

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «24» |  | марта |  | 2017 | г. | № | 55-р |

О порядке формирования

и ведения реестра участников

проектной деятельности

Администрации города Когалыма

В соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 25.11.2016 № 202-р «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 участников проектной деятельности Администрации города Когалыма, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Порядок ведения реестра участников проектной деятельности Администрации города Когалыма (далее – Порядок),согласно приложению 2 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 №55-р

РЕЕСТР

участников проектной деятельности Администрации города Когалыма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 2

к распоряжению Администрации города Когалыма

от 24.03.2017 №55-р

Порядок ведения реестра участников проектной деятельности

Администрации города Когалыма

(далее – Порядок)

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению реестра участников проектной деятельности Администрации города Когалыма (далее – Реестр).

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденном Распоряжением Администрации города Когалыма от 25.11.2016 № 202-р «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 путём внесения в Реестр реестровых записей. Ежеквартально Реестр распечатывается и заверяется подписью руководителя муниципального проектного офиса, подшивается для хранения.

2. Порядок ведения Реестра

5. Ведение Реестра включает:

* + 1. получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (внесения изменений и исправлений в Реестр);
    2. внесение сведений об участниках проектной деятельности в Реестр;
    3. внесение исправлений в Реестр;
    4. 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 трёх рабочих дней со дня поступления паспорта проекта в муниципальный проектный офис.

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

* + 1. номер участников проектной деятельности;
    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;
    3. тип организации. Указывается краткое обозначение типа организации: 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 Администрации города Когалыма (далее – Реестр проектов).

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 трёх 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).