



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:  
на Учёном совете Университета  
Протокол № 10  
от «24» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Ректора Университета  
Г.Д. Золина – Г.Д. Золина  
«30» мая 2017 г.



Регистрационный № 90-30/15

## РЕГЛАМЕНТ

администрирования проектов в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

### 1 Общие положения

1.1 Регламент администрирования проектов (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на этапах управления проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет).

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 Университете является проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию.

1.4 Ответственными за администрирование конкретного проекта назначается начальник отдела проектно-аналитической деятельности, а также руководитель проекта, назначенный приказом Ректора при утверждении команды проекта.

### 2 Порядок администрирования проектов

2.1 Администрирование проекта в Университете осуществляется с момента регистрации и до завершения стадии закрытия проекта. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата её утверждения начальником проектно-аналитического отдела. Датой завершения стадии закрытия проекта

считается дата подписания Ректором Университета приказа о закрытии проекта.

2.2 Начальник проектно-аналитического отдела ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца информирует проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета о ходе реализации проектов Университета (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых).

2.3 Проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета ежемесячно в срок до 30 числа каждого месяца информирует Ректора Университета о ходе реализации проектов Университета (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых) в форме служебной записки.

2.4 Руководитель проекта, по требованию начальника проектно-аналитического отдела, в течении 2 (двух) рабочих дней представляет информацию о причинах отклонений в ходе реализации проекта с указанием принятых мер по устранению причин отклонения.

### **3 Виды контроля**

3.1 Администрирование проектов осуществляется сотрудниками проектно-аналитического отдела путем выполнения следующих видов контроля:

- контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации;
- контроль за соблюдением качества проектной документации;
- контроль за выявлением и качественной оценкой рисков;
- контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту и выявления причин отклонений по проектам;
- 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 (заявка на проект) срок разработки и согласования составляет не более 5 календарных дней с даты регистрации заявки (Приложение №1);

- для проекта в стадии планирования срок разработки и согласования паспорта проекта (Приложение №2) составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации Проекта;

- при наличии замечаний по проектному предложению начальник проектно-аналитического отдела направляет замечания инициатору Проекта. В этом случае, инициатор предложения по проекту в течение 10 календарных дней обеспечивает доработку, согласование предложения по проекту и внесение корректировок в ведомость изменений (Приложение №3), утверждаемую Ректором Университета;

- после утверждения паспорта проекта руководитель, совместно с рабочей группой, в срок не превышающий 14 календарных дней, готовит план управления

проектом и представляет его в экспертную комиссию и проектно-аналитический отдел для согласования.

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

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели Проекта, результата и требований к нему, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию.

Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.

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

При принятии решения о проведении экспертизы предложения по Проекту и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение указанного предложения проводится проектно-аналитическим отделом в срок не превышающий 21 календарного дня.

3.5 Экспертная комиссия обязана представить свое заключение (акт) в течение 10 дней с момента поступления соответствующей заявки либо в трехдневный срок уведомить рабочую группу / проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию о невозможности представления заключения.

3.6 Экспертная комиссия вправе запросить дополнительные материалы и разъяснения от лица, инициировавшего проект.

3.7 Правильность оформления проектной документации подтверждается визой начальника проектно-аналитического отдела на соответствующем проектном документе.

3.8 В течение пяти дней с момента принятия решения об одобрении проекта, начальник проектно-аналитического отдела должен внести на утверждение Ректору проект приказа о реализации проекта.

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

3.10 Контроль за соблюдением сроков выполнения работ осуществляется по результатам выполнения календарного плана с учетом прохождения контрольного события (событие проекта, отражающие получение измеримых результатов проекта).

3.11 Контроль за соблюдением использования ресурсов проекта осуществляется начальником проектно-аналитического отдела в пределах кадровых, материальных, финансовых и иных ресурсов, находящихся в ведении Университета, и включает в себя:

- контроль за привлечением кадровых ресурсов для проектных работ на основании и ведение реестра сотрудников Университета, 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 Университету, физическим или юридическим лицам и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

- контроль за соблюдением целевого использования денежных и материальных ресурсов Университета.

3.12 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 проектом;

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

#### **4 Взаимодействия участников проекта**

4.1 Начальник и сотрудники проектно-аналитического отдела осуществляют процедуру согласования и проверки проектной документации, представленной руководителем проекта.

4.2 Начальник и сотрудники проектно-аналитического отдела осуществляют проверку проектной документации в срок не более 10 рабочих дней с даты ее представления. Результаты проверки оформляются в виде заключения о проверке.

4.3 В случае превышения сроков разработки проектной документации на стадиях инициации (подачи заявки) и открытия проекта начальник проектно-аналитического отдела информирует проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета.

4.4 При превышении сроков разработки проектной документации на стадиях инициации (подачи заявки) и открытия проекта проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета информирует Ректора Университета о необходимости замены участников проекта либо его закрытии.

4.5 В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту на стадии реализации начальник или сотрудники проектно-аналитического отдела информируют 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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому развитию  
и практико-ориентированному  
образованию



О.И. Пантелеева

Проректор по учебно-методической и  
воспитательной работе



С.В. Золотарёв

Проректор по науке и инновационному  
развитию



С.Л. Белопухов

Проректор по международной  
деятельности



Е.И. Кошкин

Главный бухгалтер



А.В. Черенкова

Начальник Управления экономики и  
финансов



Р.В. Коновалов

Начальник Правового управления



И.В. Блем

Зам. начальника Управления кадров



Е.В. Терехова

Приложение №1  
к Регламенту администрирования проектов  
в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

Название проекта:

---

1 Инициатор (наименование подразделения):

---

2 Участники проекта:

---

---

3 Обоснование необходимости реализации проекта:

---

---

4 Цель и результат проекта:

Цель проекта:	
Способ достижения цели:	
Результат проекта:	

5 Календарный план-график работ по проекту

№ п/п	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	ФИО ответственного исполнителя
Итого о:				

## 6 Бюджет проекта

№ п/п	Статьи затрат*	Сумма, тыс. руб.	Источники финансирования	
			бюджетные средства	внебюджетны е средства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Итого:				

\* При приобретении оборудования представить перечень оборудования с обоснованием необходимости приобретения с указанием стоимости

## 7 Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска

## 8 Команда проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
		Руководитель проекта

## Визы инициаторов проекта

Приложение №2  
к Регламенту администрирования проектов  
в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА  
имени К.А. Тимирязева  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Паспорт проекта

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)  
Идентификационный номер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по стратегическому развитию  
и практико-ориентированному  
образованию

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАЗРАБОТАНО:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_ (должность)  
/ \_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической  
и воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проректор по науке  
и инновационному развитию  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проректор по международной  
деятельности  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник проектно-аналитического отдела  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

РАЗРАБОТАНО:  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Общие сведения о документе**

<b>Назначение документа:</b>	регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию, руководителя проектно-аналитического отдела, руководителя проекта
<b>Содержание:</b>	группа управления проектом, основание для открытия проекта, цель, способы достижения цели и результат проекта, календарный план-график работ по проекту, бюджет проекта, ключевые риски и возможности проекта, команда проекта, описание приоритетности проекта, стороны (лица, инвесторы) участвующие в проектной деятельности
<b>Изменения:</b>	изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений

**1 Цель и результат проекта**

<p><b>3.1 Цель проекта:</b></p>								
<p><b>3.2 Способы достижения цели:</b></p>								
<p><b>3.3 Показатели проекта и их значение по годам</b></p>	Показатель	Тип показателя	Базовое значение *	Период, год				
				2017	2018	2019	2020	2025
<p><b>3.4 Результат проекта:</b></p>	<b>Результат:</b>			<b>Вид подтверждения:</b>				
<p><b>3.5 Требования к результату проекта:</b></p>	<b>Требование:</b>			<b>Вид подтверждения:</b>				
<p><b>3.6 Пользователи результата проекта:</b></p>	Создано не менее ___ новых рабочих мест <sup>2</sup>							
	Размер среднемесячной заработной платы не менее ___ руб. <sup>2</sup>							

\* - указать нормативный документ

2 обязательные требования к результату для экономических проектов

**2 Основание для открытия проекта**

2.1.	
2.2.	

### 3 Группа управления проектом\*

<p align="center"><b>ФИО, должность, роль в проекте</b></p>	<p align="center"><b>контактные данные представителя</b></p>	<p align="center"><b>Наименование и реквизиты документа, подтверждающего участие представителя в проекте</b></p>
<p><b>Руководитель проекта:</b> « _____ »</p>	<p>Телефон: _____ Адрес: _____ E-mail: _____</p>	<p>_____</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>
<p><b>Исполнитель проекта:</b> « _____ »</p>	<p>Телефон: _____ Адрес: _____ E-mail: _____</p>	<p>_____</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>
<p><b>Соисполнитель проекта (при необходимости):</b> « _____ »</p>	<p>Телефон: _____ Адрес: _____ E-mail: _____</p>	<p>_____</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>
<p><b>Экспертная группа:</b> « _____ »</p>	<p>Телефон: _____ Адрес: _____ E-mail: _____</p>	<p>_____</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>
<p><b>Разработчик паспорта проекта:</b> « _____ »</p>	<p>Телефон: _____ Адрес: _____ E-mail: _____</p>	<p>_____</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>

\* при необходимости в группу управления проектом по решению Ректора вводится роль представителя заказчика (в международных, междомственных проектах и проектах, реализуемых Университетом, совместно с хозяйствующими субъектами, органами исполнительной власти и государственными органами области)

**3 Календарный план-график работ по проекту**

№ п/п	Наименование этапа (контрольного события), работы, задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение работы	ФИО ответственного исполнителя
<b>Итого:</b>						

Срок (дата) начала проекта \_\_\_\_\_  
 Срок (дата) окончания проекта \_\_\_\_\_







**6 Команда проекта**

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы	Основания и условия участия в проекте
		Руководитель проекта	
		Исполнитель проекта	
		Соисполнитель проекта	
		Экспертная группа по проекту	
		Разработчик паспорта проекта	

**7 Описание приоритетности проекта**

Связь со Стратегией развития РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева	
Взаимосвязь с другими проектами и программами (в т.ч. международными, федеральными, региональными..)	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

## 8 Стороны, участвующие в Проекте

<b>Стороны, участвующие в Проекте</b>	<b>Должность, контактные данные</b>
<p><u>Для юридических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u> Название организации: « _____ »</p> <p>Телефон: Адрес: E-mail:</p>	<p>ФИО: Должность руководителя организации.</p> <p>Телефон: E-mail:</p>
<p><u>Для физических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u> ФИО: Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы</p> <p>Телефон: E-mail:</p>

Приложение №3  
к Регламенту администрирования проектов  
в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость изменений  
паспорта проекта**

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРАБОТАНО:**  
(руководитель проекта)

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по стратегическому развитию и  
практико-ориентированному образованию

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

Ф.И.О.

Начальник проектно-аналитического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Инициатор проекта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Прежние данные	Новые данные	Причины изменений
1	2	3	4	5

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)