

**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

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», с 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 года №

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, связанного с реализацией национального 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 (включая мониторинг и внесение изменений в 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) регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта (далее - параметры проектов);

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения проекта, цель и показатели проекта, задачи (результаты) проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, план мероприятий по реализации проекта, дополнительную информацию о проекте, перечень методик расчета показателей проекта, (далее - паспорт проекта) (форма 3);

запрос на изменение паспорта – документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части основных положений проекта, целей, показателей, задач и результатов проекта, финансового обеспечения реализации проекта, дополнительной информации, перечня методик расчета реализации проекта, плана мероприятий по реализации проекта (далее - **запрос на изменение паспорта 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, об исполнении месячного плана достижения показателей проекта, о достижении мероприятий (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, 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 (далее – МПО), осуществляющий свою деятельность на основании Положения о проектном офисе (приложение 1 и 2 к настоящему Порядку).

1.3.2. Проектная рабочая группа, осуществляющая свою деятельность на основании Положения о проектной рабочей группе (приложение 3 к настоящему Порядку).

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

- координация подготовки паспорта 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.

1.3.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) – руководитель отраслевого (функционального), территориального органа, структурного

подразделения администрации Верховажского муниципального округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется куратором муниципального проекта.

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие полномочия:

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

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

- обеспечение направления проекта паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование исполнителям проекта, Финансовому управлению администрации округа, МПО и 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, общественно - деловым советом по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

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

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

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

- 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 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 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, **согласно форме 1 к настоящему Положению**. К заявке о включении сведений о проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта проекта ;

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

- обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации проекта на территории Верховажского муниципального округа;
- обеспечение направления сведений о достижении показателей, о выполнении результатов проектов в проектный офис;

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

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

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;
- организация взаимодействия с общественно-деловым советом.

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

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.

Персональный состав общественно-делового совета 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 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.

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

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.

1.3.9. 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.

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

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

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

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

1.6. Формирование мероприятий (результатов) проектов осуществляется для реализации следующих направлений деятельности:

- осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- предоставление субсидий юридическим лицам;
- осуществление стимулирующих налоговых расходов;
- осуществление публичных нормативных обязательствах ограниченного срока действия, а также новых публичных нормативных обязательствах;
- осуществление мероприятий, включенных в план мероприятий межведомственного характера;
- осуществление мероприятий, участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального характера;
- осуществление мероприятий стоимостью свыше 3 млн. рублей;
- организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (закупки);
- создание и развитие информационных систем (закупки);

- предоставление субсидий на иные цели муниципальным учреждениям в размере более 3 млн. рублей на одно учреждение;
- осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты областной собственности стоимостью менее 5 млн. рублей;
- предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности стоимостью менее 5 млн. рублей;
- предоставление субсидий на иные цели муниципальным учреждениям в размере не более 3 млн. рублей на одно учреждение.

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 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 3 к настоящему Положению**. Подготовка паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения. Куратор обеспечивает координацию подготовки паспорта проекта.

3.2. Паспорт 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 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.

3.3.4. Срок согласования паспорта 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 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, 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 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, 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 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 **управление экономического развития администрации Верховажского муниципального 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 7 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 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 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.

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.

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 **управление экономического развития администрации Верховажского муниципального 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 **управление экономического развития администрации Верховажского муниципального округ** не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции.

Финансовое управление округа, **управление экономического развития администрации Верховажского муниципального округ** 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, **управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального 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, **управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального округ** 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, полугодия, 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 проекта оценивается исполнение бюджета по проекту.

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 (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	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	
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 п/п	Наименование задачи, результата	Единица измерения (по ОКЕИ)	Период <18>, год				Характеристика результата	Тип результата	Признак ключевого параметра (да/нет)
			N <19>	N + 1	...	N + n			
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

Приложение
 к паспорту проекта
 (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)				

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)

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 Верхояжского 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 реализации
		план		факт		
		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						

Приложение 7
к Положению

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и состав муниципального проектного офиса (далее - Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянным координационным органом по организации проектной деятельности на территории Верховажского муниципального округа.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение организации и методического сопровождения проектной деятельности в администрации округа.

1.4. Функции Проектного офиса осуществляет управление экономического развития администрации округа.

1.5. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами 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.

2.2. Функции Проектного офиса:

- 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;
- 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.

4. Состав и организация работы Проектного офиса

4.1. В состав Проектного офиса включаются:

руководитель Проектного офиса;
секретарь Проектного офиса;
специалист Проектного офиса.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

- организует и контролирует работу Проектного офиса;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

4.3. Ответственный секретарь проектного офиса осуществляет следующие функции:

- организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса, в том числе подготовка документов для заседания проектной рабочей группы и организация заседаний проектной рабочей группы;
- подготовка протокола заседания проектной рабочей группы.

4.4. Должностные лица, входящие в состав Проектного офиса, выполняют задачи и функции Проектного офиса в соответствии с поручениями руководителя Проектного офиса в рамках должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

4.5. Состав проектного офиса определяется постановлением администрации округа.

5. СОСТАВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Руководитель проектного офиса: Глава верховажского муниципального округа

Члены проектного офиса:

1. Начальник управления экономического развития администрации Верховажского муниципального округа.
2. Заместитель начальника управления экономического развития администрации Верховажского муниципального округа, секретарь проектного офиса.

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.