвующих в проектах;
- контроль за соблюдением временных критериев, включающий в себя согласование переноса сроков работ по проекту либо отказ в согласовании

переноса сроков реализации работ проекта в случае, если данное действие влечет за собою причинение вреда ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, физическим или юридическим лицам и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

- контроль за соблюдением целевого использования денежных и материальных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

3.8. Контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации осуществляется с учетом следующих периодов времени:

- для проекта в стадии реализации документация, подтверждающая прохождение контрольного события (либо по переносу данного события), представляется не позднее, чем за 1 сутки до наступления указанного в плане управления контрольного события;

- для проекта в стадии закрытия срок представления отчетной документации составляет не более 15 дней после выполнения последнего контрольного события в плане управления проектом.

#### **IV. Взаимодействие участников проекта**

4.1. Оператор мониторинга осуществляет процедуру согласования и проверки проектной документации, представленной руководителем проекта.

4.2. Оператор мониторинга осуществляет проверку проектной документации в срок не более 5 рабочих дней с даты ее представления. Результаты проверки размещаются в соответствующей задаче в информационной системе электронного документооборота ВУЗа.

4.3. В случае превышения сроков разработки проектной документации на стадиях инициации и открытия оператор мониторинга информирует начальника управления стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.4. При превышении сроков разработки проектной документации на стадиях инициации и открытия начальник управления проектного и стратегического развития ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ информирует первого проректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ о необходимости замены участников проекта либо его закрытия.

4.5. В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту на стадии реализации оператор мониторинга информирует об этом руководителя проекта в день наступления отклонения от контрольного события проекта для принятия мер по устранению причин отклонения и применения мер ответственности к сотрудникам, по вине которых допущены указанные отклонения.

4.6. В случае невыполнения в установленные сроки этапа работ по проекту к сотруднику ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством.

4.7. Применение мер дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.