



**Администрация Верховажского муниципального округа  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.07.2024**      **653**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и о признании утративших силу отдельных постановлений Правительства области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального округа от 28.09.2023 года № 925 «Об организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского  
муниципального округа**

**А.В. Дубов**

Приложение 1  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Верховажского муниципального округа  
от 09.07.2024 года № 653

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проектной деятельности**  
**в Верховажском муниципальном округе Вологодской области**  
**(далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения Верховажского муниципального округа, показателей социально-экономического развития округа;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией (включая мониторинг и внесение изменений в муниципальные проекты) и завершением муниципальных проектов;

риск - событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) муниципального проекта;

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения муниципального проекта, цель и показатели муниципального проекта, задачи (результаты) муниципального проекта, финансовое обеспечение реализации муниципального проекта, план мероприятий по реализации муниципального проекта, дополнительную информацию о муниципальном проекте, перечень методик расчета показателей муниципального проекта, (далее - паспорт проекта);

запрос на изменение паспорта – документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта муниципального проекта в части основных положений муниципального проекта, целей, показателей, задач и результатов муниципального проекта, финансового обеспечения реализации муниципального проекта, дополнительной информации, перечня методик расчета реализации муниципального проекта, плана мероприятий по реализации муниципального проекта (далее - запрос на изменение паспорта муниципального проекта);

отчет о ходе реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта об общем статусе реализации муниципального проекта, ключевых рисках

муниципального проекта, о достижении показателей муниципального проекта, об исполнении месячного плана достижения показателей муниципального проекта, о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта, исполнении финансового обеспечения реализации муниципального проекта, за отчетный период (далее - отчет по муниципальному проекту).

итоговый отчет о реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта по итогам окончания срока его реализации, включающую основные положения, сводную информацию о реализации муниципального проекта, достижении целей, показателей, задач и результатов муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта (далее – итоговый отчет по муниципальному проекту).

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утративших силу отдельных постановлений Правительства области».

### 1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью

1.3.1. Муниципальный проектный офис по территориальному развитию (далее – МПО), осуществляющий свою деятельность на основании Положения о проектном офисе (приложение 1 к настоящему Положению).

1.3.2. Проектная рабочая группа, осуществляющая свою деятельность на основании Положения о проектной рабочей группе (приложение 2 к настоящему Положению).

1.3.3. Куратор муниципального проекта – первый заместитель главы Верховажского муниципального округа, заместитель главы муниципального округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Верховажского муниципального округа, руководитель муниципального казенного учреждения Верховажского муниципального округа, который определяется руководителем МПО (далее - Куратор проекта), осуществляет следующие функции:

- координация подготовки паспорта муниципального проекта;
- утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем проекта);
- координация работы по достижению целей, показателей муниципальных проектов и результатов муниципальных проектов, по выполнению контрольных точек и мероприятий муниципальных проектов;
- внесение предложения о кандидатуре руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения МПО.

Куратор проекта в период временного отсутствия руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы) осуществляет его функции.

1.3.4. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) – руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется Куратором проекта.

Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие полномочия:

- оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение достижения целей муниципального проекта, показателей муниципального проекта, выполнения мероприятий (результатов) муниципального проекта, контрольных точек муниципального проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;

- обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации муниципального проекта;

- обеспечение направления проекта паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование соисполнителям муниципального проекта, Финансовому управлению администрации округа, МПО, структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, муниципальными казенными учреждениями округа, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны);

- организация устранения замечаний, представленных заинтересованными сторонами – участниками муниципального проекта, Финансовым управлением округа, общественно - деловым советом по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

- осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в информации по муниципальному проекту, в отчете по муниципальному проекту;

- обеспечение согласования и утверждения информации о реализации муниципального проекта для включения в информацию по муниципальному проекту, в отчет по муниципальному проекту;

- организация мониторинга реализации муниципального проекта, обеспечение согласования информации по муниципальному проекту, отчета по муниципальному проекту;

- обеспечение направления отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового) куратору муниципального проекта для согласования;

- обеспечение направления, утвержденного и согласованного с куратором отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового) в МПО в целях последующего внесения на заседание рабочей группы для рассмотрения;

- обеспечение размещения одобренного отчета по муниципальному проекту на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- исполнение поручений МПО;

- обеспечение направления заявки о включении сведений о муниципальном проекте, об исключении сведений о муниципальном проекте и внесении

изменений в сведения по муниципальному проекту в реестр проектов в течение 7 рабочих дней со дня ее подписания, согласно приложению 7 к настоящему Положению. К заявке о включении сведений о муниципальном проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта муниципального проекта;

- обеспечение ежегодной актуализации и планирования муниципальных проектов на очередной финансовый год;

- обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации муниципального проекта на территории Верховажского муниципального округа;

- обеспечение направления сведений о достижении показателей, о выполнении результатов муниципальных проектов в МПО;

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) может быть руководителем нескольких муниципальных проектов.

1.3.5. Администратор муниципального проекта, который определяется руководителем муниципального проекта.

Администратор муниципального проекта осуществляет следующие функции:

- организационно-техническое обеспечение деятельности куратора муниципального проекта, руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы), рабочей группы, в том числе разработка паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта, подготовка отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

- организация взаимодействия с общественно-деловым советом.

1.3.6. Участники муниципального проекта - ответственные по направлениям, мероприятиям муниципального проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта (далее - участники проекта).

1.3.7. По решению Куратора проекта может создаваться общественно - деловой совет проекта с привлечением представителей общественных советов, иных общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего муниципального проекта.

Персональный состав общественно - делового совета муниципального проекта, экспертной группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы).

Общественно - деловой совет является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, в том числе представителей учебных заведений области и групп граждан, Общественного совета округа, иных общественных организаций, и осуществляет следующие функции:

- участие в определении основных требований к результатам муниципального проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

- рассмотрение паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта, отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

- подготовка и направление руководителю муниципального проекта

(руководителю рабочей группы) заключения на паспорт муниципального проекта, заключения на запрос на изменение паспорта муниципального проекта; рекомендаций и предложений по повышению эффективности реализации муниципального проекта, по управлению рисками.

По решению Куратора проекта функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы, общественные советы при органах местного самоуправления округа.

1.3.8 По решению руководителя муниципального проекта могут создаваться экспертные группы, привлекаться эксперты, как по отдельным направлениям муниципального проекта, так и в целом по муниципальному проекту.

Экспертная группа муниципального проекта (эксперт) оказывает содействие руководителю муниципального проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов муниципального проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части муниципального проекта, а также представляет руководителю муниципального проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации муниципального проекта.

1.3.9. Руководитель муниципального проекта и администратор муниципального проекта выполняют функции рабочей группы в следующих случаях:

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.4. Реестр муниципальных проектов формируется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением МПО осуществляет включение сведений о муниципальных проектах, внесение изменений в сведения о муниципальных проектах и исключение сведений о муниципальных проектах из реестра муниципальных проектов.

1.5. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период.

Ежегодная актуализация и планирование муниципальных проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта муниципальных проектов.

1.6. Формирование мероприятий (результатов) муниципальных проектов осуществляется для реализации следующих направлений деятельности (приложение № 4 к настоящему Положению):

1. осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

2. предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3. предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции);

4. предоставление субсидий юридическим лицам;

5. осуществление стимулирующих налоговых расходов;

6. предоставление субсидий на иные цели муниципальным учреждениям;
7. осуществление публичных нормативных обязательствах ограниченного срока действия, а также новых публичных нормативных обязательствах;
8. осуществление мероприятий, включенных в план мероприятий межведомственного характера;
9. осуществление мероприятий, участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального характера;
10. осуществление мероприятий стоимостью свыше 3 млн. рублей;
11. создание и развитие информационных систем (закупки);
12. предоставление субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из областного бюджета по направлениям, отвечающим критериям проектной деятельности;
13. иные направления деятельности, отвечающие критериям проектной деятельности.

## **2. Инициализация муниципального проекта**

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются отраслевым (функциональным), структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа, муниципальным казенным (бюджетным) учреждением (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями Главы Верховажского муниципального округа.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предполагаемым Куратором проекта.

2.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение руководителю МПО.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления проектное предложение рассматривается на заседании МПО, где принимается одно из следующих решений:

об одобрении проектного предложения с указанием куратора и руководителя муниципального проекта;

о необходимости доработки проектного предложения с указанием замечаний к нему;

об отклонении проектного предложения.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО и направляются инициатору и предполагаемому руководителю муниципального проекта не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

2.5. В случае наличия замечаний инициатор проектного предложения совместно с предполагаемым руководителем муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола дорабатывают проектное предложение и повторно направляют его руководителю МПО.

2.6. Одобрение проектного предложения служит основанием для разработки паспорта муниципального проекта и создания рабочей группы по муниципальному проекту (при необходимости).

### **3. Подготовка муниципального проекта**

3.1. Подготовка муниципального проекта включает в себя разработку и утверждение паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения. Куратор обеспечивает координацию подготовки паспорта муниципального проекта.

3.2. Паспорт муниципального проекта разрабатывается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления протокола МПО об одобрении проектного предложения.

3.3. Согласование паспорта муниципального проекта:

3.3.1. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта муниципального проекта с протоколом заседания рабочей группы (в случае ее создания) куратору проекта для рассмотрения.

3.3.2. Куратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта муниципального проекта;

о возврате паспорта муниципального проекта на доработку руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

Паспорт муниципального проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение куратора проекта при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.3.3. Одобренный куратором проекта паспорт муниципального проекта направляется руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам муниципального проекта, общественно-деловому совету, Финансовому управлению округа.

3.3.4. Срок согласования паспорта муниципального проекта сторонами, указанными в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт муниципального проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

3.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников муниципального проекта, общественно - делового совета, Финансового управления округа, руководитель муниципального проекта (рабочая группа) осуществляет доработку паспорта муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование со сторонами, представившими заключения, в течение 7 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.6. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, общественно - деловым советом, Финансовым управлением округа или о наличии

разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками муниципального проекта, общественно-деловым советом, Финансовым управлением округа, или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

3.3.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного проекта паспорта муниципального проекта с информационной справкой (протоколом заседания рабочей группы) в МПО для последующего вынесения его на заседания МПО для рассмотрения.

3.4. Утверждение паспорта муниципального проекта:

3.4.1. Согласованный проект паспорта муниципального проекта с приложением информационной справки (протокола заседания рабочей группы) рассматривается на заседании МПО с участием куратора проекта и руководителя муниципального проекта.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов МПО принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта;

о возврате паспорта муниципального проекта на доработку.

3.4.3. Паспорт муниципального проекта может быть вынесен на рассмотрение МПО повторно при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.4.4. В течение 3 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.4.2, муниципальный проект подлежит включению в реестр муниципальных проектов.

3.4.5. Заявка на включение сведений о проекте в реестр проектов готовится руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и направляется в МПО в течение 3 рабочих дней с момента утверждения паспорта муниципального проекта на заседании МПО.

## **4. Реализация и управление изменениями муниципального проекта**

4.1. Изменения в паспорт муниципального проекта вносятся по следующим основаниям:

в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, Главы Верховажского муниципального округа, решений МПО;

по результатам мониторинга реализации муниципальных проектов;

приведение муниципальных проектов в соответствие с ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью.

4.2. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта

муниципального проекта в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

4.3. Подготовка запроса на изменение паспорта муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта (рабочей группой):

в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию Верховажского муниципального округа поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, Главы Верховажского муниципального округа, решений МПО;

в течение 7 рабочих дней со дня доведения Финансовым управлением округа бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

4.4. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование заинтересованным сторонам – соисполнителям целей, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек муниципального проекта, общественно-деловому совету, Финансовому управлению округа.

4.5. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на рассмотрение общественно-деловому совету в случае, если запрос на изменение паспорта муниципального проекта предусматривает изменение наименований, сроков, целей, показателей и результатов муниципального проекта, а также общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете.

Направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на рассмотрение общественно-деловому совету в случае иных изменений паспорта муниципального проекта осуществляется по решению руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы).

4.6. Срок согласования запроса на изменение паспорта муниципального проекта не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний на запрос на изменение паспорта муниципального проекта готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный запрос на изменение паспорта муниципального проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

4.7. Общественно-деловой совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта муниципального проекта готовит заключение о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта муниципального проекта, и направляет его руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

4.8. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон, общественно-делового совета, руководитель муниципального проекта (рабочая группа) осуществляет доработку запроса на изменение паспорта муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с авторами заключений.

4.9. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы)

обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, общественно-деловым советом или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, общественно-деловым советом или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения).

4.10. В случае необходимости внесения изменений технического характера запрос на изменение паспорта муниципального проекта согласовывается только с куратором проекта, Финансовым управлением округа.

4.11. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта муниципального проекта с протоколом заседания рабочей группы либо информационной справкой на рассмотрение МПО в течение 3 рабочих дней со дня согласования.

4.12. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта МПО в течение 3 рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:

об одобрении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;  
о возврате запроса на изменение паспорта муниципального проекта на доработку.

4.13. Запрос на изменение паспорта муниципального проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение МПО при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

4.14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.12 настоящего Положения, изменения в части наименования муниципального проекта, сроков начала и окончания муниципального проекта, куратора проекта, руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы), цели муниципального проекта подлежат внесению в реестр муниципальных проектов.

4.15. Заявка на внесение изменений в сведения по муниципальному проекту в реестр муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и направляется в МПО в течение 3 рабочих дней с момента одобрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта на заседании МПО.

## **5. Мониторинг реализации муниципального проекта**

5.1. Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципального проекта, расчету отклонения фактических параметров муниципального проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые

могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации муниципального проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.2. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится со дня принятия решения МПО об утверждении паспорта муниципального проекта, проводится с нарастающим итогом (с начала реализации проекта) и завершается в день принятия решения о завершении муниципального проекта.

5.3. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в МПО ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации муниципального проекта по форме документа на бумажном носителе согласно приложению 9 к настоящему Положению (далее – отчеты по проекту).

В отчеты включается информация о ходе реализации муниципального проекта, содержащая сведения о достижении целей и показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий и достижении контрольных точек реализации муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта и рисках реализации муниципального проекта (далее – информация о ходе реализации муниципального проекта).

5.4. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта.

5.5. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и направление отчета по муниципальному проекту в Финансовое управление округа и МПО не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции.

Финансовое управление округа, МПО в течение 7 рабочих дней после дня поступления рассматривают отчет по муниципальному проекту в части проверки сведений, содержащихся в отчете по муниципальному проекту, в том числе сведения об исполнении бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью.

В случае несогласования и направления на доработку руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование с Финансовым управлением округа, МПО в течение 5 рабочих дней с момента возврата на доработку.

5.6. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного с Финансовым управлением округа, МПО отчета по муниципальному проекту Куратору проекта в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для рассмотрения и наложения визы «СОГЛАСОВАНО».

5.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного им и согласованного Куратором отчета по муниципальному проекту в МПО для рассмотрения на заседании МПО:

ежеквартального отчета по муниципальному проекту – в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годового отчета по муниципальному проекту – в срок до 15 февраля следующего года.

По решению МПО может быть установлена иная периодичность

формирования отчетов по муниципальным проектам.

5.8. По итогам рассмотрения документов МПО принимает одно из следующих решений:

- об одобрении отчета по муниципальному проекту;
- об одобрении отчета по муниципальному проекту и необходимости внесения изменений в паспорт муниципального проекта;
- о досрочном завершении реализации муниципального проекта.

5.9. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного на заседании МПО отчета по муниципальному проекту общественно-деловому совету и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. МПО обеспечивает направление главе Верховажского муниципального округа сводной информации о ходе реализации муниципальных проектов:

- за первый квартал, полугодие, за 9 месяцев – в срок не позднее 1 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом;
- за год – в срок не позднее 1 марта следующего года.

## **6. Завершение реализации муниципального проекта**

6.1. Завершение муниципального проекта осуществляется в соответствии со сроками окончания муниципального проекта, указанными в паспорте муниципального проекта (плановое завершение), и до наступления сроков окончания муниципального проекта, указанных в паспорте муниципального проекта (досрочное завершение).

Инициировать досрочное завершение муниципального проекта может МПО, куратор муниципального проекта, руководитель муниципального проекта. Решение о досрочном завершении реализации муниципального проекта принимается на заседании МПО. Финансовым управлением администрации округа в случае завершения муниципального проекта оценивается исполнение бюджета по муниципальному проекту.

6.2. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) в течение 15 рабочих дней с даты завершения муниципального проекта осуществляет подготовку итогового отчета о ходе реализации муниципального проекта (далее – итоговый отчет по проекту) в порядке, предусмотренном пунктами 5.5, 5.6 настоящего Положения.

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы и (или) общественно-делового совета об их видении итогов реализации муниципального проекта.

6.3. МПО рассматривает итоговый отчет по муниципальному проекту на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и одобрении итогового отчета, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

муниципальный проект реализован успешно без отклонений – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, выполнены требования к результату муниципального проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с незначительными

отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются незначительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект реализован со значительными отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются значительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы.

6.4. Со дня одобрения МПО итогового отчета по проекту муниципальный проект считается завершенным.

6.5. В течение 10 рабочих дней после принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.1 и пунктом 6.4 настоящего Положения, муниципальный проект подлежит исключению из реестра муниципальных проектов.

6.6. Заявка на исключение сведений о муниципальном проекте из реестра муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение одобренного на заседании МПО итогового отчета по муниципальному проекту на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и состав муниципального проектного офиса по территориальному развитию Верховажского муниципального округа (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянным координационным органом по организации проектной деятельности, комплексного развития и реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала Верховажского муниципального округа.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим Положением.

### **2. Задачи и функции Проектного офиса**

2.1. Основными задачами и функциями Проектного офиса являются:

- разработка и внедрение нормативной методической документации по проектной деятельности в администрации округа;
- координация и методологическое сопровождение проектной деятельности в администрации округа;
- координация обучения проектной деятельности в администрации округа;
- определение ресурсного потенциала и направления развития территории округа;
- координация деятельности администрации Верховажского муниципального округа и исполнительных органов области по комплексному рассмотрению вопросов развития округа;
- реализация мероприятий, направленных на активизацию привлечения бюджетных и внебюджетных средств для реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала округа;
- координация работы по разработке и актуализации долгосрочных планов развития опорных населенных пунктов и прилегающих территорий округа;
- разработка предложений по практикоориентированному обучению муниципальных служащих администрации округа;
- обеспечение деятельности рабочей группы в части рассмотрения вопросов, касающихся разработки и контроля реализации проектов;
- обеспечение общей координации реализации проектов в соответствии с Положением об организации проектной деятельности, утвержденным муниципальным правовым актом;
- регистрация и обеспечение согласования предложений по проектам;
- согласование проектов паспортов проектов;

- регистрация проектов паспортов проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой;
- согласование запросов на изменение паспортов проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой;
- анализ информации, содержащейся в ежеквартальных и ежегодных отчетах о ходе реализации проектов, и подготовка заключений о ходе реализации проектов;
- обеспечение рассмотрения рабочей группой ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации проектов;
- согласование итоговых отчетов о реализации проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой;
- ведение реестра муниципальных проектов;
- организация взаимодействия с региональным проектным офисом Вологодской области по вопросам реализации приоритетных проектов на территории Верховажского муниципального округа.

### **3. Права Проектного офиса**

Проектный офис имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации округа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по организации проектной деятельности в администрации округа;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Проектного офиса;
- направлять в исполнительные органы области, структурные подразделения Правительства области предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, связанным с обеспечением комплексного развития и реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала округа;
- приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также заинтересованных организаций (по предварительному согласованию);
- направлять своих представителей для участия в проводимых исполнительными органами области, органами местного самоуправления и организациями мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию);
- привлекать к своей деятельности специалистов в соответствующих сферах;
- взаимодействовать с исполнительными органами области и органами местного самоуправления области при решении вопросов, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию);
- запрашивать и получать от исполнительных органов области, материалы, необходимые для работы Проектного офиса;
- осуществлять мониторинг и контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса.

## 4. Состав Проектного офиса

4.1. В состав Проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, первый заместитель руководителя Проектного офиса, заместитель руководителя Проектного офиса, секретарь Проектного офиса и члены Проектного офиса. Состав Проектного офиса утверждается распоряжением главы Верховажского муниципального округа.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Проектного офиса;
- 2) принимает решение о проведении заседания Проектного офиса;
- 3) проводит заседание Проектного офиса;
- 4) дает поручения в пределах своей компетенции;
- 5) подписывает протокол заседания Проектного офиса.

4.3. Первый заместитель руководителя Проектного офиса:

1) готовит предложения руководителю Проектного офиса по достижению цели и задач Проектного офиса, а также предложения по повестке заседаний Проектного офиса, по рассматриваемым вопросам, дате, времени и месте проведения заседания;

2) утверждает по согласованию с руководителем Проектного офиса повестки заседаний Проектного офиса;

3) по поручению руководителя Проектного офиса осуществляет функции руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.4. Заместитель руководителя Проектного офиса:

1) взаимодействует с исполнительными органами области по вопросам работы Проектного офиса;

2) предлагает состав докладчиков и выступающих по вопросам повестки заседания Проектного офиса;

3) организует контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса;

4) по поручению первого заместителя руководителя Проектного офиса осуществляет функции первого заместителя руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.5. Секретарь Проектного офиса:

1) организует подготовку заседаний Проектного офиса;

2) оповещает членов Проектного офиса о повестке заседания Проектного офиса, дате, времени и месте проведения заседания Проектного офиса, представляет материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Проектного офиса;

3) ведет протокол заседания Проектного офиса и обеспечивает его рассылку членам Проектного офиса;

4) принимает от членов Проектного офиса предложения в повестку заседания Проектного офиса;

5) составляет проект повестки заседания Проектного офиса и вместе с информационными материалами по рассматриваемым вопросам передает первому заместителю руководителя Проектного офиса и заместителю руководителя Проектного офиса.

4.6. Члены Проектного офиса:

- 1) готовят предложения по вопросам деятельности Проектного офиса;
- 2) вносят предложения по повестке заседаний Проектного офиса;
- 3) участвуют в подготовке аналитических материалов к заседаниям Проектного офиса, а также проектов ее решений;
- 4) исполняют решения Проектного офиса и поручения руководителя Проектного офиса.

## **5. Порядок деятельности Проектного офиса**

5.1. Проектный офис осуществляет свою деятельность посредством рассмотрения вопросов на заседаниях Проектного офиса, которые проводятся в очном формате или путем заочного голосования.

5.2. Члены Проектного офиса обеспечивают подготовку материалов согласно повестке заседания Проектного офиса и не позднее чем за три рабочих дня до заседания направляют материалы секретарю Проектного офиса.

5.3. Поручения руководителя Проектного офиса вносятся в протокол и обязательны для исполнения. Контроль исполнения поручений обеспечивается заместителем руководителя Проектного офиса.

5.4. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.

5.5. Заочное голосование осуществляется путем письменного опроса членов Проектного офиса, проведенного по решению руководителя Проектного офиса. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Проектного офиса.

5.6. Решения Проектного офиса оформляются протоколом заседания Проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании Проектного офиса.

5.7. Документационное, организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляется управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального округа.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи и функции проектной рабочей группы (далее – рабочая группа), а также порядок организации ее работы.

1.2. Рабочая группа является координационным органом администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, образованным в целях организации проектной деятельности на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации округа, настоящим Положением.

### **2. Задача, функции и права проектной рабочей группы**

2.1. Основной задачей рабочей группы является осуществление координации, планирования и контроля в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой в Верховажском муниципальном округе.

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- принятие решений об одобрении предложений по проектам или нецелесообразности реализации предложенных проектов;
- принятие решений об одобрении проекта паспорта проекта для утверждения либо об отклонении проекта паспорта проекта;
- принятие решений об утверждении запроса на изменение паспорта проекта или об отклонении запроса на изменение паспорта проекта;
- рассмотрение ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации муниципального проекта;
- принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) проекта;
- принятие решений об одобрении проекта итогового отчета о реализации проекта для утверждения либо о необходимости доработки проекта итогового отчета о реализации проекта;
- выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации округа материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;
- приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, экспертов и иных специалистов, присутствие которых необходимо для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач и функций.

### **3. Состав рабочей группы**

3.1. Рабочая группа состоит из представителей администрации Верховажского муниципального округа.

3.2. Рабочая группа формируется в составе председателя, его заместителя, членов и секретаря.

3.3. Рабочую группу возглавляет первый заместитель Главы округа, который является его председателем.

3.4. Председатель:

- руководит рабочей группой;
- вносит предложения по кандидатурам в состав рабочей группы;
- обеспечивает разработку проекта положения о рабочей группе и её составе;
- руководит деятельностью проектной рабочей группой, председательствует на его заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку дня заседания проектной рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний проектной рабочей группы.

3.5. Заместитель председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя проектной рабочей группы на период его временного отсутствия.

3.6. Члены проектной рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- предоставляют на рассмотрение рабочей группы документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектной рабочей группы;
- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании рабочей группы;
- осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя рабочей группы.

3.7. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности проектной рабочей группы;
- организует подготовку заседаний рабочей группы;
- обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседаний в срок не позднее 1 рабочего дня до дня заседания, а также обеспечивает членов рабочей группы необходимыми материалами;
- приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами рабочей группы, в целях рассмотрения вопросов повестки дня заседания рабочей группы;
- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе проектной рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы и обеспечивает их хранение;
- обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;
- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену проектной рабочей

группы, определенному председателем рабочей группы;

- выполняет иные функции по поручению председателя рабочей группы.

#### **4. Организация работы проектной рабочей группы**

4.1. Работа рабочей группы осуществляется в форме очных и заочных заседаний.

4.2. Для организации заседания рабочей группы секретарь готовит материалы к заседанию, которые состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня заседания.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, а также по решению председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы (в том числе и секретарь) могут инициировать внеочередные заседания по согласованию с председателем рабочей группы.

На заседание рабочей группы могут приглашаться в качестве экспертов лица, не входящие в его состав.

4.4. Решения рабочей группы по вопросам, обсуждаемым на очном заседании, принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

Очное заседание правомочно, если присутствуют не менее 50% членов рабочей группы.

Заочное заседание рабочей группы проводится путем опроса его членов. Для принятия решения путем опроса необходимо собрать не менее 2/3 подписей членов рабочей группы за принятие соответствующего решения от общего числа членов рабочей группы.

4.5. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении рабочей группы.

Решения рабочей группы оформляются протоколом, который составляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания, и подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем рабочей группы.

## Реестр муниципальных проектов

№ проекта*	Наименование муниципального проекта	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	Куратор проекта	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)	Цель проекта
МП01					

---

\* - номер проекта формирует индекс проекта «МП» и его порядковый номер в реестре «NN»

**ПЕРЕЧЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА  
ТИПОВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАСХОДОВ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ  
(РЕЗУЛЬТАТАМ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

п/п	Направление расходов	Характеристика направления расходов
1	Осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	вид работ, наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
2	Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	получатель субсидии (категория), вид работ, наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
3	Предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции)	получатель субсидии (категория), цель (вид работ), наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
4	Предоставление субсидий юридическим лицам	цель, категория получателей
5	Стимулирующие налоговые расходы	цель, эффект
6	Субсидии на иные цели муниципальным учреждениям	категория учреждений, цель, направления расходования средств
7	Публичные нормативные обязательства ограниченного срока действия, а также новые публичные нормативные обязательства	цель, категория получателя, ссылка на нормативный акт
8	Мероприятия, включенные в план мероприятий межведомственного характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
9	Мероприятия/участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального, муниципального характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
10	Мероприятия стоимостью свыше 3 млн. рублей	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
11	Создание и развитие информационных систем (закупки)	направление (сфера) социально-экономического развития, на улучшение состояния/показателей в котором направлено мероприятие (результат), характер работ, перечень информационных систем (стоимость работ в отношении которых свыше 3 млн. рублей), характер работ с расшифровкой по направлению либо содержанием работ

## Проектное предложение

Инициатор проекта (Ф.И.О., должность, контактные данные)	
Предлагаемое наименование проекта	
Краткое описание проекта/идея	
Цель проекта	
Наличие (отсутствие) паспорта проекта	
Планируемые результаты проекта (в т.ч. количественные показатели, социальный эффект и т.п.)	
Место реализации проекта	
Сроки реализации проекта (ориентировочные даты начал и окончания)	
Ориентировочная стоимость реализации проекта (источники финансирования проекта), тыс. рублей	
Предполагаемые куратор и руководитель проекта (Ф.И.О., должность)	
Дополнительная информация (предложения о создании/отсутствии необходимости создания рабочей группы)	

Инициатор проекта:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Куратор проекта

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель проекта

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**  
(наименование проекта)

**1. Основные положения**

Наименование проекта				
Краткое наименование проекта		Срок реализации проекта	(дата начала)	(дата окончания)
Куратор проекта	(ФИО)		(должность)	
Связь с муниципальными программами	1.	Муниципальная программа	(наименование)	
	2.	Муниципальная программа	(наименование)	

**2. Цель и показатели проекта**

(цель проекта)									
N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период <18>, год				Признак ключевого параметра (да/нет)
			значение	дата	N <19>	N + 1	..	N + n	
.	(основной показатель)								
.	(основной показатель)								
.	(дополнительный показатель)								

**3. Задачи и результаты проекта**

N	Наименование	Единица	Период <18>, год	Харак	Тип	Признак
---	--------------	---------	------------------	-------	-----	---------

п/п	задачи, результата	измерения (по ОКЕИ)	N <19>	N + 1	...	N + n	теристика результата	результата	ключевого параметра (да/нет)
1.	(указывается задача, решение которой осуществляется в рамках проекта)								
1.1.	(указываются результаты, достижение которых осуществляется в рамках задачи)								
1.2.									
1.3.									

#### 4. Финансовое обеспечение реализации проекта

N п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации, рублей <18>				Всего , рублей
		N<19>	N + 1	..	N + n	
1.	(указывается наименование задачи проекта)					
1.1.	(указывается наименование результата проекта), всего					
1.1.1.	средства федерального бюджета					
1.1.2.	средства областного бюджета					
1.1.3.	средства местного бюджета					
1.1.4.	внебюджетные источники					
1.2.	(указывается наименование результата проекта), всего					
1.2.1.	средства федерального бюджета					
1.2.2.	средства областного бюджета					
1.2.3.	средства местного бюджета					
1.2.4.	внебюджетные источники					
2.	(указывается наименование задачи проекта)					
2.1.	(указывается наименование результата проекта), всего					
2.1.1.	средства федерального бюджета					

2.1.2	средства областного бюджета					
2.1.3.	средства местного бюджета					
2.1.4.	внебюджетные источники					
	...					
Итого по проекту:						
в том числе:						
средства федерального бюджета						
средства областного бюджета						
средства местного бюджета						
внебюджетные источники						

### 5. Перечень методик расчета показателей проекта

№ п/п	Наименование основного, дополнительного показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Методика расчета показателя	Источник получения информации
1.				
2.				
3.				

### 6. Дополнительная информация

(пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения)

-----

<18> Предусматривается период (по годам), в течение которого осуществляется реализация проекта.

<19> Год начала реализации программы

(указывается краткое наименование проекта)

**ПЛАН  
мероприятий по реализации проекта**

N п/п	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характерист ика результата
		начало	оконча ние		
1.	Результат «...»  (указывается результат проекта)				
1.2.	Контрольная точка «...»  (указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта и обеспечивающая достижение результата проекта)				

**Заявка**  
на включение сведений/внесение изменений в сведения/исключение сведений о  
проекте из реестра проектов (указывается необходимое действие)

Включение сведений о проекте в реестр проектов		
№ п/п	Параметры проекта	Сведения о проекте
1	Наименование муниципального проекта	
2	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
3	Куратор проекта	
4	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)	
5	Цель проекта	

Внесение изменений в сведения о проекте в реестр проектов				
№ п/п	Номер проекта в реестре проектов	Сведения о документе, в соответствии с которым утверждены изменения в паспорт проекта (вид, номер, дата)	Изменяемые параметры проекта	Уточненные значения параметров проекта
1	МПИНН			

Исключение сведений о проекте из реестра проектов		
№ п/п	Номер проекта в реестре проектов	Сведения о документе, в соответствии с которым принято решение о завершении проекта (вид, номер, дата)
1	МПИНН	

Руководитель проекта (рабочей группы):

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ЗАПРОС**  
на изменение паспорта муниципального проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

**Предлагаемые изменения**

Изменяемый раздел	Изменяемый параметр раздела	Действующая редакция	Новая редакция

**Обоснование и анализ предлагаемых изменений**

Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта	

Руководитель проекта (рабочей группы):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Положению

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отчет о ходе реализации муниципального проекта  
(ежеквартальный, годовой, итоговый)  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

1. Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	
Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект	
Соответствие Стратегии социально-экономического развития Верховажского муниципального округа Вологодской области	

2. Отчет по содержанию проекта				
Цель:				
Оценка достижения цели проекта:				
Наименование показателя	Единица измерения	план	факт	комментарий
1.				
2.				
Итого выполнено показателей:				

3. Отчет по выполнению мероприятий и контрольных точек реализации проекта			
№	Наименование	Контрольные точки	Информация о ходе

п/п	мероприятия	план		факт		выполнения мероприятия, причинах отклонения, рисках реализации
		начало	окончание	начало	окончание	
1.						
2.						

4. Финансовое обеспечение реализации проекта						
Источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам				Всего, тыс. руб.	
	план	факт на ___. ___. 20__	план	факт на ___. ___. 20__	план	факт на ___. ___. 20__
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Местный бюджет						
Внебюджетные источники						
Итого, тыс. руб.						
% выполнения						