# D:\герб_nofon.png

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 25.10.2019 | с. Яковлевка | № | 455 |

Об утверждении регламента ведения реестра проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района и формы реестра проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района

На основании постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 23 октября 2019 года № 444 «О проектном управлении в Администрации Яковлевского муниципального района», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемые:

Регламент ведения реестра проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района (Приложение 1);

Форму реестра проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района (Приложение 2).

1. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В.Вязовик

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

**ведения реестра проектов и программ Администрации**

**Яковлевского муниципального района**

1. Регламент ведения реестра проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района(далее, соответственно – Регламент, Реестр) определяет:

- порядок ведения Реестра;

- порядок включения проектов и программ в Реестр;

- порядок внесения изменений в Реестр.

2. Реестр ведется в электронном виде ответственным сотрудником Администрации Яковлевского муниципального района (далее – Администрации муниципального района) в соответствии с формой, утвержденной постановлением Администрации Яковлевского муниципального района. Ответственный сотрудник назначается распоряжением Администрации муниципального района.

3. Проекты и программы включаются в Реестр в день, следующий за днем принятия решения об открытии проекта (программы).

3.1. Координатор проекта (программы) направляет ответственному сотруднику в день, следующий за днем принятия решения об открытии проекта (программы), информацию о проекте (программе) согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.2. Ответственный сотрудник Администрации муниципального района, указанный в пункте 2 настоящего Регламента, вносит информацию о проекте (программе) в Реестр в день предоставления информации.

4. В Реестр включаются приоритетные, стратегические и ведомственные проекты (программы).

5. В Реестр вносится информация об основных параметрах проектов (программ), реализуемых Администрацией муниципального района, а именно:

1. наименование проекта (программы);
2. основания для включения проекта (программы) в Реестр: указывается основание в соответствии с Положением о проектном управлении в Администрации Яковлевского муниципального района;
3. краткое описание проекта (программы): указывается цель и краткое содержание проекта (программы);
4. сроки проекта (программы): указывается период реализации проекта (программы);
5. заказчик проекта (программы): указывается ФИО и должность;
6. куратор проекта (программы): указывается ФИО и должность;
7. руководитель проекта (программы): указывается ФИО и должность;
8. функциональный проектный офис (далее – ФПО): указывается структурное подразделение Администрации муниципального района, на базе которого создан ФПО, а также ФИО и должность руководителя ФПО;
9. вид проекта: стратегический, приоритетный, ведомственный;
10. изменения проекта (программы): указывается дата внесения изменений, содержание изменений, наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для внесения изменений.
11. завершение проекта (программы): указывается дата завершения проекта (программы), наименование и реквизиты документа, подтверждающего завершение проекта (программы).

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента, вносится в Реестр в соответствии с заявкой на открытие проекта (программы), решением об открытии проекта (программы), а также утвержденными проектными документами.

7. В случае открытия программы, в Реестр вносится информация об основных параметрах программы, а также основных параметрах проектов, входящих в состав программы согласно пункту 5 настоящего Регламента.

8. В случае внесения изменений в проектные документы в части, касающейся основных параметров проектов (программ), указанных в пункте 5 настоящего Регламента, координатор проекта (программы) направляет ответственному сотруднику Администрации муниципального района в течение 1 рабочего дня с даты внесения изменений информацию в соответствии с подпунктом «к» пункта 5 настоящего Регламента. Ответственный сотрудник Администрации муниципального района вносит информацию об изменениях в проекте (программе) в Реестр в день ее предоставления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовая форма

**РЕЕСТР**

**проектов и программ Администрации Яковлевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование проекта/**  **программы** | **Основание для включения проекта/**  **программы в Реестр** | **Краткое описание проекта/**  **программы** | **Сроки проекта/**  **программы** | **Заказчик проекта/**  **программы** | **Куратор проекта/**  **программы** | **Руководитель проекта/**  **программы** | **Функциональный проектный офис** | **Изменения проекта/программы, дата внесения изменений** | **Завершение проекта/**  **программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**

(Должность, подпись, ФИО сотрудника, ответственного за ведение реестра проектов и программ Администрации муниципального района)