



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026 года

№ 1891

П. Шексна

**Об утверждении Положения по организации проектной деятельности
в администрации Шекснинского муниципального округа**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной муниципальной власти области», постановлением Губернатора Вологодской области от 01 апреля 2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в правительстве области и органах исполнительной муниципальной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений правительства области» в целях повышения эффективности деятельности по достижению целей и решению задач социально-экономического развития округа, руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 31.05.2024 года № 725 «Об организации проектной деятельности в Шекснинском муниципальном районе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального округа
от 28.08.2026 года № 1891

**Положение
по организации проектной деятельности
в администрации Шекснинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации проектной деятельности в администрации Шекснинского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Шекснинского муниципального округа (далее - Администрация округа).

1.2. Основные цели внедрения и развития проектного управления:

- обеспечение достижения показателей и результатов муниципальных и иных проектов;
- обеспечение достижения задач социально-экономического развития Шекснинского муниципального округа (далее - округ);
- повышение эффективности использования ресурсов;
- повышение результативности взаимодействия с различными уровнями государственной власти, предприятиями и организациями за счет использования единых подходов проектного управления.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами, направленными на достижение целей и задач стратегии социально-экономического развития округа.

1.4. Настоящее Положение также распространяется на проекты, реализуемые администрацией округа совместно с хозяйствующими субъектами.

2. Основные понятия

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов муниципальных проектов, реализацию приоритетов и стратегических инициатив Стратегии социально-экономического развития Шекснинского муниципального округа Вологодской области;

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

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

Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и постановлением Правительства Вологодской области от 1 апреля 2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

3. Функциональная структура управления проектной деятельностью

Функциональная структура управления проектной деятельностью:

Муниципальный проектный офис (далее – МПО) является коллегиальным органом Администрации округа, который осуществляет общую координацию реализации муниципальных проектов на территории Шекснинского муниципального округа.

Полномочия, порядок деятельности и состав МПО утверждаются постановлениями Администрации округа.

3.1. Руководителем муниципального проектного офиса является Глава Шекснинского муниципального округа (далее – руководитель МПО).

3.2. Куратор проекта – первый заместитель главы округа и (или) заместитель главы округа, который определяется руководителем МПО.

Куратор проекта обеспечивает координацию работы по достижению целей и результатов проекта.

Куратор проекта осуществляет следующие функции:

координация подготовки паспорта проекта;

утверждение паспорта проекта;

координация работы по достижению целей, показателей проектов и результатов проектов, по выполнению контрольных точек и мероприятий проектов.

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

3.3. Ответственный исполнитель проекта – руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется куратором проекта.

Ответственный исполнитель проекта ответственен за достижение целей, показателей и результатов проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации проекта.

Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

- руководство рабочей группой;

- определение кандидатуры администратора проекта;

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

- обеспечение разработки проекта распорядительных документов о создании рабочей группы; обеспечение разработки паспорта проекта;

- обеспечение разработки запроса на изменение паспорта проекта;

- обеспечение направления паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации округа, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны), Финансовым управлением администрации Шекснинского муниципального округа (далее – Финансовое управление); организация устранения замечаний, представленных заинтересованными сторонами – участниками проекта, рабочей группой по результатам рассмотрения паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

- утверждение паспорта проекта (совместно с куратором 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 управление экономики и сельского хозяйства Администрации округа в течение семи рабочих дней со дня ее подписания. К заявке о включении сведений о проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта проекта;

- оперативное управление реализацией проекта, обеспечение достижения целей, показателей и результатов проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;

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

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

- организация мониторинга реализации проекта, обеспечение утверждения отчета о ходе реализации проекта (ежегодного);

- обеспечение направления отчета о ходе реализации проекта (ежегодного) куратору проекта для согласования;

- обеспечение направления, утвержденного и согласованного с куратором, отчета о ходе реализации проекта (ежегодного) в МПО для рассмотрения и одобрения;

- исполнение поручений МПО;

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

Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) может быть ответственным исполнителем нескольких проектов.

3.4. Администратор проекта, который определяется ответственным исполнителем проекта.

Администратор проекта осуществляет следующие функции:

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

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

Ответственный исполнитель 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.

3.5. Исполнители проекта - ответственные по направлениям, мероприятиям проекта и отдельные исполнители, определяемые ответственным исполнителем проекта.

3.6. По решению куратора проекта в целях реализации конкретного проекта может создаваться рабочая группа, возглавляемая ответственным исполнителем проекта.

Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального округа, при этом администратор проекта является секретарем рабочей группы.

Рабочая группа может реализовывать несколько муниципальных проектов.

Рабочая группа по проекту осуществляет следующие функции:

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

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

исполнение паспорта проекта;

подготовка ежегодного отчета по проекту.

3.7. По решению куратора муниципального проекта может создаваться общественно - экспертный 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 - экспертного совета проекта, экспертной группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы).

Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, 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 регионального 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-экспертного совета могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы, общественные советы при органах местного самоуправления округа.

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.

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

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

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

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

4. Инициализация проекта

4.1. Предложения по проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации Шекснинского муниципального округа, (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями Главы Шекснинского муниципального округа. Предполагаемый ответственный исполнитель проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предполагаемым куратором проекта.

4.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение руководителю МПО.

4.4. 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 ответственного исполнителя проекта;

- о необходимости доработки проектного предложения с указанием замечаний ему;

- об отклонении проектного предложения.

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

4.5. В случае наличия замечаний инициатор проектного предложения совместно с предполагаемым ответственным исполнителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола дорабатывают проектное предложение и повторно направляют его руководителю МПО.

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

5. Подготовка проекта

5.1. Подготовка проекта включает в себя подготовку паспорта проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Подготовка паспорта проекта организует ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения.

5.2. Паспорт проекта разрабатывается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления протокола МПО об одобрении проектного предложения.

5.3. Согласование паспорта проекта:

5.3.1. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы куратору проекта для рассмотрения.

5.3.2. Куратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления разработанного паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы рассматривает указанные 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.

5.3.3. Одобренный куратором проекта паспорт проекта направляется ответственным исполнителем проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам проекта, в Финансовое управление, отдел экономического развития (далее – ОЭР).

5.3.4. Срок согласования паспорта проекта сторонами, указанными в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня его поступления на согласование.

В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт проекта (заключение о наличии замечаний) направляется ответственному исполнителю проекта (рабочей группе).

5.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников проекта, рабочей группы, Финансового управления, ответственный исполнитель 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.

5.3.6. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, Финансовым управлением, ОЭР или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 5.3.5 настоящего пункта).

При несостоявшемся сборе рабочей группы ответственный исполнитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, Финансовым управлением, ОЭР или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в

подпункте 5.3.5 настоящего пункта).

5.3.7. Ответственный исполнитель 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.

5.4. Утверждение паспорта проекта:

5.4.1. Согласованный проект паспорта проекта с приложением информационной справкой (протокола заседания рабочей группы) рассматривается на заседании МПО с участием куратора проекта и ответственного исполнителя проекта.

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

об утверждении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку.

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

5.4.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 5.4.2, проект подлежит включению в реестр проектов.

5.4.5. Заявка на включение сведений о проекте в реестр проектов готовится ответственным исполнителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляется в ОЭР в течение 3 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта на заседании МПО.

5.5. На этапе планирования проекта осуществляется декомпозиция проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании экспертного мнения руководителя проекта) количества мероприятий и контрольных точек.

Рекомендуемый горизонт детального планирования - от 1 месяца до 1 года.

В случае если длительность проекта составляет более года, сроки, бюджет и ресурсы проекта укрупненно планируются на весь период, но детальное планирование осуществляется только на период до 1 года с последующим скользящим перепланированием.

5.6. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников, привлеченных к проекту, и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

Финансовое обеспечение реализации проектов осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета округа, а также дополнительных ресурсов

и привлекаемых средств федерального бюджета, средств областного бюджета и иных внебюджетных источников.

Объемы и источники финансирования проекта за счет внебюджетных источников определяются ответственным исполнителем проекта совместно с заинтересованными в реализации проекта сторонами.

К внебюджетным источникам относятся средства юридических и физических лиц, общественных и иных организаций.

6. Реализация и управление изменениями проекта

6.1. Реализация проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и сводным планом управления проектом. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные точки, при этом своевременно информируют ответственного исполнителя о возникающих проблемах и рисках. Ответственные блоков работ/мероприятий в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек. Ответственный исполнитель проекта осуществляет общее управление проектом.

6.2. Ответственный исполнитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта может привлекать отдельных исполнителей на договорной основе для выполнения работ и услуг в установленном законодательством порядке в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

6.3. Изменения в паспорт проекта вносятся по следующим основаниям:

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

по результатам мониторинга реализации проектов;

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

6.4. Внесение изменений в паспорт проекта, осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.5. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется ответственным исполнителем проекта (рабочей группой):

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

в течение 10 рабочих дней со дня доведения Финансовым управлением бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и

лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

6.6. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на согласование заинтересованным сторонам – соисполнителям целей, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта, Финансовому управлению и ОЭР.

6.7. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение рабочей группе 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 бюджете округа.

Направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение рабочей группе в случае иных изменений паспорта муниципального проекта осуществляется по решению ответственного исполнителя проекта (руководителя рабочей группы).

6.8. Срок согласования запроса на изменение паспорта проекта не должен превышать 5 рабочих дней со дня его поступления на согласование. 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).

6.9. Рабочая группа 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).

6.10. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон, ответственный исполнитель 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.

6.11. Ответственный исполнитель 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 о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 6.10 настоящего Положения).

В случае отсутствия рабочей группы ответственный исполнитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, или о наличии

разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 6.10 настоящего Положения).

6.12. В случае необходимости внесения изменений технического характера запрос на изменение паспорта проекта согласовывается только с куратором проекта и ОЭР.

6.13. Ответственный исполнитель проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы либо информационной справкой на рассмотрение МПО.

6.14. 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.

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

6.16. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 6.14 настоящего Положения, изменения в части наименования проекта, сроков начала и окончания проекта, куратора проекта, ответственным исполнителем проекта (руководителя рабочей группы), цели проекта подлежат внесению в реестр проектов.

6.17. Заявка на внесение изменений в сведения по проекту в реестр проектов готовится ответственным исполнителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня одобрения запроса на изменение паспорта проекта на заседании МПО.

В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения. Инициатор изменения направляет в адрес ответственного исполнителя проекта запрос на изменение, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, предварительно согласовав его с куратором проекта. Ответственный исполнитель проекта проводит анализ предложенных изменений, при необходимости организует обсуждение с экспертной группой и куратором проекта.

6.18. Решение о принятии/отклонении изменения принимается следующими участниками проектной деятельности:

6.18.1. Куратором проекта, если:

меняется способ достижения цели проекта, результаты и требования к результату, конечные сроки реализации проекта, бюджет проекта и его источники ресурсного обеспечения;

изменения связаны с корректировкой контрольного целевого показателя проекта, в том числе по годам;

изменение контрольной точки влияет на достижение контрольного целевого показателя в текущем году или по итогам реализации проекта.

6.18.2. Ответственный исполнитель проекта, если:

изменение направлено на приведение документов проекта в соответствие с нормативно-правовыми актами;

изменение направлено на перенос срока одной контрольной точки, которая не влияет на срок исполнения других контрольных точек и достижение контрольного целевого показателя, в том числе по годам;

изменения вносятся в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта (общего финансового обеспечения);

меняется состав рабочих органов проекта;

изменение направлено на осуществление редакционных правок, устранение ошибок;

в иных случаях, не оказывающих значительного влияния на основные параметры проекта.

6.19. Отработанный запрос на изменение с визой соответствующего участника проектной деятельности направляется в МПО.

7. Мониторинг и контроль реализации проекта

7.1. Мониторинг реализации 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.

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

7.3. В ходе мониторинга реализации проекта ответственным исполнителем проекта формируются и представляются в МПО ежегодные отчеты о ходе реализации проекта по форме документа на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему Положению (далее - отчеты по проекту).

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

7.4. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации проекта.

7.5. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы)

обеспечивает подготовку и направление отчета по проекту в ОЭР и Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции.

ОЭР совместно с Финансовым управлением в течение 7 рабочих дней со дня его поступления рассматривает 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 ответственному исполнителю проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование в течение 5 рабочих дней со дня его возврата на доработку.

7.6. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного отчета по проекту куратору проекта в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для рассмотрения и наложения визы «СОГЛАСОВАНО».

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

ежегодный отчет по проекту – в срок не позднее 10 февраля следующего года.

По решению МПО может быть установлена иная периодичность формирования отчетов по проектам.

7.8. 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 проекта.

8. Завершение реализации проекта

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

Инициировать досрочное завершение проекта может МПО, куратор, ответственный исполнитель. Решение о досрочном завершении реализации проекта принимается на заседании МПО.

8.2. Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 15 рабочих дней со дня завершения проекта осуществляет подготовку итогового отчета о реализации проекта (далее – итоговый отчет

по проекту) в порядке, предусмотренном пунктами 7.5, 7.6 настоящего Положения.

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы и (или) рабочей группы об их видении итогов реализации проекта.

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

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

проект реализован успешно с незначительными отклонениями – в случае, если цель проекта достигнута полностью, но имеются незначительные отклонения по выполнению требований к результату проекта (менее 10 % от плановых показателей), соблюдению сроков и (или) бюджета проекта;

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

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

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

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

8.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 8.1 и пунктом 8.4 настоящего Положения, проект подлежит исключению из реестра проектов.

8.6. Заявка на исключение сведений о проекте из реестра проектов готовится ответственным исполнителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению

Реестр проектов

№ проекта*	Наименование проекта	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	Куратор проекта	Ответственный исполнитель проекта (руководитель рабочей группы)	Цель проекта
«МП» «№№№»					

* - номер проекта формируют индекс проекта «МП» и его порядковый номер в реестре
«№№№»

Приложение 2 к Положению

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 проекта	
2	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
3	Куратор проекта	
4	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	МП № №			

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	МП № №	

Ответственный исполнитель проекта (рабочей группы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению

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)

Приложение 4
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МПО

«__» _____ 20__ года

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование проекта				
Краткое наименование проекта		Срок реализации проекта	(дата начала)	(дата окончания)
Куратор проекта		(Наименование должности лица, курирующего проект)		
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа (наименование)			

2. Цель и показатели проекта

(цель проекта)									
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период <15>, год				Признак ключевого параметра (да/нет)
			значение	дата	N <16>	N + 1	..	N + n	
1.	(основной показатель)								
2.	(основной показатель)								
3.	(дополнительный показатель)								

3. Задачи и результаты проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Единица измерения (по ОКЕИ)	Период <15>, год				Характеристика результата	Тип результата	Признак ключевого параметра (да/нет)
			N <16>	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

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей <15>				Всего , тыс. рублей
		N<16>	NN + 1	...	N + n	
1.	(указывается наименование задачи проекта)					
1.1.	(указывается наименование результата проекта), всего					
1.1.1.	- федеральный бюджет					
1.1.2.	- областной бюджет					
1.1.3.	- бюджет округа					
1.1.4.	- внебюджетные источники					
1.1.5.	- пожертвования юридических и физических лиц					
1.1.6.	- и т.д....					
	*При наличии более одного исполнителя данные разбиваются на ответственного исполнителя и соисполнителя по источникам финансирования					
2.	(указывается наименование задачи проекта)					

2.1.	(указывается наименование результата проекта), всего					
2.1.1.	- федеральный бюджет					
2.1.2.	- областной бюджет					
2.1.3.	- бюджет округа					
2.1.4.	- внебюджетные источники					
2.1.5.	- пожертвования юридических и физических лиц					
2.1.6.	- и т.д....					
Итого по проекту:						
- федеральный бюджет						
- областной бюджет						
- бюджет округа						
- внебюджетные источники						
- пожертвования юридических и физических лиц						
- и т.д....						
*При наличии более одного исполнителя данные разбиваются на ответственного исполнителя и соисполнителя по источникам финансирования						

5. Перечень методик расчета показателей проекта

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

6. Дополнительная информация

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

<15> Предусматривается период (по годам), в течение которого осуществляется реализация проекта.

<16> Год начала реализации проекта.

Приложение
к паспорту проекта
(указывается краткое
наименование проекта)

ПЛАН
мероприятий по реализации проекта

№ п/п	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата
		начало	окончание		
1.	Результат «...» (указывается результат проекта)				
1.2.	Контрольная точка «...» (указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта и обеспечивающая достижение результата проекта)				

ЗАПРОС
на изменение паспорта 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	

Ответственный исполнитель (рабочей группы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта

ФИО
«___» _____ 20__ года

Ответственный исполнитель проекта

ФИО
«___» _____ 20__ года

Отчет о ходе реализации проекта

на «___» _____ 20__ года

1. Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	

2. Отчет по содержанию проекта				
Цель:				
Оценка достижения цели проекта:				
Наименование показателя	Единица измерения	план	факт	комментарий
1.				
2.				
3.				
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						
Бюджет округа						
Внебюджетные источники						
и т.д.....						
Итого, тыс. руб.						
% выполнения						