



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2017

г. Ханты-Мансийск

№ 382-р

О порядке формирования и ведения реестров (проектных инициатив, проектов, участников проектной деятельности)

В соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 1152-р:

1. Утвердить:

1.1. Форму Реестра проектных инициатив в администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 1.

1.2. Порядок ведения Реестра проектных инициатив в администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 2.

1.3. Форму Реестра проектов Ханты-Мансийского района согласно приложению 3.

1.4. Порядок ведения Реестра проектов Ханты-Мансийского района согласно приложению 4.

1.5. Форму Реестра участников проектной деятельности в Ханты-Мансийском районе согласно приложению 5.

1.6. Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности в Ханты-Мансийском районе согласно приложению 6.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района

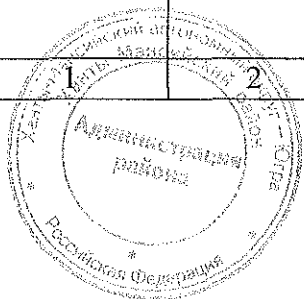


К.Р.Минулин

Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Реестр
проектных инициатив в администрации Ханты-Мансийского района

Номер проектной инициати- вы	Дата регистра- ции проект- ной инициати -вы	Инициатор проекта	Наименова -ние проекта	Продукт проекта	Сроки реализации проекта	Расходы на реализацию проекта (тыс. руб.)	Статус проектной инициативы	Дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотре- ния проектной инициативы	Шифр проекта	Приме- чание
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Порядок ведения Реестра проектных инициатив
в администрации Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения Реестра проектных инициатив в администрации Ханты-Мансийского района (далее – Порядок, Реестр) регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра.

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района (далее – Положение), утвержденном распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 1152-р.

3. Реестр ведётся по форме, утвержденной настоящим распоряжением.

4. Реестр ведётся 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

5. Ведение Реестра включает:

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

б) внесение сведений об участниках проектной деятельности в Реестр;

в) внесение исправлений в Реестр;

г) внесение изменений в Реестр.

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

7. 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).

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

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 для её рассмотрения в соответствии с Положением, а также Порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского 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 Ханты-Мансийского 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 приказ руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения, в котором назначен ответственный сотрудник, принятый 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 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.

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

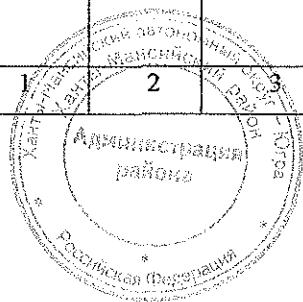
17. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений либо подготовки заключения муниципального проектного офиса).



Приложение 3
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Реестр
проектов Ханты-Мансийского 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 проектного офиса по проекту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



Приложение 4
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Порядок ведения Реестра проектов Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения Реестра проектов Ханты-Мансийского района (далее – Порядок, Реестр) регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра.

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утверждаемой распоряжением администрации Ханты-Мансийского 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.

II. Порядок ведения Реестра

5. 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.

6. Основанием для включения сведений в Реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с Положением.

7. 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).

8. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней

со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о запуске проекта.

9. 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 в администрации Ханты-Мансийского района);

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.

10. 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.

11. Иные сведения (о номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

12. 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).

13. 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.

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

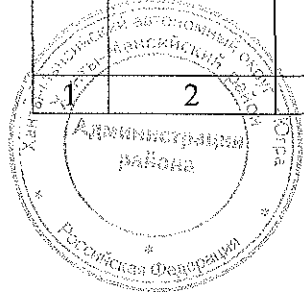
15. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.



Приложение 5
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Реестр
участников проектной деятельности в Ханты-Мансийском районе

№	ФИО участника	Наименование организации	Тип организации	Должность	Проектная роль в проекте	Проект	Шифр проекта	Стадия жизненного цикла проекта	Процент загрузки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение 6
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.04.2017 № 382-р

Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности
в Ханты-Мансийском районе

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности в Ханты-Мансийском районе (далее – Порядок, реестр) регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра участников проектной деятельности в Ханты-Мансийском районе (далее – Реестр), сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района.

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района, утвержденном распоряжением администрации Ханты-Мансийского района (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утверждаемой распоряжением администрации Ханты-Мансийского района.

4. Реестр ведётся 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

5. Ведение Реестра включает:

получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);
внесение сведений об участниках проектной деятельности в Реестр;
внесение исправлений в Реестр;
внесение изменений в Реестр.

6. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление в муниципальный проектный офис утвержденного паспорта проекта, оформленного в установленном порядке.

7. 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).

8. Сведения об участниках проектной деятельности вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления паспорта проекта в муниципальный проектный офис.

9. При регистрации участников проектной деятельности в Реестр вносятся следующие сведения:

а) номер участников проектной деятельности;

б) фамилия, имя, отчество участника проектной деятельности, наименование организации, должность участника проектной деятельности, проектная роль в проекте, наименование предлагаемого проекта и его продукта, процент загрузки. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в паспорте проекта;

в) тип организации с указанием краткого обозначения:

ИОГВ – исполнительный орган государственной власти автономного округа;

ОМС – исполнительный орган власти муниципального образования автономного округа;

ПО – подведомственная организация, учреждение;

ВО – внешняя организация;

ИНЫЕ – иной тип организации.

10. Шифр проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов Ханты-Мансийского района.

11. В графе «Стадия жизненного цикла проекта» указывается одна из стадий жизненного цикла проекта (планирование, реализация, закрытие проекта) согласно сведениям, содержащимся в Реестре проектов.

12. 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).

13. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в Реестр является утверждение изменений в паспорт проекта.

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

15. 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).

