Администрация города Когалыма

Распоряжение

от 24.03.2017 №54-р

О порядке формирования и ведения реестра проектных инициатив и реестра проектов Администрации города Когалыма

(в редакции от 15.05.2019 №112-р)

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 30.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма», в целях развития системы управления проектной деятельностью в городе Когалыме:

1. Утвердить:

1.1. Форму реестра проектных инициатив Администрации города Когалыма, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

# 1.2. Порядок ведения реестра проектных инициатив Администрации города Когалыма, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

# 1.3. Форму реестра проектов администрации города Когалыма, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

# 1.4. Порядок ведения реестра проектов Администрации города Когалыма, согласно приложения 4 к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма

Н.Н. Пальчиков

Приложение 1

к распоряжению Администрации

города Когалыма

от 24.03.2017 №54-р

РЕЕСТР

проектных инициатив Администрации города Когалыма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 города Когалыма

от 24.03.2017 №54-р

# Порядок ведения реестра проектных инициатив

# Администрации города Когалыма

# (далее – Порядок)

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению реестра проектных инициатив Администрации города Когалыма (далее– Реестр).
	2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденном постановлением Администрации города Когалыма от 30.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма» (далее – Положение).
	3. Реестр ведется по форме, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
	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.

2. 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 проектной инициативе в Реестр при ее регистрации;

в) внесение исправлений в Реестр;

г) внесение изменений в Реестр.

* 1. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление в муниципальный проектный офис и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в установленном порядке.
	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 проектной инициативе при ее регистрации вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в муниципальный проектный офис.
	4. При регистрации проектной инициативы в Реестр вносятся следующие сведения:

а) номер проектной инициативы в формате ААА и, 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 указание 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».

* 1. 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.
	2. После регистрации и внесении сведений в Реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным сотрудником для ее рассмотрения в соответствии с Положением, а также Порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы, утвержденным правовым актом Администрации города Когалыма.
	3. 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 города Когалыма.
	4. 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».

* 1. 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).
	2. 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.

* 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 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

города Когалыма

от 24.03.2017 №54-р

РЕЕСТР

проектов Администрации города Когалыма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр проекта | Наименование проекта | Дата принятия решения о запуске проекта | Орган, принявший решение о запуске проекта | Куратор проекта | Заказчик проекта | Руководительпроекта | Расходы на реализацию проекта,тыс.руб. | Дата завершенияпроекта | Портфель проектов, в который включен проект | Стадия жизненногоцикла 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 города Когалыма

от 24.03.2017 №54-р

# Порядок ведения реестра проектов

# Администрации города Когалыма

# (далее – Порядок)

1.Общие положения

* 1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению реестра проектов Администрации города Когалыма (далее– Реестр).
	2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемыми в Положении о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма, утвержденном постановлением Администрации города Когалыма от 30.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма» (далее – Положение).
	3. Реестр ведется по форме, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.
	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.

2.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 трёх рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом 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 Администрации города Когалыма);

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 трёх рабочих дней с момента изменения стадии и поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов;

к) ответственный сотрудник муниципального проектного офиса 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 муниципального проектного офиса, 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 путём изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).
	2. Внесение изменений осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.