



**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.
