



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПЭКОНОМИКИ ЮГРЫ)

ПРИКАЗ

«14» Июня 2024 г.

№ 149

г. Ханты-Мансийск

О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы

В соответствии с пунктом 2.3 Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п, **приказываю**:

Утвердить:

1. Форму проектной инициативы (приложение 1).
2. Требования к содержанию проектной инициативы (приложение 2).
3. Порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы (приложение 3).

Директор Департамента  
экономического развития –  
заместитель Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

С.А. Афанасьев

Приложение 1  
к приказу Департамента экономического развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 24 июля 2024 года № 149

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Номер и дата регистрации в Реестре  
проектных инициатив)

Форма проектной инициативы

**ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА**  
«Полное наименование проекта»  
(«краткое наименование проекта»)

1. Общие сведения

Инициатор проекта	
Документ-основание для инициирования проекта	
Целевые группы	

2. Описание предлагаемого проекта

Задача (задачи) проекта	
Показатели проекта	

Мероприятие (результаты) проекта	
Месяц, год начала	
Месяц, год завершения	
Расходы на реализацию, тыс. руб.	

### 3. Предлагаемые участники команды проекта

Куратор проекта	(ФИО)	(должность)
Заказчик проекта	(ФИО)	(должность)
Руководитель проекта	(ФИО)	(должность)
Администратор проекта	(ФИО)	(должность)
Участники проекта	(ФИО)	(должность)

### 4. Дополнительные сведения

Связь со стратегией социально-экономического развития	
Связь с государственными программами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
Включение проекта в портфель проектов	

Взаимосвязь с другими проектами	
Дополнительные сведения	

## 5. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей					Всего (тыс. рублей)
		N	N+1	...	N+n	6	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	<i>(указывается наименование задачи)</i>						
1.1.	<i>(указывается наименование мероприятия (результата), всего)</i>						
1.1.1.	Бюджет автономного округа (всего), из них:						
	<i>в том числе межбюджетные трансферты из федерального бюджета (справочно)</i>						
	<i>в том числе межбюджетные трансферты из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (справочно)</i>						
1.1.1.1	межбюджетные трансферты местным бюджетам						
1.1.1.2	межбюджетные трансферты бюджету территориального государственного внебюджетного фонда (бюджету территориального фонда обязательного медицинского страхования)						
1.1.2.	Бюджет территориального государственного внебюджетного фонда (бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования)						

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей				Всего (тыс. рублей)
		N	N+1	...	N+n	
1	2	3	4	5	6	7
1.1.3.	Местный бюджет					
1.1.4.	Внебюджетные источники					
<b>ИТОГО ПО ПРЕДЛАГАЕМОМУ ПРОЕКТУ:</b>						
в том числе:						
Бюджет автономного округа						
Бюджет территориального государственного внебюджетного фонда (бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования)						
Местный бюджет						
Внебюджетные источники						

Приложения: (указываются при наличии)

Инициатор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность)

Лист согласования (визирования) к проектной инициативе  
«краткое наименование проекта»

Организация	Проектная роль	Виза	Дата	Комментарий	Приложение	Должность	Ф.И.О.

Приложение 2  
к приказу Департамента экономического развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 14 ноября 2024 года № 179

**Требования**  
к содержанию проектной инициативы  
(далее – Требования)

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в проектный офис Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный проектный офис), должна содержать:

- а) описание задачи (задач) проекта, на решение и (или) реализацию которой направлен предлагаемый проект;
- б) наименование показателей и мероприятий (результатов) предлагаемого проекта;
- в) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- г) предложения относительно участников команды проекта;
- д) иные сведения в соответствии с утвержденной формой проектной инициативы.

2. Проектная инициатива состоит из пяти разделов и листа согласования (визирования).

3. Колонтитул проектной инициативы содержит:

- а) информацию о номере проектной инициативы, который присваивается при ее регистрации в Реестре проектных инициатив (далее – Реестр);
- б) информацию о дате регистрации проектной инициативы в Реестре.

4. После слов «ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА» указывается полное и краткое наименование предлагаемого проекта.

5. Разделы проектной инициативы заполняет инициатор проекта в соответствии со следующими требованиями:

5.1. Раздел 1 проектной инициативы «Общие сведения»:

- а) в строке «Инициатор проекта» указываются Ф.И.О., должность инициатора проекта;
- б) в строке «Документ-основание для инициирования проекта» указывается полное наименование нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений, иных документов, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

- в) в строке «Целевые группы» указывается группа лиц, органов и организаций, в интересах которых планируется реализация предлагаемого проекта.

5.2. Раздел 2 проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта»:

а) в строке «Задача (задачи) проекта» указывается запланированное итоговое событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Приводится описание задачи, решение которой обеспечивается реализация проекта. Не допускается отражение одной и той же задачи в нескольких проектах;

б) в строке «Показатели проекта» указываются показатели предлагаемого проекта: наименование, количественно измеримый параметр, характеризующий выполнение задач предлагаемого проекта, отражающий конечные социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от его реализации. Наименование показателя не должно дублировать иные наименования показателей, задач, мероприятий (результатов), определенные в рамках такого проекта или иного структурного элемента государственной программы автономного округа;

в) в строке «Мероприятие (результаты) проекта» указываются мероприятия (результаты), направленные на достижение показателей проекта. Наименование мероприятия (результатов) не должно дублировать наименования задачи и их показателей, иных показателей, мероприятий (результатов) соответствующего проекта, мероприятий (результатов) иных структурных элементов государственных программ автономного округа, а также наименования показателей государственной программы автономного округа, в рамках которой такой проект планируется к реализации.

Совокупность мероприятий (результатов), указанных по задачи (задачам), должна обеспечивать выполнение задач и их показателей.

В случае включения в проект мероприятий (результатов) иных структурных элементов государственных программ автономного округа, необходимых для выполнения задачи такого проекта, указывается наименование структурного элемента и наименование государственной программы автономного округа, в рамках которой такие мероприятия (результаты) планируется реализовать.г) в строках «Месяц, год начала», «месяц, год завершения» указываются прогнозируемые даты начала и завершения предлагаемого проекта, в числовом формате «месяц, год».

В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы – фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.).

В качестве даты завершения предлагаемого проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о завершении проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех мероприятий по проекту и утверждение отчета о завершении реализации проекта;



д) в строке «Расходы на реализацию, тыс. руб.» указывается прогнозируемая/запланированная общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме, указанной в строке «Всего (тыс.рублей)» раздела 5 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта», состоящей из суммы расходов из всех источников финансирования, указанных в графах «Объем финансового обеспечения по годам, тыс.рублей», «Итого по предлагаемому проекту».

5.3. Раздел 3 проектной инициативы «Предлагаемые участники команды проекта» содержит сведения о кураторе, заказчике, руководителе, администраторе проекта, замещающих их лиц, а также о заинтересованных сторонах, которых планируется привлечь для реализации предлагаемого проекта, в том числе об исполнительных органах автономного округа и органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных лицах.

5.4. Раздел 4 проектной инициативы «Дополнительные сведения»:

а) в строке «Связь со стратегией социально-экономического развития» указывается обоснование задачи (задач) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития автономного округа (со ссылкой на соответствующие положения, пункты стратегии социально-экономического развития автономного округа, иные документы). В случае несоответствия задачи (задач) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития автономного округа должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;

б) в строке «Связь с государственными программами РФ и с государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» указывается наименование государственной программы, в которую включен или предполагается включение предлагаемого проекта (за исключением инфраструктурных проектов).

Включение предлагаемого проекта в государственную программу определяется целесообразностью для более эффективного управления; классификацией по сфере реализации и области социально-экономического развития.

в) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается наименование портфеля проектов, в который предлагается включить проект, с учетом факторов отнесения предлагаемого проекта в портфель проектов:

предлагаемый проект направлен на достижение одной цели, группы взаимосвязанных целей, что и портфель проектов;

наличие общих ограничений по какому-либо виду ресурсов проектов, входящих в предлагаемый портфель проектов и предлагаемого проекта;

возможность более эффективного использования ресурсов при реализации предлагаемого проекта, в случае его включения в состав компонентов портфеля проектов, а также иных факторов;

г) в строке «Взаимосвязь с другими проектами» указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект и (или) проекты, на которые оказывает влияние иницируемый проект, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

д) в строке «Дополнительные сведения» пишется не указанная ранее информация, необходимая для рассмотрения проектной инициативы. В частности, может быть указана общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, реестры автономного округа, иная информация о предлагаемом проекте.

5.5. Раздел 5 проектной инициативы «Финансовое обеспечение реализации проекта» содержит сведения о прогнозируемом/запланированном объеме предлагаемого проекта с детализацией по мероприятиям (результатам) по годам реализации, источникам финансового обеспечения, в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается нумерация задачи, мероприятия (результата) с детализацией источников финансирования;

б) в графе «Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения» указываются наименование задачи, мероприятия (результата) и вид источника финансирования расходов проекта: бюджет автономного округа (всего), из них: в том числе межбюджетные трансферты из федерального бюджета (справочно), межбюджетные трансферты из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (справочно), межбюджетные трансферты местным бюджетам, межбюджетные трансферты бюджету территориального государственного внебюджетного фонда (бюджету территориального фонда обязательного медицинского страхования), бюджет территориального государственного внебюджетного фонда (бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования), местный бюджет, внебюджетные источники;

в) в графе «Объем финансового обеспечения по годам, тыс.рублей» указывается объем финансирования для осуществления проекта, расходов из соответствующего источника финансирования с детализацией мероприятий (результатов) по годам реализации и источникам финансового обеспечения;

г) в графе «Всего (тыс. рублей)» указывается общий объем финансирования;

д) в строке «Итоги по предлагаемому проекту:» указывается необходимый объем финансирования.

6. Проектная инициатива формируется, согласовывается и утверждается в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» в программном модуле «Управление проектами» (далее – система «Региональный электронный бюджет»). Прилагаемые к проектной инициативы документы, в том числе документы, подготавливаемые на стадии согласования, загружаются и хранятся в разделе «Документы» системы «Региональный электронный бюджет».

7. Согласующими лицами с учетом формы проектной инициативы в обязательном порядке являются предлагаемые инициатором проекта заказчик, куратор, руководитель, администратор проекта, Департамент финансов автономного округа (для проектов, предполагающих финансовое обеспечение за счет источников финансирования в соответствии с законом (проектом закона) о бюджете автономного округа на очередной финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета автономного округа.), Департамент экономического развития автономного округа, а также руководители исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и их структурных подразделений, руководители иных органов и организаций, иные лица, выступающие в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в команду проекта.

8. Лист согласования (визирования) проектной инициативы формируется автоматически в системе «Региональный электронный бюджет» и отражает информацию о согласующих лицах.

Приложение 3  
к приказу Департамента экономического развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 24 июня 2024 года № 199

Порядок  
формирования и рассмотрения проектной инициативы  
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки и направления инициатором проекта проектной инициативы в проектный офис Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный проектный офис), а также правила рассмотрения и согласования проектной инициативы региональным проектным офисом.

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п (далее – Положение).

1.3. Проектная инициатива оформляется с целью определения возможности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в качестве проекта.

II. Порядок формирования проектной инициативы

2.1. Проектная инициатива формируется инициатором проекта по форме и в соответствии с требованиями к ее содержанию, установленными Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

2.2. Основания для формирования проектной инициативы установлены пунктами 2.2 Положения.

Основанием для формирования проектной инициативы может являться решение инициатора проекта о принятии проектного предложения выпускника образовательного проекта «Лидеры изменений Югры» с соблюдением следующих требований:

а) проектное предложение формируется на основании лучших проектов выпускников образовательного проекта «Лидеры изменений Югры»;

б) выпускник образовательного проекта «Лидеры изменений Югры» направляет предложение в исполнительный орган автономного округа, к установленной сфере деятельности которого относится реализация

предлагаемого проекта, для рассмотрения, а также в региональный проектный офис для уведомления.

2.3. Содержащийся в проектной инициативе комплекс мероприятий, предлагаемый для реализации в качестве проекта, должен соответствовать одному и (или) нескольким факторам, установленным пунктом 1.5 Положения.

2.4. При формировании проектной инициативы инициатор проекта:

а) в случае если он не выступает в роли заказчика, определяет заказчика и при взаимодействии с ним описывает результат предлагаемого проекта, в виде завершеного действия по созданию определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

б) обеспечивает включение предлагаемого проекта в портфель проектов.

2.5. Решение об одобрении включения предлагаемого проекта в портфель проектов принимается на Комитете по управлению портфелем проектов (далее - Комитет) при наличии кворума, который составляет не менее половины членов Комитета. При равенстве голосов голос председателя заседания Комитета является решающим.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем и направляется участникам заседания, в том числе инициатору проекта в течение 2-х рабочих дней со дня проведения совещания.

Подписанный протокол заседания Комитета инициатор проекта загружает в раздел «Документы» системы «Региональный электронный бюджет».

2.6. После подготовки проектной инициативы инициатор проекта согласно приложению к Порядку обеспечивает последовательное прохождение согласования проектной инициативой:

а) о соответствии задачи (задач) предлагаемого проекта социально-экономическому развитию автономного округа – с управлением стратегического развития Департамента экономического развития автономного округа;

б) о выборе связи предлагаемого проекта с государственными программами автономного округа – с управлением государственных программ Департамента экономического развития автономного округа;

в) о включении предлагаемого проекта в портфель проектов – с куратором портфеля проектов.

2.7. После согласования проектной инициативы в соответствии с настоящим Порядком инициатор проекта направляет проектную инициативу на проведение общественной оценки в Общественный совет при исполнительном органе автономного округа, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта.

2.8. К проектной инициативе прилагаются:

- а) копии документов, на которые содержатся ссылки в проектной инициативе, если такие документы не являются общедоступными;
- б) заключение Общественного совета при исполнительном органе автономного округа по результатам общественной оценки проектной инициативы;
- в) иные документы, которые, по мнению инициатора проекта, необходимые для рассмотрения проектной инициативы.

### III. Порядок рассмотрения проектной инициативы

3.1. Поступившая в региональный проектный офис проектная инициатива регистрируется в Реестре проектных инициатив (далее – Реестр).

3.2. После регистрации региональный проектный офис рассматривает проектную инициативу на соответствие Положению (в том числе проверяет полноту и правильность заполнения разделов проектной инициативы, полноту и достаточность приложенных документов, наличие согласования с заказчиком проекта), определяет перечень лиц, с которыми должна быть согласована проектная инициатива (далее – согласующие лица).

3.3. Срок рассмотрения проектной инициативы региональным проектным офисом составляет 7 рабочих дней с даты ее регистрации.

3.4. При рассмотрении проектной инициативы региональный проектный офис вправе:

- а) направить проектную инициативу для утверждения;
- б) вернуть проектную инициативу для доработки;
- в) отклонить проектную инициативу.

3.5. При наличии замечаний региональный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки.

3.6. В случае если замечания, в связи с которыми проектная инициатива возвращена для доработки, не будут устранены в течение 30-ти календарных дней с даты направления таких замечаний и возвращения проектной инициативы, проектная инициатива подлежит отклонению.

3.7. В случае отклонения проектной инициативы региональный проектный офис осуществляет подготовку заключения.

3.8. Если при рассмотрении проектной инициативы принято решение о необходимости ее согласования с иными лицами, региональный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки.

3.9. Согласующее лицо по результатам рассмотрения проектной инициативы принимает одно из следующих решений:

- а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием проектной инициативы);

б) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение изменений в проектную инициативу), с указанием в графе «Комментарий» системы «Региональный электронный бюджет» замечаний к проектной инициативе, предложения по их устранению.

3.10. В случае отрицательного согласования согласующим лицом, этап согласования прекращается.

3.11. Согласование проектной инициативы оформляется визой – реквизитом, указывающим на принятое согласующим лицом решение, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты ее поступления.

3.12. После получения информации о принятых согласующими лицами решениях по результатам рассмотрения проектной инициативы региональный проектный офис в течение 2-х рабочих дней осуществляет ее обработку и определяет необходимость возвращения проектной инициативы инициатору проекта для доработки.

3.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы региональный проектный офис готовит заключение, в котором указывает сведения о принятом решении, а также могут быть указаны сведения о результатах согласования проектной инициативы с согласующими лицами, параметрах проекта, направлении проектной инициативы на рассмотрение в Комитет, иные сведения.

3.14. Срок подготовки заключения по результатам рассмотрения проектной инициативы составляет 3 рабочих дня с момента истечения срока на рассмотрение проектной инициативы, установленного настоящим Порядком.

3.15. Заключение по результатам рассмотрения проектной инициативы, подписанное руководителем регионального проектного офиса, в срок, указанный в пункте 3.14, загружается в раздел «Документы» системы «Региональный электронный бюджет».

3.16. Информация о решении, принятом региональным проектным офисом или Комитетом по результатам рассмотрения проектной инициативы, вносится в Реестр.

Приложение  
к Порядку формирования и  
рассмотрения проектной инициативы

Согласование и утверждение проектной инициативы

Участники проекта	Проектная инициатива	Наименование документа <sup>1</sup>
Заказчик проекта (предлагаемый)	С	
Руководитель проекта (предлагаемый)	С	
Администратор проекта (предлагаемый)	С	
Региональные органы исполнительной власти <sup>2</sup>	С	Заключение <sup>3</sup>
Экономический орган <sup>4</sup>	С	
Финансовый орган <sup>5</sup>	С	
Куратор портфеля проектов	С	Протокол
Куратор	У	
Региональный проектный офис	С	Заключение
Коллегиальный орган	У	

С – согласование, У – утверждение.

<sup>1</sup> Документ, подготавливаемый на стадии согласования.

<sup>2</sup> При формировании проектной инициативы инициатор проекта указывает перечень согласующих лиц согласно пункту 7 Требований к содержанию проектной инициативы.

<sup>3</sup> Заключение Общественного совета при исполнительном органе заказчика.

<sup>4</sup> Департамент экономического развития автономного округа:  
управление государственных программ (для проектов, предполагающих их включение в состав государственной программы автономного округа);  
управление стратегического развития (для согласования обоснования задачи (задач) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития автономного округа.

<sup>5</sup> Департамент финансов автономного округа (для проектов, предполагающих финансовое обеспечение за счет источников финансирования в соответствии с Законом (проектом закона) о бюджете автономного округа на очередной финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета автономного округа.).