

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.03.2017 № 121-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении порядков ведения реестров проектных инициатив и проектов в администрации города Нефтеюганска**

В соответствии с Уставом города Нефтеюганска, постановлением администрации города Нефтеюганска от 16.12.2016 № 203-нп «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нефтеюганска», в целях исполнения пункта 1.2.1 протокола заседания Постоянной комиссии Совета при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по развитию местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 27.01.2016 № 35:

1.Утвердить:

1.1.Порядок ведения Реестра проектных инициатив в администрации города Нефтеюганска согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2.Порядок ведения Реестра проектов в администрации города Нефтеюганска согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение 1

к распоряжению

администрации города

от 29.03.2017 № 121-р

# Порядок

# ведения Реестра проектных инициатив в

# администрации город Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Настоящий порядок ведения Реестра проектных инициатив в администрации города Нефтеюганска (далее – Порядок) регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектных инициатив администрации города Нефтеюганска (далее – Реестр).

1.2.Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нефтеюганска, утвержденном постановлением администрации города Нефтеюганска от 16.12.2016 № 203-нп (далее – Положение).

1.3.Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.4.Реестр ведется в электронной форме 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:

а)получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);

б)внесение сведений о проектной инициативе в Реестр при ее регистрации;

в)внесение исправлений в Реестр;

г)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:

а)номер проектной инициативы в формате АААи, где ААА - очередной номер проектной инициативы по порядку в Реестре;

б)дата регистрации проектной инициативы в Реестре;

в)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;

г)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 ответственным сотрудником для ее рассмотрения в соответствии с Положением, а также Порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы.

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 города Нефтеюганска.

2.9.В зависимости от результатов рассмотрения, в соответствии с Положением о 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:

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

б)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).

Приложение

к порядку ведения реестра проектных инициатив в администрации города Нефтеюганска

Реестр

проектных инициатив администрации города Нефтеюганска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер проектной инициативы | Дата регистрации проектной инициативы | Инициатор проекта | Наименование проекта | Продукт проекта | Сроки реализации проекта | Расходы на реализацию проекта (тыс. руб.) | Статус проектной инициативы | Дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы | Шифр проекта | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 2

к распоряжению

администрации города

от 29.03.2017 № 121-р

# Порядок

# ведения Реестра проектов в администрации города Нефтеюганска

# 1.Общие положения

# 1.1.Настоящий порядок ведения Реестра проектов в администрации города Нефтеюганска (далее – Порядок) регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектов администрации города Нефтеюганска (далее – Реестр).

# 1.2.Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемыми в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нефтеюганска, утвержденным постановлением администрации города Нефтеюганска от 16.12.2016 № 203-нп (далее – Положение).

# 1.3.Реестр ведется по форме согласно приложению в настоящему Порядку.

# 1.4.Реестр ведется в электронной форме 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:

# а)получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);

# б)внесение сведений о проекте в Реестр при его запуске;

# в)внесение исправлений в Реестр;

# г)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:

# а)шифр проекта в формате ААА-МПО, где ААА – очередной номер проекта по порядку в Реестре;

# б)наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта;

# в)дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о запуске проекта;

# г)орган, принявший решение о запуске проекта (муниципальный проектный офис или Проектный комитет администрации города Нефтеюганска);

# д)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;

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

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

# з)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;

# и)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;

# к)ответственный сотрудник муниципального проектного офиса по проекту.

# 2.6.Если при запуске проекта принято решение в отношении сведений, указанных в подпунктах «д», «е», «ж», «и» 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:

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

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

# в)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.

Приложение

к порядку ведения реестров проектов в администрации города Нефтеюганска

Реестр

проектов администрации города Нефтеюганска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр проекта | Наименование проекта | Дата принятия решения о запуске проекта | Орган, принявший решение о запуске проекта | Куратор проекта | Заказчик проекта | Руководитель  проекта | Расходы на реализацию проекта, тыс. руб. | Дата завершения проекта | Портфель проектов, в который включен проект | Стадия жизненного цикла проекта | Номер и дата документа о закрытии проекта | Ответственный сотрудник муниципального проектного офиса по проекту | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |