Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 30 » декабря 2016г. № 453-р
г. Советский

О порядке формирования и ведения
Реестра проектных инициатив и
Реестра проектов администрации
Советского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе», постановлением администрации Советского района от 29.12.2016 № 2484 «О форме проектной инициативы, требованиях к её содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы».

1. Утвердить:

1.1. Форму Реестра проектных инициатив Советского района (приложение 1).

1.2. Порядок ведения Реестра проектных инициатив Советского района (приложение 2).

1.3. Форму Реестра проектов администрации Советского района (приложение 3).

1.4. Порядок ведения Реестра проектов администрации Советского района (приложение 4).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжение возложить на заместителя главы Советского района по экономическому развитию Насактынова О.Е.

И.о. главы Советского района А.Т. Кулагин

Приложение 1
к распоряжению
администрации Советского района
от 30.12.2016 № 453-р

Форма Реестра проектных инициатив Советского района

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 Советского района
от 30.12.2016 № 453-р

Порядок ведения Реестра проектных инициатив Советского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра проектных инициатив Советского района (далее Порядок) регламентирует организацию деятельности управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, осуществляющего функции муниципального проектного офиса (далее муниципальный проектный офис), по ведению Реестра проектных инициатив Советского района (далее Реестр).

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в постановлении администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе».

1.3. Реестр ведется по форме, утверждаемой распоряжением администрации Советского района.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. В конце текущего года Реестр распечатывается, прошивается и заверяется подписью руководителя муниципального проектного офиса.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра включает:

1) поступление документов, предусмотренных настоящим Порядком и являющихся основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);

2) внесение сведений о проектной инициативе в Реестр при её регистрации;

3) внесение изменений в Реестр;

4) внесение исправлений в Реестр.

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

2.3. Основанием для внесения сведений в Реестр является поступление в муниципальный проектный офис и регистрация проектной инициативы, подписанной инициатором проекта и оформленной в соответствии с требованиями, утвержденными муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

2.4. Сведения о проектной инициативе при её 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, 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), расходы на реализацию проекта (тыс. руб.). 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. Сведения о дате и номере документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, шифре проекта, примечания вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

2.7. После регистрации и внесении сведений в Реестр муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

2.8. В случае согласования проектной инициативы муниципальным проектным офисом, проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки заключения муниципального проектного офиса подлежит передаче ответственным сотрудником в Проектный комитет для ее рассмотрения в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

2.9. 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 Советского района.

2.10. По результатам рассмотрения Проектным комитетом проектной инициативы и принятым им решением муниципальный проектный офис присваивает проектной инициативе один из следующих статусов:

1) «Принята, утвержден запуск проекта»;

2) «Возвращена для доработки»;

3) «Принята, включена в перечень предварительно одобренных проектов»;

4) «Отклонена».

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 поступления в муниципальный проектный офис документов, предусмотренных настоящим Порядком и являющихся основанием для внесения изменений в Реестр, либо подготовки заключения муниципального проектного офиса.

2.14. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

Приложение 3
к распоряжению
администрации Советского района
от 30.12.2016 № 453-р

Форма Реестра проектов администрации Советского района

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 офиса по проекту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 4
к распоряжению
администрации Советского района
от 30.12.2016 № 453-р

Порядок ведения Реестра проектов администрации Советского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра проектов администрации Советского района (далее Порядок) регламентирует организацию деятельности управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, осуществляющего функции муниципального проектного офиса (далее муниципальный проектный офис), по ведению Реестра проектов администрации Советского района (далее Реестр).

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в постановлении администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе».

1.3. Реестр ведется по форме, утверждаемой распоряжением администрации Советского района.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. В конце текущего года Реестр распечатывается, прошивается и заверяется подписью руководителя муниципального проектного офиса.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра включает:

1) получение документов, предусмотренных настоящим Порядком и являющихся основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);

2) внесение сведений о проекте в Реестр при его запуске;

3) внесение изменений в Реестр;

4) внесение исправлений в Реестр.

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

2.3. Основанием для внесения сведений в Реестр является решение Проектного комитета о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

2.4. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления Проектным комитетом решения о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

2.5. В Реестр вносятся следующие сведения о проекте:

1) шифр проекта в формате ААА-МПО, где ААА - очередной номер проекта по порядку в Реестре, где МПО – муниципальный проектный офис;

2) наименование проекта. Заполняется в соответствии с решением Проектного комитета о принятии проектной инициативы и запуске проекта;

3) дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда Проектным комитетом принято решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта;

4) орган, принявший решение о запуске проекта (Проектный комитет);

5) о кураторе, руководителе, заказчике проекта. Заполняется в соответствии с решением Проектного комитета о принятии проектной инициативы и запуске проекта. Указывается фамилия, имя, отчество, должность указанных лиц;

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

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

8) о портфеле 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) о стадии жизненного цикла проекта. При запуске проекта указывается стадия «Планирование». В дальнейшем стадии указываются в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района, в течение трех рабочих дней с момента изменения стадии и поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов;

10) об ответственном сотруднике.

2.6. Если решением Проектного комитета о принятии проектной инициативы и запуске проекта принято решение в отношении сведений, указанных в подпунктах 5 - 7, 9 пункта 2.5. настоящего Порядка, соответствующие графы в Реестре заполняются согласно решению Проектного комитета о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

2.7. Сведения (о номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере поступления в муниципальный проектный офис документов, предусмотренных настоящим Порядком.

2.8. 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.

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

2.10. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис документов, предусмотренных настоящим Порядком и являющихся основанием для внесения изменений в Реестр.

2.11. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).