от 30.03.2017 №444-р

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

В целях внедрения системы проектного управления в администрации города Нижневартовска:

1. Утвердить:

- Реестр проектных инициатив администрации города согласно приложению 1;

- Порядок ведения Реестра проектных инициатив администрации города согласно приложению 2;

- Реестр проектов администрации города согласно приложению 3;

- Порядок ведения Реестра проектов администрации города согласно приложению 4;

- Реестр участников проектной деятельности администрации города согласно приложению 5;

- Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности администрации города согласно приложению 6.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города по строительству В.П. Ситникова.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 30.03.2017 №444-р

**Реестр**

**проектных инициатив администрации города**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

от 30.03.2017 №444-р

**Порядок**

**ведения Реестра проектных инициатив администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектных инициатив администрации города (далее - Реестр).

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нижневартовска, утвержденном распоряжением администрации города от 29.11.2016 №1783-р (далее - Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим распоряжением.

1.4. 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**

2.1. Ведение Реестра включает получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр):

- внесение сведений о проектной инициативе в Реестр при ее регистрации;

- внесение исправлений в Реестр;

- внесение изменений в Реестр.

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

2.3. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) работником муниципального проектного офиса, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений (далее - ответственный работник).

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

2.5. При регистрации проектной инициативы в Реестр вносятся следующие сведения:

2.5.1. Номер проектной инициативы в формате ААА, где ААА - очередной номер проектной инициативы по порядку в Реестре.

2.5.2. Дата регистрации проектной инициативы в Реестре.

2.5.3. 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.

2.5.4. Статус проектной инициативы. При регистрации проектной инициативы ей присваивается статус "на рассмотрении".

2.6. Иные сведения (дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, категория и шифр проекта, примечание) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

2.7. После регистрации и внесения сведений в Реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным работником для ее рассмотрения в соответствии с Положением, а также порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы, утвержденным правовым актом главы города.

2.8. Сведения о шифре проекта заполняются в случае принятия проектной инициативы и запуска проекта. Шифр проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов администрации города.

2.9. В зависимости от результатов рассмотрения в соответствии с Положением проектной инициативе может быть присвоен статус:

- "согласована, направлена на рассмотрение в проектный комитет";

- "возвращена для доработки";

- "отклонена".

2.10. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения, работник которого назначен ответственным за ведение Реестра, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

2.11. Основаниями для внесения изменений в Реестр являются:

2.11.1. Поступление в муниципальный проектный офис проектной инициативы, содержащей измененные сведения (в том числе после возвращения с доработки).

2.11.2. Подготовка заключения муниципального проектного офиса по результатам рассмотрения проектной инициативы.

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

2.13. Внесение изменений в Реестр 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 внесения изменений, либо подготовки заключения муниципального проектного офиса).

Приложение 3 к распоряжению

администрации города

от 30.03.2017 №444-р

**Реестр**

**проектов администрации города**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 работник**  **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

от 30.03.2017 №444-р

**Порядок**

**ведения Реестра проектов администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектов администрации города (далее - Реестр).

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемыми в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нижневартовска, утвержденном распоряжением администрации города от 29.11.2016 №1783-р (далее - Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим распоряжением.

1.4. 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**

2.1. Ведение Реестра включает получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр):

- внесение сведений о проекте в Реестр при его запуске;

- внесение исправлений в Реестр;

- внесение изменений в Реестр.

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

2.3. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) работником муниципального проектного офиса, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений.

2.4. Сведения о проекте вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом проектным комитетом решения о запуске проекта.

2.5. При запуске проекта в Реестр вносятся следующие сведения:

2.5.1. Шифр проекта в формате ААА-МПО, где ААА - очередной номер проекта по порядку в Реестре.

2.5.2. Наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащим решение о запуске проекта.

2.5.3. Дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о запуске проекта.

2.5.4. Орган, принявший решение о запуске проекта (проектный комитет).

2.5.5. Куратор, заказчик, руководитель 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.

2.5.6. Расходы на реализацию проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

2.5.7. Дата завершения проекта. При запуске проекта указывается месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

2.5.8. 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.

2.5.9. Стадия жизненного цикла проекта. При запуске проекта указывается стадия "планирование". В дальнейшем стадии указываются в соответствии с Положением в течение трех рабочих дней со дня изменения стадии и поступления в муниципальный проектный офис соответствующих документов.

2.5.10. Ответственный работник муниципального проектного офиса по проекту.

2.6. Если при запуске проекта принято решение в отношении сведений, указанных в подпунктах 2.5.5-2.5.7, 2.5.9 пункта 2.5 настоящего Порядка, соответствующие графы в Реестре заполняются согласно принятому решению.

2.7. Иные сведения (номер и дата документа о закрытии проекта, примечание) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

2.8. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения, работник которого назначен ответственным за ведение Реестра, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

2.9. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в Реестр являются:

2.9.1. Утверждение паспорта проекта. Сведения в Реестре, внесенные при запуске проекта, приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте проекта.

2.9.2. Утверждение запроса на изменение паспорта проекта. Сведения в Реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменение.

2.9.3. Утверждение управленческих документов по проекту, являющихся основанием для изменения текущей стадии жизненного цикла проекта.

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

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

Приложение 5 к распоряжению

администрации города

от 30.03.2017 №444-р

**Реестр**

**участников проектной деятельности администрации города**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия,**  **имя, отчество**  **участника**  **проектной**  **деятельности** | **Наименование организации** | **Тип**  **организации** | **Должность**  **участника проектной деятельности** | **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 города

от 30.03.2017 №444-р

**Порядок**

**ведения Реестра участников проектной деятельности**

**администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра участников проектной деятельности администрации города (далее - Реестр).

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Нижневартовска, утвержденном распоряжением администрации города от 29.11.2016 №1783-р (далее - Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим распоряжением.

1.4. 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**

2.1. 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.

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

2.3. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) работником муниципального проектного офиса, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений.

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

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

2.5.1. Номер участника проектной деятельности.

2.5.2. 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.

2.5.3. Тип организации. Указывается краткое обозначение типа организации: ИОГВ - исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ОМС - орган местного самоуправления, ПО - подведомственная организация, ВО - внешняя организация, ИНЫЕ - иной тип организации.

2.6. Шифр проекта. Указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов администрации города (далее - Реестр проектов).

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

2.8. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя муниципального проектного офиса, работник которого назначен ответственным за ведение Реестра, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

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

2.11. Внесение изменений в Реестр 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 внесения изменений, либо подготовки заключения муниципального проектного офиса).