



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2017 года

№ 750

Об утверждении
Регламента и Порядков в сфере
управления проектной деятельностью
в администрации города Югорска

В целях повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Югорск и внедрения системы управления проектной деятельностью:

1. Утвердить Регламент управления проектом в администрации города Югорска (приложение 1).
2. Утвердить Порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности и осуществления контроля за его ведением в администрации города Югорска (приложение 2).
3. Утвердить Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности в администрации города Югорска (приложение 3).
4. Утвердить Порядок ведения Реестра проектных инициатив в администрации города Югорска (приложение 4).
5. Утвердить Порядок ведения Реестра проектов администрации города Югорска (приложение 5).
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**

С.Д. Голин

Регламент управления проектом в администрации города Югорска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом, определяет ответственных за их выполнение.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 (далее – Положение), нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее-автономного округа), муниципальными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты, реализуемые в администрации города Югорска, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска (далее – участники проектной деятельности) в соответствии с Положением.

4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

Также применяются следующие термины:

а) временной резерв – промежуток времени, на который возможно задержать начало или окончание работы без нарушения срока достижения контрольных точек проекта;

б) заинтересованная сторона проекта – лицо или организация, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

в) иерархическая структура продукта проекта – рабочий документ по проекту, в котором продукт проекта представлен в структурированном виде посредством декомпозиции на отдельные элементы;

г) иерархическая структура работ проекта – рабочий документ по проекту, в котором набор работ, необходимых для получения продукта проекта, представлен в структурированном виде посредством их декомпозиции. Работы могут объединяться в этапы (подэтапы) работ;

д) критический путь – минимально необходимое время, в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту. Состоит из работ, временной резерв которых равен нулю. Задержка работы, лежащей на критическом пути, увеличивает время реализации проекта;

д-1) заинтересованная общественность – граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку и сопровождение проектной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления;

е) рабочий документ по проекту – документ, подготавливаемый в дополнение к управленческим документам по проекту в целях обеспечения полноты и качества планирования проекта;

ж) расписание проекта – плановые даты выполнения работ и контрольных точек проекта.

II Порядок планирования проекта

5. После запуска проекта на основании утвержденной проектной инициативы руководитель проекта приступает к планированию проекта.

6. В соответствии с Положением на стадии планирования определяется набор работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечить достижение цели проекта, а также распределяются выделенные ресурсы между работами проекта.

7. Для планирования проекта выполняются следующие действия:

а) определяется содержание проекта;

б) разрабатывается расписание проекта;

в) планируются ресурсы на выполнение проекта.

8. Для документирования результатов планирования готовятся следующие управленческие документы по проекту:

- паспорт проекта;
- календарный план.

9. Завершением стадии планирования проекта является утверждение паспорта проекта и календарного плана.

10. Руководитель проекта осуществляет планирование проекта совместно с группой планирования проекта, а после утверждения паспорта проекта – совместно с командой проекта.

11. Руководитель проекта:

а) организовывает совещания группы планирования проекта, команды проекта с целью информирования о ходе и порядке планирования проекта, участие в которых для указанных лиц является обязательным;

б) дает группе планирования проекта, команде проекта (за исключением членов управляющего комитета) обязательные для исполнения поручения;

в) запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, иных организаций и лиц информацию и документы, необходимые для управления проектом.

12. В целях определения содержания проекта:

а) уточняется цель проекта, формулируются критерии успеха проекта;

б) определяется перечень заинтересованных сторон проекта;

в) осуществляется сбор требований к продукту проекта;

г) описывается продукт проекта и уточняются требования, которым должен соответствовать продукт проекта;

д) на основании требований к продукту проекта составляется иерархическая структура продукта проекта, а также список требований к каждому из элементов продукта проекта;

е) исходя из иерархической структуры продукта проекта составляется иерархическая структура работ проекта. При ее составлении определяется набор работ, выполнение которых позволит получить все элементы продукта проекта.

13. В целях разработки расписания проекта:

а) определяются логические и (или) технологические взаимосвязи между работами, которые позволят построить последовательность выполнения работ проекта;

б) определяются длительности работ, которые суммируются в общую длительность проекта. При этом должна быть дана оценка продолжительности выполнения каждой работы с учетом планируемого объема выделения ресурсов;

в) определяются работы, лежащие на критическом пути, которые требуют наибольшего контроля со стороны руководителя проекта.

14. В целях планирования ресурсов на выполнение проекта определяются ресурсы, необходимые для выполнения запланированного состава работ, в том числе:

а) расходы на реализацию проекта;

б) состав команды проекта.

Состав команды проекта определяется:

применительно к куратору проекта, заказчику проекта, руководителю проекта – на основании утвержденной проектной инициативы;

применительно к иным участникам команды проекта, в том числе к исполнителям – на основании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

Если проект имеет несколько направлений по реализации, затрагивает несколько отраслей, по решению руководителя проектов команде проекта создаются рабочие группы.

Руководитель проекта осуществляет оценку трудозатрат, необходимых для выполнения работ, в целях планирования процента загрузки рабочего времени, отводимого каждому из участников команды проекта на участие в проекте.

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды проекта, руководитель проекта направляет выступающим в качестве представителей нанимателя (работодателя) руководителям исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, руководителям иных органов

и организаций, иным лицам (далее – представители нанимателя (работодатель)) запросы на выделение сотрудников для участия в проекте.

На основании утвержденного паспорта проекта представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта.

В отношении должностных лиц и муниципальных служащих, представителем нанимателя для которых является глава города Югорска и назначенных на проектные роли решением проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности в соответствии с Моделью компетенций участников проектной деятельности в администрации города Югорска, разработанной аналогично модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа.

15. На основании информации о доступности, объеме выделяемых ресурсов уточняется длительность и последовательность работ.

16. При выполнении действий, описанных в пунктах 12 – 15 настоящего Регламента, в целях обеспечения полноты и качества планирования, группа планирования проекта, заполняет рабочие документы по проекту. На подготовку рабочих документов по проекту отводится восемнадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта.

17. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 12 – 16 настоящего Регламента, руководитель проекта совместно с группой планирования проекта готовит паспорт проекта, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

18. На подготовку, согласование и утверждение паспорта проекта отводится двадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта).

19. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

При подготовке календарного плана уточняется иерархическая структура работ проекта, составленная при подготовке паспорта проекта.

20. На подготовку, согласование и утверждение календарного плана отводится двадцать рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта).

21. Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта и календарного плана, а также за согласование и утверждение указанных управленческих документов по проекту.

22. Руководитель проекта обеспечивает актуальность паспорта проекта и календарного плана. Указанные документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных работ, контрольных точек.

23. Изменения в утвержденные паспорт проекта и календарный план вносятся на основании запроса на изменение в проекте в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

III. Порядок реализации проекта

24. После утверждения паспорта проекта и календарного плана руководитель проекта совместно с командой проекта приступают к реализации проекта.

25. В соответствии с Положением на стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

26. При реализации проекта выполняются следующие действия:

- а) организация выполнения работ;
- б) контроль выполнения работ;
- в) приемка продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

27. Для документирования информации о текущем состоянии проекта готовятся статус-отчеты по проекту.

Статус-отчеты по проекту готовятся ежемесячно, если на стадии планирования проекта руководителем проекта по согласованию с проектным офисом и управляющим комитетом не определена иная периодичность подготовки статус-отчета по проекту.

28. Завершением стадии реализации является приемка продукта проекта, его элементов.

29. В целях организации выполнения работ:

а) руководитель проекта дает обязательные для исполнения поручения участникам команды проекта, ставит задачи по выполнению работ участникам команды проекта, связанные с организацией проектной деятельности, координирует их действия.

Для этого проводятся стартовое совещание и регулярные совещания команды проекта, организуется взаимодействие участников команды проекта посредством письменных и устных коммуникаций.

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения календарного плана. Руководитель проекта или администратор проекта уведомляют проектный офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания.

На стартовом совещании руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

Регулярные совещания команды проекта проводятся для обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта, информирования участников команды проекта о текущем состоянии проекта, решениях, принятых в отношении проекта управляющим комитетом или проектным комитетом. Регулярные совещания могут проводиться на основании предложений управляющего комитета или проектного офиса.

Если проблема не решена командой проекта и (или) решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта, то рассмотрение проблемы передается куратору проекта. В случае если проблема не решена куратором проекта, то ее рассмотрение передается в управляющий комитет. Если проблема не решена управляющим комитетом, руководитель проекта обращается в проектный офис для совместной работы по ее разрешению. При этом проектный офис рассматривает вопрос о возможности передачи проблемы на рассмотрение проектному комитету;

б) администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта в порядке, установленном настоящим постановлением;

в) исполнители обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в календарном плане либо установленные руководителем проекта, в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

30. В целях контроля выполнения работ:

а) исполнители обязаны предоставлять администратору проекта информацию о выполнении поручений и работ (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения.

Исполнители обязаны информировать администратора проекта о проблемах, рисках по мере их возникновения в проекте;

б) администратор проекта осуществляет сбор информации, поступившей от исполнителей, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений на основании предоставленной исполнителями информации готовит статус-отчет по проекту. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту;

в) руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта в запланированные сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах по проекту.

Руководитель проекта рассматривает статус-отчет по проекту, анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, принимает решение о корректирующих методах воздействия.

В качестве корректирующих методов воздействия руководитель проекта может перераспределить ресурсы между работами, организовать выполнение нескольких работ одновременно, перенести часть наименее важных для завершения этапа работ на более поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации исполнителей работ и (или) внести изменения в управленческие документы в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

Руководитель проекта фиксирует в статус-отчете по проекту информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ;

г) администратор проекта обеспечивает направление статус-отчета по проекту в управляющий комитет, заинтересованной общественности, проектный офис в срок не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта является ответственным за соблюдение срока направления статус-отчета по проекту указанным выше лицам;

д) проектный офис, управляющий комитет, заинтересованная общественность на основании статус-отчета по проекту осуществляют контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, на основании чего делают вывод о своевременности достижения промежуточных результатов проекта.

Управляющий комитет, заинтересованная общественность по результатам анализа статус-отчета по проекту направляет руководителю проекта замечания и (или) предложения по проекту в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания проектного комитета.

31. В ходе реализации проекта муниципальный проектный офис осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера в соответствии с Положением о мотивации, утвержденным муниципальным правовым актом города Югорска.

32. В случае если получен продукт проекта или элемент продукта проекта, а также в случае принятия решения о досрочном закрытии проекта, руководитель проекта организует приемку продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

33. В целях приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта:

а) руководитель проекта организует сбор и анализ документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта (например, протоколов приемосдаточных испытаний, актов приема-передачи результатов), а также проводит оценку соответствия полученного продукта проекта, элементов продукта проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта;

б) руководитель проекта организует заседание управляющего комитета (с обязательным участием заказчика проекта), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта, на основании чего осуществляется приемка продукта проекта и (или) элемента продукта проекта.

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе заседания управляющего комитета. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка продукта проекта, элементов продукта проекта.

Контрольная точка по приемке продукта проекта, элементов продукта проекта считается достигнутой в момент подписания протокола заседания управляющего комитета, зафиксировавшего их приемку. К статус-отчету по проекту, содержащему информацию о получении продукта проекта, элементов продукта проекта и направляемому

в проектный офис, управляющий комитет, должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку;

в) в случае если по итогам заседания управляющего комитета продукт проекта и (или) элементы продукта проекта не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение таких несоответствий в срок, установленный управляющим комитетом.

IV Порядок закрытия проекта

34. После осуществления приемки продукта проекта руководитель проекта приступает к закрытию проекта.

35. В соответствии с Положением на стадии закрытия проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное закрытие проекта.

36. Для закрытия проекта выполняются следующие действия:

- а) сбор и анализ информации об итогах проекта;
- б) рассмотрение итогов проекта и принятие решения о закрытии проекта;
- в) подготовка архива проекта для последующего хранения.

37. На стадии закрытия проекта оформляется следующий управленческий документ по проекту: итоговый отчет по проекту.

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение муниципального проектного офиса, а также протокол заседания проектного комитета.

38. Завершением стадии закрытия является принятие решения о закрытии проекта.

39. В целях подготовки информации об итогах проекта:

а) руководитель проекта совместно с командой проекта в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта:

- определяет степень достижения цели проекта, соответствия продукта проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта;
- оценивает точность планирования работ и ресурсов, эффективность работы по управлению рисками, качество выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей и качество взаимодействия внутри команды проекта;
- формулирует извлеченные уроки;

б) с учетом информации, указанной в подпункте «а» настоящего пункта, администратор проекта под руководством руководителя проекта организует подготовку итогового отчета по проекту, его согласование с управляющим комитетом в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

Итоговый отчет по проекту должен содержать:

- общую информацию о проекте (наименование проекта, шифр проекта, категорию проекта);
- заключение руководителя проекта о степени достижения цели проекта (в том числе о соответствии продукта проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта);
- оценку сроков реализации проекта (информация о плановой и фактической общей длительности проекта, плановой и фактической дате закрытия проекта, величине и причинах отклонения);
- оценку соблюдения расходов на реализацию проекта (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта, величине и причинах отклонения);
- оценку качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей (в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта);
- оценку эффективности работы по управлению рисками;
- извлеченные уроки (информация о проблемах, недостатках, особенностях, принятых решениях, полученных результатах от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию в проектах будущих периодов).

Срок подготовки итогового отчета по проекту составляет десять рабочих дней с момента приемки продукта проекта. К итоговому отчету по проекту должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта

проекта, элементов продукта проекта.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки, согласования и требований к содержанию итогового отчета по проекту.

40. В целях рассмотрения итогов проекта и принятия решения о закрытии проекта:

а) после согласования с управляющим комитетом итоговый отчет по проекту передается на согласование муниципальному проектному офису.

Муниципальный проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта), качество управления проектом, осуществляет согласование итогового отчета по проекту;

б) в случае согласования итогового отчета по проекту муниципальный проектный офис передает итоговый отчет по проекту на проектный комитет для рассмотрения вопроса о закрытии проекта.

Проектный комитет по результатам рассмотрения итогового отчета по проекту принимает решение о закрытии проекта;

в) в случае если при принятии решения о закрытии проекта также принято решение о проведении постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – постпроектный мониторинг), орган, принявший такое решение, назначает ответственного за постпроектный мониторинг, устанавливает срок подготовки и представления ответственным за постпроектный мониторинг плана постпроектного мониторинга;

г) результаты рассмотрения итогового отчета по проекту, вопроса о закрытии проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга фиксируются в заключении муниципального проектного офиса, протоколе заседания проектного комитета;

д) руководитель проекта в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о закрытии проекта информирует об этом команду проекта.

41. Принятие решения о закрытии проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

42. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном настоящим постановлением.

V. Управление изменениями

43. В случае если необходимо изменение параметров проекта, содержащихся в управленческих документах по проекту, в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы по проекту и на которых могут повлиять возможные отклонения, а также в случаях приостановления работ или досрочного закрытия проекта в управленческие документы по проекту должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения параметров проекта может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров на уровне портфеля проектов, в который входит реализуемый проект).

44. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах по проекту.

45. Управление изменениями осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении стадий жизненного цикла проекта: «Планирование проекта», «Реализация проекта» и «Закрытие проекта».

46. Для документирования изменений готовится запрос на изменение в проекте.

47. В целях управления изменениями:

а) руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в управленческих документах по проекту:

- по собственной инициативе;

- на основании поступившего проекта запроса на изменение в проекте от любого из участников команды проекта, содержащего обоснование необходимости внесения изменений;

- по поручению управляющего комитета;
- по поручению проектного офиса;
- по поручению проектного комитета.

б) по поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение в проекте.

Срок подготовки запроса на изменение в проекте составляет семь рабочих дней. В случае поручения управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета о внесении изменений в управленческий документ по проекту срок подготовки запроса на изменение в проекте исчисляется с момента получения руководителем проекта соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию запроса на изменение в проекте, а также за его согласование и утверждение;

д) администратор проекта в течение одного рабочего дня после утверждения запроса на изменение в проекте обязан внести изменения в соответствующие управленческие документы по проекту.

48. Команда проекта продолжает реализацию проекта в соответствии с измененными управленческими документами по проекту, за исключением случаев, когда утверждено досрочное закрытие проекта. В этом случае команда проекта переходит к выполнению действий стадии закрытия.

VI. Требования к управлению документами по проекту

49. Документы по проекту включают в себя комплект управленческих и рабочих документов по проекту.

В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

50. К управленческим документам по проекту относятся:

- а) паспорт проекта;
- б) календарный план;
- в) статус-отчет по проекту;
- г) запрос на изменение в проекте;
- д) итоговый отчет по проекту.

51. К рабочим документам по проекту относятся:

- а) реестр заинтересованных сторон проекта;
- б) иерархическая структура продукта проекта;
- в) иерархическая структура работ проекта.

52. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утверждаемыми Департаментом.

53. Паспорт проекта и календарный план должны быть:

а) последовательно согласованы:

- с членами управляющего комитета (за исключением куратора проекта), которых планируется включить в команду проекта, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта;

- с руководителями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и их структурных подразделений, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в команду проекта;

- с проектным офисом;
 - с экспертной группой (при её наличии);
- б) утверждены куратором проекта.

54. Запрос на изменение в проекте должен быть:

а) согласован с лицами, которые согласовали изменяемый управленческий документ по проекту и на которых могут повлиять возможные отклонения, в том числе с членами управляющего комитета (обязательно – с заказчиком проекта) и проектным офисом;

б) утвержден куратором проекта, за исключением запроса на изменение в проекте, подготовленного в связи с необходимостью приостановления работ или досрочного закрытия проекта.

В случае подготовки запроса на изменение в проекте в связи с необходимостью приостановления работ или досрочного закрытия проекта запрос на изменение в проекте передается руководителем проекта на утверждение органу, принимавшему решение о запуске проекта.

В случае если решение о внесении изменений в параметры проекта приняты на основании поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, в директивах Президента Российской Федерации, а также оформляются в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» или в виде резолюций, поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации, поручений федеральных министерств и ведомств, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа, поручений (резолюций) Губернатора автономного округа, поручений (резолюций) заместителей Губернатора автономного округа, то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте, при этом такие запросы на изменение в проекте не требуют согласования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Запрос на изменение в проекте считается утвержденным после согласования с проектным офисом.

В случае если изменению подлежит состав команды проекта (за исключением лиц, входящих в состав управляющего комитета), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте, при этом такие запросы на изменение в проекте не требуют согласования в порядке, предусмотренном абзацами 1-4 настоящего пункта. Запрос на изменение в проекте подлежит согласованию с функциональными руководителями лиц, чье участие в проекте планируется, и проектным офисом. Запрос на изменение в проекте считается утвержденным после его согласования проектным офисом.

В случае необходимости замены куратора и (или) руководителя проекта оформляется запрос на изменение в проекте, который подписывается действующим руководителем проекта и согласовывается с действующим куратором проекта, лицами, предлагаемыми в качестве куратора и (или) руководителя проекта, муниципальным проектным офисом. Указанные изменения утверждаются проектным комитетом.

55. Итоговый отчет по проекту должен быть согласован с членами управляющего комитета, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта, а также с проектным офисом.

На основании согласованного итогового отчета по проекту проектный комитет принимает решение о закрытии проекта.

56. Подготовка статус-отчета по проекту осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

57. При рассмотрении управленческих документов по проекту согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием документа);

б) согласовано с замечаниями (в случае согласия с содержанием документа при условии внесения в него предлагаемых изменений);

в) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение значительных изменений в документ). В этом случае к документу должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

58. На согласование управленческих документов по проекту лицам, осуществляющим согласование, отводится три рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

В случае если в течение указанного срока согласующее лицо не сообщит сведения о принятом решении, управленческий документ по проекту считается согласованным данным согласующим лицом.

Правило, установленное абзацем вторым настоящего пункта, не применяется при согласовании управленческих документов по проекту проектным офисом. На согласование управленческих документов по проекту проектному офису отводится пять рабочих дней.

59. При наличии замечаний к управленческому документу по проекту руководитель проекта обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

60. Куратор проекта обязан в течение трех рабочих дней утвердить полученный документ или вернуть его руководителю проекта на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

Завизированный куратором управленческий документ по проекту в едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти считается утвержденным.

61. Руководитель проекта обеспечивает ознакомление участников команды с управленческими документами по проекту в срок не позднее трех рабочих дней с даты их утверждения.

62. Руководитель проекта не позднее дня, следующего за днем окончания срока, установленного для подготовки, согласования и утверждения паспорта проекта, календарного плана, запроса на изменение в проекте, обязан представить копию соответствующего утвержденного документа в проектный офис.

63. Обмен информацией и документами, в том числе при согласовании и утверждении управленческих документов по проекту между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами допускается:

а) на бумажном носителе;

б) посредством электронной связи, в том числе с использованием СЭД, посредством направления по электронной почте; в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти;

в) посредством факсимильной связи.

**Порядок ведения архива проекта участниками
проектной деятельности и осуществления контроля за его ведением в администрации
города Югорска**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 (далее – Положение), нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере управления проектной деятельностью и определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности.

2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в Положении.

3. Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Документы по проекту – совокупность управленческих и иных документов по проекту.

4. Основными функциями архива проекта являются: обеспечение хранения документов по проекту, а также обеспечение возможности их оперативного поиска и получения.

5. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

II. Структура архива проекта

6. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Архив проекта в электронном виде состоит из следующих разделов:

- «Инициация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;

- «Планирование» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии планирования;

- «Реализация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации, в том числе подразделы «Статус-отчеты по проекту», «Запросы на изменение в проекте»;

- «Закрытие» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии закрытия;

- «Постпроект» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на постпроектной стадии;

- «Материалы и протоколы совещаний» - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (управляющего комитета, команды проекта и иных совещаний), в том числе протоколы, повестки, иные документы;

- «Переписка по проекту» - раздел, включающий в себя официальную и неофициальную переписку по проекту (входящая, исходящая документация, служебные записки);

- «Договорная документация» - раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты договоров, договоры, соглашения, дополнительные соглашения и иные документы);

- «Нормативная и распорядительная документация» - раздел, включающий в себя нормативную и распорядительную документацию, относящуюся к проекту;

- «Прочее» - раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не могут быть включены в иные разделы архива проекта.

8. Указанная структура применяется только к архиву проекта в электронном виде.

9. Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

III. Правила ведения архива проекта

10. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

11. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

12. При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, лицо ответственное за ведение архива проекта, в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде. Ответственные за ведения архива проекта определены в соответствии с Положением, Регламентом управления проектом в администрации города Югорска.

13. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью (далее – ИСУП). ИСУП содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка.

14. В архиве проекта в электронном виде хранятся электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

15. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит электронные образы утвержденных документов по проекту, а также предыдущие, промежуточные файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

16. Электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), размещенные в архиве проекта именуются следующим образом:

– (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа) (точка) (расширение документа), где шифр проекта указывается в соответствии с Реестром проектов администрации города Югорска;

– наименование документа – для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные Положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

При этом наименование документа указывается на русском языке с указанием даты и номера документа.

Пример наименования: 001-П00 – Статус-отчет по проекту № 1 от 01.02.2017.pdf.

При именовании таких управленческих документов как паспорт, календарный проекта, итоговый отчет по проекту, для соблюдения версионности файлов, предусмотренной ИСУП, наименование файла содержит только наименование документа на русском языке, без указания даты и номера документа.

Пример наименования: 001-П00 - Календарный план проекта.pdf.

17. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуются аналогично электронным образам документов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово «(проект)», например: 001-П00 - Календарный план проекта (проект).pdf.

IV. Осуществление контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности

18. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде в соответствии с Положением осуществляет руководитель проекта.

19. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ИСУП в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта

участниками проектной деятельности (далее – лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

20. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит шифр и полное наименование проекта, дату проведения проверки, наименование стадии жизненного цикла проекта на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

Проверке подлежат электронные образы документов по проекту (утвержденные документы).

21. По результатам проверки определяется соответствие или несоответствие объектов проверки установленным критериям.

В случае соответствия объекта проверки установленным критериям в графе «Результат» ставится знак «✓», в случае несоответствия – знак «-», а в случае, если объект не подлежит проверке – «0».

22. Графа «Примечание» содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

23. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направление данного листа в муниципальный проектный офис производится руководителем проекта с помощью специального раздела ИСУП не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

24. Сохраненный в ИСУП лист проверки архива проекта является источником информации для расчета показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности при применении системы мотивации участников проектной деятельности.

25. Муниципальный проектный офис осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путем оценки ведения архива проекта в электронном виде по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если муниципальным проектным офисом выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном виде сведениям, которые указаны в листе проверки, муниципальный проектный офис сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта. При этом расчет показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности при применении системы мотивации участников проектной деятельности, осуществляется на основании сведений, зафиксированных муниципальным проектным офисом при проверке достоверности листа проверки, предоставленного в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

**Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности
в администрации города Югорска**

I. Общие положения

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

1.2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 (далее – Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение).

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

1.5. 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.

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

1.7. 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).

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

1.9. 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. 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.

1.10. Шифр проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов администрации города Югорска (далее – Реестр проектов).

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

1.12. 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).

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

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

1.15. 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).

**Приложение
к Порядку ведения Реестра
участников проектной деятельности
в администрации города Югорска
от «___» _____ 2017 года № ____**

**РЕЕСТР
участников проектной деятельности в администрации города Югорска**

№	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

**Порядок ведения Реестра проектных инициатив
в администрации города Югорска**

I. Общие положения

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

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение).

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

5. 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.

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 проектных инициатив не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным сотрудником для

ее рассмотрения в соответствии с Положением администрации города Югорска «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска».

12. 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 Югорска.

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 решение руководителя муниципального проектного офиса, его структурного подразделения, в котором назначен ответственный сотрудник, принятое 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 существующую реестровую запись (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
к Порядку ведения
Реестра проектных инициатив
администрации города Югорска
от «__» _____ 2017 года № ____**

**РЕЕСТР
проектных инициатив администрации города Югорска**

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

**Порядок ведения Реестра
проектов администрации города Югорска**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности муниципального проектного офиса по ведению Реестра проектов администрации города Югорска (далее – Реестр).

2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 (далее – Положение).

3. Реестр ведется по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение).

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 администрации города Югорска);

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;

л) 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 2.5. 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, его структурного подразделения 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 существующую реестровую запись (без введения новой реестровой записи).

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

