###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 07.03.2017 | № 359-па |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении порядка ведения Реестра проектов

в администрации Нефтеюганского района

В соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации Нефтеюганского района, утвержденного постановлением администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па, во исполнение пункта 2 приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
   1. Порядок ведения Реестра проектов в администрации Нефтеюганского района согласно приложению № 1.
   2. Форму Реестра проектов в администрации Нефтеюганского района согласно приложению № 2.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Нефтеюганского района по курируемым направлениям деятельности.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение № 1

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 07.03.2017 № 359-па

ПОРЯДОК

ведения Реестра проектов в администрации Нефтеюганского района

(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектов в администрации Нефтеюганского района, утвержденного постановлением администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па (далее – Реестр).
2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Нефтеюганского района, утвержденного постановлением администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па (далее – Положение).
3. Реестр ведется по форме, утверждаемой постановлением администрации Нефтеюганского района.
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.

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 Положением.
2. 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).
3. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о запуске проекта.
4. При запуске проекта в Реестр вносятся следующие сведения:
5. шифр проекта в формате ААА-МПО, где ААА – очередной номер проекта   
   по порядку в Реестре;
6. наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта;
7. дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о запуске проекта;
8. орган, принявший решение о запуске проекта (муниципальный проектный офис или Проектный комитет администрации Нефтеюганского района);
9. 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;
10. расходы на реализацию проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;
11. дата завершения проекта. При запуске проекта указывается месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;
12. 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;
13. 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;
14. ответственный сотрудник муниципального проектного офиса по проекту.
15. 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.
16. Иные сведения (о номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.
17. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).
18. 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 осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 07.03.2017 № 359-па

РЕЕСТР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Стадии  жизненного цикла проекта | Номер и дата документа о закрытии проекта | Ответственный сотрудник муниципального проектного офиса по проекту | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

проектов администрации Нефтеюганского района