



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2023 925

от _____ № _____
с.Верховажье

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», на основании постановления Правительства Вологодской области от 01.03.2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 28.09.2023 года № 925

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в администрации Верховажского муниципального округа
Вологодской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации Верховажского муниципального округа 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 муниципальных округов области и городских округов области, показателей социально-экономического развития муниципальных округов области и городских округов области;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов;

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения проекта, показатели проекта, результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, мероприятия и контрольные точки проекта;

отчет о ходе реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта об общем статусе реализации проекта, ключевых рисках проекта, о достижении показателей проекта, о достижении результатов и контрольных точек проекта, исполнении финансового обеспечения реализации проекта за отчетный период (далее – отчет по 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 и результатов муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта, исполнении контрольных точек 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 01.03.2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области».

1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

1.3.1. Муниципальный проектный офис, положение о котором утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа. Руководителем муниципального проектного офиса является глава Верховажского муниципального округа (далее – МПО, руководитель МПО).

1.3.2. Куратор муниципального проекта – первый заместитель главы Верховажского муниципального округа, заместитель главы Верховажского муниципального округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Верховажского муниципального округа, который определяется руководителем МПО. Куратор муниципального проекта обеспечивает координацию работы по достижению целей и результатов муниципального проекта.

1.3.3. Руководитель муниципального проекта – руководитель отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется куратором муниципального проекта. Руководитель муниципального проекта ответственный за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта.

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

1.3.5. Ответственные по направлениям, мероприятиям проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта (участники проекта).

1.3.6. По решению куратора муниципального проекта в целях реализации конкретного муниципального проекта может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем муниципального проекта. Персональный состав рабочей группы утверждаются распоряжением администрации Верховажского муниципального округа, при этом администратор проекта является секретарем рабочей группы. Рабочая группа может реализовывать несколько муниципальных проектов.

1.3.7. По решению куратора муниципального 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 проекта.

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

Персональный состав общественно-делового совета проекта, экспертной

группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы).

1.3.8. В рамках системы управления проектной деятельностью могут быть созданы рабочие группы по участию округа в реализации региональных проектов.

1.4. 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 регионального проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения МПО.

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

1.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

руководство рабочей группой;

определение кандидатуры администратора муниципального проекта;

внесение предложений о кандидатурах в составы рабочей группы и общественно-делового совета для рассмотрения куратору проекта;

обеспечение разработки проекта распорядительных документов о создании рабочей группы;

обеспечение разработки паспорта муниципального проекта;

обеспечение разработки запроса на изменение паспорта проекта;

обеспечение направления паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование с Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального округа (далее – Финансовое управление округа), комитетом по управлению и распоряжению муниципальным имуществом администрации Верховажского муниципального округа (далее – КУИ округа), иными отраслевыми (функциональными), территориальными органами, структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, муниципальными казенными учреждениями округа, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны);

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

утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем проекта);

обеспечение направления заявки о включении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте и внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов в течение 7 рабочих дней со дня ее подписания. К заявке о включении сведений о проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта проекта;

оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение

достижения целей, показателей и результатов муниципального проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;

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

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

организация мониторинга реализации муниципального проекта, обеспечение утверждения отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового);

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

обеспечение направления, утвержденного и согласованного с куратором отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового) в МПО для рассмотрения и одобрения;

обеспечение направления одобренного отчета по муниципальному проекту в общественно-деловой совет;

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

исполнение поручений МПО;

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

обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта на территории округа, в случае участия в региональном проекте;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках соглашений о реализации регионального проекта на территории округа.

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

1.6. Рабочая группа по муниципальному проекту осуществляет следующие функции:

разработка и организация работы по согласованию с заинтересованными сторонами – потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-деловым советом паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

исполнение паспорта проекта;

подготовка отчета по проекту, итогового отчета по проекту;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках соглашений о реализации регионального проекта на территории округа.

1.7. Руководитель проекта и администратор 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.

1.8. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

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

подготовка и организация заседаний рабочей группы, подготовка протокола заседания рабочей группы.

организация взаимодействия с общественно-деловым советом.

1.9. 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 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 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.

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

1.11. Реестр проектов формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением, КУИ округа осуществляет включение сведений о проектах, внесение изменений в реестр проектов и исключение сведений о проектах из реестра.

1.12. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и

планированию на очередной финансовый год. Ежегодная актуализация и планирование муниципальных проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для муниципальных программ.

2. Инициализация муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются отраслевым (функциональным), территориальным органом, структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (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 муниципального проекта.

2.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение руководителю МПО.

2.4. В течение 15 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 5 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 подготовку паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения.

3.2. Паспорт проекта разрабатывается в срок не позднее 15 рабочих дней со

дня поступления протокола МПО об одобрении проектного предложения.

3.3. Согласование паспорта муниципального проекта:

3.3.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта 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 проекта;

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

Паспорт 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 проекта направляется руководителем проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам проекта, общественно-деловому совету, в Финансовом управлении округа и КУИ округа.

3.3.4. Срок согласования паспорта проекта сторонами, указанными в подпункте 3.3.1 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю проекта (рабочей группе).

3.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников проекта, общественно-делового совета, финансового управления округа, КУИ округа, руководитель проекта (рабочая группа) осуществляет доработку паспорта 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 проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, общественно-деловым советом, Финансовым управлением округа, КУИ 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 проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, общественно-деловым советом, Финансовым управлением округа, КУИ 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 проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает

направление согласованного проекта паспорта 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 проекта с приложением информационной справки (протокола заседания рабочей группы) рассматривается на заседании МПО с участием куратора проекта и руководителя проекта.

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

об утверждении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку.

3.4.3. Паспорт 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 проектов.

3.4.5. Заявка на включение сведений о проекте в реестр проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению и направляется в КУИ округа в течение 3 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта на заседании МПО.

4. Реализация и управление изменениями муниципального проекта

4.1. Изменения в паспорт проекта вносятся по следующим основаниям:

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

по результатам мониторинга реализации проектов;

приведение 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 4 к настоящему Положению.

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

в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Верховажского муниципального округа поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства области, Главы округа, решений МПО;

в течение 10 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 проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает

направление запроса на изменение паспорта проекта на согласование заинтересованным сторонам – соисполнителям целей, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта, общественно-деловому совету, Финансовому управлению округа, КУИ округа.

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

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

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

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

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

4.9. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта 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 проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта 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 проекта согласовывается только с куратором проекта, Финансовым управлением округа, КУИ округа.

4.11. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного

запроса на изменение паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы либо информационной справкой на рассмотрение МПО.

4.12. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта МПО принимает одно из следующих решений:

об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;

о возврате запроса на изменение паспорта проекта на доработку.

4.13. Запрос на изменение паспорта 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 проекта, сроков начала и окончания проекта, куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), цели проекта подлежат внесению в реестр проектов.

4.15. Заявка на внесение изменений в сведения по проекту в реестр проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению и направляется в КУИ округа в течение 3 рабочих дней с момента одобрения запроса на изменение паспорта проекта на заседании МПО.

5. Мониторинг реализации муниципального проекта

5.1. Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации 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 5 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 проекта (руководитель рабочей группы) несет

ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта.

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

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

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

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

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

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

годового отчета по 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 проекту;

об одобрении отчета по проекту и необходимости внесения изменений в паспорт проекта;

о досрочном завершении реализации муниципального проекта.

5.9. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного на заседании МПО отчета по 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.

6.2. Руководитель 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 проекта.

6.3. МПО рассматривает итоговый отчет по 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 проектов.

6.6. Заявка на исключение сведений о проекте из реестра проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению.

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

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»

Заявка
на включение сведений/внесение изменений в сведения/исключение сведений о
проекте из реестра проектов (оформляется необходимый раздел)

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	МПНН			

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	МПНН	

Руководитель проекта (рабочей группы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проектное предложение

Инициатор проекта (Ф.И.О., должность, контактные данные)	
Предлагаемое наименование проекта	
Краткое описание проекта/идея	
Цель 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, тыс. рублей	
Предполагаемые куратор и руководитель проекта (Ф.И.О., должность)	
Дополнительная информация	

Инициатор проекта:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

ФИО
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

ФИО
«__» _____ 20__ года

Паспорт проекта

1. Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	<ФИО, должность, контактные данные>
Руководитель проекта (ФИО, должность)	<ФИО, должность, контактные данные>
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	<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. Цели, показатели и результаты проекта						
Цель:						
Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение, год	Период, год			
			20__	20__	20__	...
1.						
2.						
Результат:						

3. Мероприятия и контрольные точки проекта			
		Контрольные точки	Ответственный исполнитель

№ п/п	Наименование мероприятия	начало	окончание	ФИО	должность	роль в проекте
1.						
2.						

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

Приложение 4

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 5

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта

_____ ФИО
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
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						
№ п/п	Наименование мероприятия	Контрольные точки				Информация о ходе выполнения мероприятия, причинах отклонения, рисках
		план		факт		
		начало	окончание	начало	окончание	

						реализации
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						