

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

А.И. Макаров

«13» августа 2018 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по внесению изменений в реестр проектов, реализуемых на территории
муниципального образования «Инзенский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по внесению изменений в реестр проектов, реализуемых в Ульяновской области (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» (далее – Положение об организации проектной деятельности), утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 10.08.2017 № 502 «Об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области».

1.2. Методические рекомендации описывают рекомендованный порядок внесения изменений в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Инзенский район» (далее – реестр проектов).

2. Порядок включения нового проекта в реестр проектов

2.1. Включение нового проекта в реестр проектов осуществляется сотрудниками управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства (муниципальный проектный офис) Администрации муниципального образования «Инзенский район» в течение трёх рабочих дней после утверждения паспорта и (или) состава проектной команды проекта на заседании Совета по реформам и приоритетным проектам при Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – заседании Совета по проектам).

**3. Рекомендации по подготовке запроса
о внесении изменений в реестр проектов**

3.1. Внесение изменений в реестр проектов предполагает: исключение проекта из реестра проектов, внесение изменений в наименование проекта, изменение уровня проекта.

3.2. Запрос о внесении изменений в реестр проектов оформляется в форме служебной записки на имя начальника управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства (руководитель муниципального проектного офиса) Администрации муниципального образования «Инзенский район» за подписью руководителя проекта, предлагаемого к исключению.

Запрос направляется в муниципальный проектный офис на бумажном носителе и посредством СЭД.

3.2. В запросе в обязательном порядке указываются (в соответствии с утверждённым реестром проектов):

наименование проекта;

уровень проекта;

подробное обоснование причин внесения изменений в реестр проектов.

4. Внесение изменений в реестр проектов

4.1. Муниципальный проектный офис рассматривает поступивший запрос о внесении изменений в реестр проектов в течение 5 рабочих дней. После указанного срока запрос о внесении изменений в реестр проектов должен быть рассмотрен на ближайшем заседании Совета по проектам.

4.2. Решение о внесении изменений в реестр проектов фиксируется в протоколе по итогам заседания Совета по проектам, который должен быть зарегистрирован в течение двух рабочих дней после проведения заседания Совета по проектам.

4.3. На основании протокола, указанного в п.4.2, муниципальный проектный офис вносит соответствующие изменения в реестр проектов.
