

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 21.03.2017г. Нижневартовск | № 561  |

Об утверждении формы и порядка ведения проектных инициатив администрации района и формы и порядка ведения реестра проектов администрации района

В целях исполнения пункта 1.2.1 протокола от 27.01.2017 № 35 заседания Постоянной комиссии Совета при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по развитию местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, а также в целях повышения эффективности и результативности деятельности администрации района:

1. Утвердить:

1.1. Форму реестра проектных инициатив администрации района согласно приложению 1.

1.2. Порядок ведения реестра проектных инициатив администрации района согласно приложению 2.

1.3. Форму реестра проектов администрации района согласно приложению 3.

1.4. Порядок ведения реестра проектов администрации района согласно приложению 4.

2. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

3. Пресс-службе администрации района (А.В. Мартынова) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Исполняющий обязанности

главы района Т.А. Колокольцева

Приложение 1 к постановлению

администрации района

от 21.03.2017 № 561

**Реестр**

**проектных инициатив администрации 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 инициа-тивы** | **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 постановлению

администрации района

от 21.03.2017 № 561

# Порядок

# ведения реестра проектных инициатив администрации района

# (далее – Порядок)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности проектного офиса района по ведению реестра проектных инициатив администрации района (далее – Реестр).

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации района, утвержденным постановлением администрации района от 29.11.2016 № 2746 (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утвержденной постановлением администрации района.

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

**II. Порядок ведения реестра**

5. Ведение реестра включает:

а) получение проектной инициативы, являющейся 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.

6. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в проектный офис района и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в установленном порядке.

7. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником проектного офиса района, назначенным ответственным за ведение реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).

8. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в проектный офис района.

9. 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».

10. 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.

11. После регистрации и внесения сведений в реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным сотрудником проектного офиса для ее рассмотрения в соответствии с Положением, а также порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы, утвержденным муниципальным правовым актом администрации района.

12. 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 района, в формате ААА-МПО, где ААА – очередной номер проекта по порядку в реестре проектов администрации района.

13. 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».

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

15. Основаниями для внесения изменений и дополнений в реестр являются:

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

б) подготовка заключения проектного офиса района по результатам рассмотрения проектной инициативы.

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

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

Приложение 3 к постановлению

администрации района

от 21.03.2017 № 561

**Реестр**

**проектов администрации района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифр проекта** | **Наименован ие 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 заверше-ния проекта** | **Портфель проектов, в который включен проект** | **Стадия жизненного цикла проекта** | **Номер и дата документа о закрытии проекта** | **Ответственный сотрудник проектного офиса по проекту** | **Приме****чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |

Приложение 4 к постановлению

администрации района

от 21.03.2017 № 561

# Порядок

# ведения реестра проектов администрации района

# (далее – Порядок)

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности проектного офиса района по ведению реестра проектов администрации района (далее – Реестр).

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемыми в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации района, утвержденном постановлением администрации района от 29.11.2016 № 2746 (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утвержденной постановлением администрации района.

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

**II. Порядок ведения Реестра**

* 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.

* 1. Основанием для включения сведений в Реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с пунктом 5.13 Положения.
	2. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником проектного офиса района, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).
	3. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом проектным офисом района решения о запуске проекта.
	4. 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 (проектный комитет района);

д) куратор, руководитель, заказчик проекта. Графы заполняются в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта и в соответствии с принятой проектной инициативой. Указываются 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 проектный офис района соответствующих документов;

к) ответственный сотрудник проектного офиса района по проекту.

* 1. Если при запуске проекта принято решение в отношении сведений, указанных в подпунктах «д», «е», «ж», «и» пункта 9 настоящего Порядка, соответствующие графы в Реестре заполняются согласно принятому решению.
	2. Иные сведения (о номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.
	3. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя проектного офиса района, его структурного подразделения в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).
	4. 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.

* 1. Внесение изменений в Реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).
	2. Внесение изменений и исправлений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в проектный офис района соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.