



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14 марта 2017 года

№ 68-р

**О порядке формирования и ведения Реестров проектных инициатив, проектов**

В соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью администрации Белоярского района, утвержденным распоряжением администрации Белоярского района от 12 декабря 2016 года № 401-р:

1. Утвердить:
  - 1) форму ведения Реестра проектных инициатив администрации Белоярского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
  - 2) порядок ведения Реестра проектных инициатив администрации Белоярского района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;
  - 3) форму ведения Реестра проектов администрации Белоярского района согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;
  - 4) порядок ведения Реестра проектов администрации Белоярского района согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Белоярского района, председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Гисс И.Ю.

Исполняющий обязанности  
главы Белоярского района

А.В. Ойнец



## **Порядок ведения Реестра проектных инициатив администрации Белоярского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектных инициатив администрации Белоярского района (далее – Реестр).

1.2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Белоярского района, утвержденном распоряжением администрации Белоярского района от 12 декабря 2016 года № 401-р (далее – Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утверждаемой администрацией Белоярского района.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. Ежеквартально Реестр распечатывается и заверяется подписью руководителя муниципального проектного офиса, подшивается для хранения.

### **2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Ведение Реестра включает:

- 1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);
- 2) внесение сведений о проектной инициативе в Реестр при ее регистрации;
- 3) внесение исправлений в Реестр;
- 4) внесение изменений в Реестр.

2.2. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление в муниципальный проектный офис и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в установленном порядке.

2.3. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником муниципального проектного офиса, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).

2.4. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в муниципальный проектный офис.

2.5. При регистрации проектной инициативы в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) номер проектной инициативы в формате ААА-и, где ААА - очередной номер проектной инициативы по порядку в Реестре;
- 2) дата регистрации проектной инициативы в Реестре;

3) инициатор проекта, наименование предлагаемого проекта и его продукта, сроки реализации проекта (с указанием месяца и года начала и окончания проекта), бюджет проекта. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в проектной инициативе;

4) статус проектной инициативы. При регистрации проектной инициативы ей присваивается статус «На рассмотрении».

2.6. Иные сведения (о дате и номере документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, категории и шифре проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

2.7. После регистрации и внесения сведений в Реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче руководителю проекта или согласующим лицам для ее рассмотрения в соответствии с Положением, а также Порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы, утвержденным правовым актом администрации Белоярского района.

2.8. Сведения о шифре проекта заполняются в случае принятия проектной инициативы и запуске проекта. Шифр проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов администрации Белоярского района.

2.9. В зависимости от результатов рассмотрения в соответствии с Положением проектной инициативе может быть присвоен статус:

«Возвращена для доработки»;

«Принята, запустить проект»;

«Принята, направлена на проектный комитет»;

«Отклонена».

2.10. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения, в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

2.11. Основаниями для внесения изменений и дополнений в Реестр являются:

1) поступление в муниципальный проектный офис проектной инициативы, содержащей измененные сведения (в том числе после возвращения с доработки);

2) подготовка заключения муниципального проектного офиса по результатам рассмотрения проектной инициативы.

2.12 Внесение изменений в Реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

2.13 Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений, либо подготовки заключения муниципального проектного офиса).



## **Порядок ведения Реестра проектов администрации Белоярского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектов администрации Белоярского района (далее – Реестр).

1.2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Белоярского района, утвержденном распоряжением администрации Белоярского района от 12 декабря 2016 года № 401-р (далее – Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утверждаемой администрацией Белоярского района.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. Ежеквартально Реестр распечатывается и заверяется подписью руководителя муниципального проектного офиса.

### **2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Ведение Реестра включает:

- 1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);
- 2) внесение сведений о проекте в Реестр при его запуске;
- 3) внесение исправлений в Реестр;
- 4) внесение изменений в Реестр.

2.2. Основанием для включения сведений в Реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с Положением.

2.3. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником муниципального проектного офиса, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).

2.4. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о запуске проекта.

2.5. При запуске проекта в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) шифр проекта в формате ААА-МПО, где ААА – очередной номер проекта по порядку в Реестре;
- 2) наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта;
- 3) дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о запуске проекта;
- 4) орган, принявший решение о запуске проекта;

5) куратор, руководитель, заказчик проекта. Графы заполняются в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта и в соответствии с принятой проектной инициативой. Указывается фамилия, имя, отчество, должность указанных лиц;

6) расходы на реализацию проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;

7) дата завершения проекта. При запуске проекта указывается месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;

8) портфель проектов, в который включен проект. Указывается при включении проекта в сформированный портфель проектов. Если проект не включен в портфель проектов, поле не заполняется. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;

9) стадия жизненного цикла проекта. При запуске проекта указывается стадия «Планирование». В дальнейшем стадии указываются в соответствии с Положением в течение трех рабочих дней с момента изменения стадии и поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов;

10) ответственный сотрудник муниципального проектного офиса по проекту.

2.6. Если при запуске проекта принято решение в отношении сведений, указанных в подпунктах 5-8 пункта 2.5 настоящего Порядка, соответствующие графы в Реестре заполняются согласно принятому решению.

2.7. Иные сведения (о номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

2.8. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

2.9. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в Реестр являются:

1) утверждение паспорта проекта. Сведения в Реестре, внесенные при запуске проекта, приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте проекта;

2) утверждение запроса на изменение паспорта проекта. Сведения в Реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменение;

3) утверждение управленческих документов по проекту, являющихся основанием для изменения текущей стадии жизненного цикла проекта.

2.10. Внесение изменений в Реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

2.11. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

---