



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» 07 2016г.

№ 238

О порядке формирования и ведения Реестра участников проектной деятельности и Реестра участников, прошедших обучение по теме проектного управления, органов администрации города Мегиона

В соответствии с пунктом 3.1. Положения о системе управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления городского округа город Мегион, утвержденного распоряжением администрации города Мегиона от 15.07.2016 №226 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Мегиона»:

1. Утвердить:

1.1. Форму Реестра участников проектной деятельности администрации города Мегиона, согласно приложению 1.

1.2. Порядок ведения Реестра участников проектной деятельности органов администрации города Мегиона, согласно приложению 2.

1.3. Форму Реестра лиц, прошедших обучение по теме проектного управления, органов администрации города Мегиона, согласно приложению 3.

1.4. Порядок ведения Реестра лиц, прошедших обучение по теме проектного управления, органов администрации города Мегиона, согласно приложению 4.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города по территориальному развитию Д.М.Мамонтова.

Глава города



О.А.Дейнека

Приложение 1
к распоряжению администрации города
от «07» 07 2016 года № 238

РЕЕСТР
участников проектной деятельности
администрации города Мегиона

№	ФИО участника	Наименование организации	Тип организации	Должность	Проектная роль в проекте	Проект	Шифр проекта	Процент загрузки
1	2	3	4	5	6	7	8	9



ПОРЯДОК
ведения Реестра участников проектной деятельности
органов администрации город Мегион
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности департамента инвестиций и проектного управления администрации города Мегиона (далее – Департамент, город Мегион) по ведению Реестра участников проектной деятельности, органов администрации города Мегиона (далее – Реестр).

1.2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Мегиона, утвержденном распоряжением администрации города Мегиона от 15.07.2016 №226 (далее – Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. Ежеквартально Реестр распечатывается и заверяется подписью директора Департамента, 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 Департамент паспорта проекта, утвержденного куратором проекта и оформленного в соответствии с Положением, а также Порядком формирования и ведения управленческих документов по управлению проектом, утверждаемым распоряжением администрации города.

1.7. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником Департамента, 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 Департамент.

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, тип 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;



1.10. Шифр проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту шифром согласно Реестру проектов администрации города Мегиона.

1.11. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя отдела, управления Департамента, в котором назначен ответственный сотрудник, руководителя Департамента, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описки, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

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

1.14. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в Департамент соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений, либо подготовки заключения Департамента).



Приложение 3
к распоряжению администрации города
от «07» 07 2016 года № 238

РЕЕСТР
лиц, прошедших обучение по теме проектного управления,
органов администрации города Мегиона

№	ФИО	Должность	Наименование организации	Тип организации	Курс (наименование)	Тип курса	Организатор	Начало обучения	Окончание обучения	Влияние на развитие модели компетенции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



ПОРЯДОК
ведения Реестра лиц, прошедших обучение по теме проектного управления, органов
администрации города Мегиона
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию деятельности Департамента инвестиций и проектного управления администрации города Мегиона (далее – Департамент, город Мегион) по ведению Реестра лиц, прошедших обучение по теме проектного управления, органов администрации города Мегиона (далее – Реестр).

1.2. Термины, применяемые в Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью в администрации города Мегиона, утвержденном распоряжением администрации города Мегиона от 15.07.2016 №226 (далее – Положение).

1.3. Реестр ведется по форме, утверждаемой приложением 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в Реестр реестровых записей. Ежеквартально Реестр распечатывается и заверяется подписью директора Департамента, 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, прошедших обучение по теме проектного управления, в Реестр;

в) внесение исправлений в Реестр;

г) внесение изменений в Реестр.

1.6. Основанием для включения сведений в Реестр является официальное письмо органа администрации города Мегиона, ответственного за организацию дополнительного профессионального образования должностных лиц и муниципальных служащих.

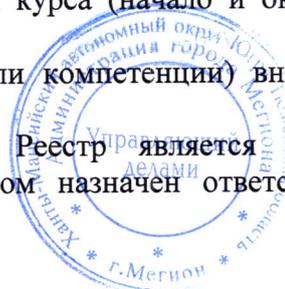
1.7. Реестровые записи вносятся в Реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником Департамента, назначенным ответственным за ведение Реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в Реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).

1.8. Сведения об участниках вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления уполномоченным органом решения о проведении обучения по теме проектного управления.

1.9. При регистрации участников в Реестр вносятся следующие сведения: порядковый номер участника, фамилия, имя, отчество участника, должность участника, наименование организации, тип организации (органы администрации, подведомственные организации, внешние организации), курс (наименование); тип курса; организатор (указывается орган, проводивший курс), сроки проведения курса (начало и окончание обучения);

1.10. Иные сведения (о влиянии на развитие модели компетенции) вносятся в Реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

1.11. Основанием для внесения исправлений в Реестр является решение руководителя отдела, управления Департамента, в котором назначен ответственный



сотрудник, руководителя Департамента, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях Реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

а) внесение изменений в параметры Реестра (курса, организатора, сроков проведения обучения и т.д.);

б) внесение дополнительных изменений в параметры Реестра (курса, организатора, сроков проведения обучения и т.д.).

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

1.14. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

