АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2023

604

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Положения об организации проектной деятельности на территории Вожегодского 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 государственной власти области» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности на территории Вожегодского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 05.07.2023 № 604

Приложение

**Положение**

**об организации проектной деятельности на территории**

**Вожегодского муниципального округа**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности на территории Вожегодского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами, а также распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа совместно с хозяйствующими субъектами.

1.3. Основными целями внедрения и развития проектного управления являются:

обеспечение достижения показателей и результатов муниципальных и иных проектов;

обеспечение достижения задач социально-экономического развития Вожегодского муниципального округа;

повышение эффективности использования ресурсов.

1.4. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

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

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

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

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий общие сведения о проекте, целях и показателях, бюджете, ключевых рисках и возможностях, связях проекта, методик расчета показателей проекта, сводном плане реализации проекта и иного;

запрос на изменение паспорта муниципального проекта - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части общих сведений проекта, целей и показателей проекта, результатов проекта, бюджета проекта, ключевых рисков и возможностей, связей проекта, методик расчета показателей проекта, сводного плана реализации проекта и другого;

отчет о ходе реализации муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта об общих сведениях проекта, целей и показателей проекта, результатов проекта, бюджета проекта, ключевых рисков и возможностей, связей проекта, методик расчета показателей проекта, сводного плана реализации проекта и другого за отчетный период (далее - отчет по муниципальному проекту);

итоговый отчет о реализации муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта по итогам окончания срока реализации проекта, включающую общие сведения проекта, отчет о достижении целей и показателей проекта, результатов проекта, бюджета проекта, ключевых рисков и возможностей, связей проекта, отчет об исполнении сводного плана реализации проекта и другого (далее - итоговый отчет по муниципальному проекту);

риски проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости 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».

2. Функциональная структура управления проектной деятельностью

2.1. Постоянным органом управления проектной деятельностью является муниципальный проектный офис (далее – МПО).

Полномочия, порядок деятельности и состав МПО определяются постановлением администрации Вожегодского муниципального округа.

2.2. Временные органы управления проектной деятельностью – формируются в целях реализации конкретного проекта:

- куратор проекта;

- руководитель проекта;

- рабочая группа;

- администратор проекта.

2.2.1.Куратор проекта – должностное лицо администрации Вожегодского муниципального округа, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, входящих за рамки полномочий руководителя проекта. Куратора проекта назначает глава Вожегодского муниципального округа.

Куратор проекта осуществляет следующие функции:

оказание всестороннего содействия успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);

определение общих подходов к реализации проекта;

решение вопросов обеспечения проекта ресурсами;

согласование изменений внутренних параметров проекта;

утверждает кандидатуру администратора проекта по предложению руководителя проекта (руководителя рабочей группы);

согласовывает паспорт проекта;

принимает решение о создании экспертной группы по проекту;

утверждает запрос на изменение паспорта проекта;

устанавливает периодичность подготовки отчетов по муниципальному проекту.

2.2.2. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)– должностное лицо администрации Вожегодского муниципального округа, отвечающее за достижение целей проекта, осуществляющее руководство инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов. Руководитель проекта назначается главой Вожегодского муниципального округа.

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

формирует и возглавляет рабочую группу;

осуществляет оперативное управление разработкой, реализацией проекта, контролирует достижение показателей и результатов проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и иными заданными требованиями по проекту;

осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

контролирует результаты работы рабочей группы;

обеспечивает организацию внутреннего мониторинга проекта и представление отчетности куратору и руководителю муниципального проекта (по запросу);

осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации Вожегодского муниципального округа по вопросу участия представителей данных подразделений как в реализации проекта, так и в составе экспертной группы проекта;

представляет кандидатуру администратора проекта на утверждение куратору проекта;

направляет паспорт проекта на согласование куратору проекта;

направляет запрос на изменение паспорта проекта на утверждение куратору проекта;

формирует и актуализирует документы и сведения, касающиеся подготовки и реализации проекта;

выполняет иные функции, определенные куратором проекта.

2.2.2. Рабочая группа - должностные лица и/или представители структурных подразделений администрации Вожегодского муниципального округа, представители внешних организаций, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности в соответствии с закрепленными за ними обязанностями.

Члены рабочей группы - исполнители (участники) проекта определяются из числа сотрудников администрации Вожегодского муниципального округа и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта. Исполнители обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации Вожегодского муниципального округа, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

В состав рабочей группы включается администратор проекта, а также представитель МПО. При необходимости может быть создана экспертная группа проекта.

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

реализацию проекта;

мониторинг реализации проекта;

исполнение паспорта проекта;

подготовка отчета по проекту и итогового отчета по проекту;

подготовка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

иные функции, определенные руководителем проекта.

2.2.3. Администратор проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта и утвержденное куратором проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство при осуществлении проекта.

Администратор проекта входит в состав рабочей группы и осуществляет следующие функции:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и рабочей группы;

ведет протоколы заседаний рабочей группы;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта;

осуществляет постоянное взаимодействие с МПО и руководителем проекта;

своевременно информирует руководителя проекта и МПО о рисках, проблемах на всех этапах реализации проекта;

формирует еженедельную (при необходимости) информацию о выполнении контрольных точек проекта, отчет, итоговый отчет по проекту;

согласование паспорта проекта, отчетности по проекту, итогового отчетов, запросов на изменение проекта;

выполняет иные функции, определенные руководителем проекта.

2.3. Консультативные и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся - экспертные группы.

Экспертная группа по проекту формируется по решению куратора проекта из числа независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, в том числе высших учебных заведений, учебных заведений среднего профессионального образования и групп граждан осуществляет следующие функции:

подготовка и направление руководителю проекта в инициативном порядке заключения на паспорт проекта, на запрос на изменение паспорта проекта;

разработка и направление руководителю проекта рекомендаций и предложений по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся в ходе реализации проекта возможностей, а также по управлению рисками;

оказание содействия руководителю проекта в разработке эффективных путей достижения целей и результатов проекта.

1. Инициализация проекта

3.1. Инициаторами проектов могут выступать:

- глава Вожегодского муниципального округа, первый заместитель главы Вожегодского муниципального округа, заместитель главы Вожегодского муниципального округа;

- начальники и заведующие структурных подразделений администрации Вожегодского муниципального округа;

- рабочие группы, специально формируемые главой Вожегодского муниципального округа в целях разработки проектов развития по приоритетным направлениям развития Вожегодского муниципального округа;

- профильные общественные объединения, научные и иные организации.

3.2. Инициатор проекта направляет в МПО инициативную заявку и сопроводительное письмо с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей. Инициативная [заявка](#P271) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. МПО осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в течение 1 рабочего дня со дня поступления и в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки направляет ее копию в администрацию Вожегодского муниципального округа, для подготовки заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта.

В случае если заявка на проект инициирована структурными подразделениями администрации Вожегодского муниципального округа, заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта не требуется.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением главы Вожегодского муниципального округа, регистрируются без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов. Заключение о целесообразности (нецелесообразности) по таким проектам также не готовится.

Для утверждения таких проектов МПО готовит резюме проекта по форме, аналогичной инициативной заявке.

3.4. Администрация Вожегодского муниципального округа рассматривает копию инициативной заявки проекта и в течение 10 рабочих дней готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта, которое должно содержать аргументированное обоснование позиции администрации Вожегодского муниципального округа. Заключение готовится в свободной форме, направляется в МПО.

3.5. Все поступившие инициативные заявки, заключения администрации Вожегодского муниципального округа, подготовленные резюме проектов рассматриваются МПО в течение 15 рабочих дней.

Подлежат открытию проекты, которые соответствуют следующим критериям:

- цель проекта соответствует целям и задачам развития Вожегодского муниципального округа;

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности либо через реализацию действующих проектов;

- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую высокого уровня планирования и контроля реализации и/или необходимость систематического межведомственного взаимодействия;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные, финансовые и т.д.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет значимые дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и т.д.).

По результатам рассмотрения материалов принимается одно из следующих решений:

- проект принимается в разработку;

- проект отклоняется;

- инициативная заявка направляется на доработку.

По каждому проекту, принятому в разработку, МПО утверждается цель проекта, ожидаемые результаты проекта, назначаются куратор и руководитель проекта.

Инициативная заявка, направленная на доработку, корректируется инициатором проекта в сроки, определенные протоколом заседания МПО, а затем повторно рассматривается на заседании МПО.

Протокол заседания МПО помимо членов МПО направляется инициаторам и утвержденным руководителям принятых проектов.

3.6. После получения протокола руководитель проекта создает рабочую группу и приступает к формированию паспорта проекта. Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

4. Подготовка проекта

4.1. [Паспорт](#P307) проекта разрабатывается рабочей группой в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания МПО по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Паспорт проекта направляется на согласование в Управление финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа, заинтересованным структурным подразделениям администрации Вожегодского муниципального округа, МПО, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта, а также в экспертную группу.

Согласование паспорта проекта организуется в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=8A85FA9BF5CFE66129D4C0976DDED8800D5FA5A4DDFE5D744F8212A64FB6065D91A56E54D4422C05529BE4688964F2B93B2E4347A72CB388D947DF4Bg3eBJ) работы администрации Вожегодского муниципального округа.

4.2. Согласованный паспорт проекта, заключения экспертной группы, протоколы разногласий (при наличии) выносятся руководителем проекта на рассмотрение куратору проекта.

Рассмотрев представленные материалы, куратор проекта принимает решение об одобрении/согласовании паспорта проекта, урегулировании разногласий либо направлении паспорта проекта на дополнительную экспертизу. Порядок проведения экспертизы, а также состав требуемых экспертов определяется куратором проекта для каждого проекта индивидуально.

4.3. Одобренный куратором проекта паспорт проекта направляется в МПО, который в свою очередь в течение 5 рабочих дней готовит заключение по паспорту проекта и выносит его на очередное заседание МПО.

По результатам рассмотрения материалов принимается одно из следующих решений:

- утвердить паспорт проекта;

- направить паспорт проекта на доработку;

- снять проект с разработки.

Работу по корректировке паспорта проекта, направленного на доработку, организует руководитель проекта в сроки, определенные протоколом заседания МПО. После доработки паспорта проекта он рассматривается повторно на заседании МПО.

Со дня утверждения паспорта проект считается принятым в реализацию и переходит в стадию планирования проекта.

5. Планирование проекта

5.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

В течение 20 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта МПО, оформленного протоколом заседания МПО, рабочей группой разрабатывается сводный план управления проектом (приложение 3), который состоит из следующих документов:

- календарный план-график проекта;

- план финансового обеспечения (бюджет) проекта;

- состав рабочей группы;

- реестр рисков проекта.

5.2. 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.

5.3. Руководители органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа 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.

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по межведомственному проекту и ведомственному проекту приоритет имеют задачи по межведомственному проекту.

Финансовое обеспечение реализации проектов осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Вожегодского муниципального округа, а также дополнительных ресурсов и привлекаемых средств федерального бюджета, средств областного бюджета, внебюджетных фондов и иных внебюджетных источников.

Реализация региональных (федеральных) проектов с участием органов местного самоуправления осуществляется соответственно при финансовом участии бюджетов вышестоящего уровня.

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

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

5.4. Сводный план управления проектом (далее – Сводный план) направляется на согласование в Управление финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа, заинтересованным структурным подразделениям администрации Вожегодского муниципального округа, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий, МПО, а также при необходимости по решению руководителя проекта в экспертную группу проекта.

Согласование Сводного плана организуется в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=8A85FA9BF5CFE66129D4C0976DDED8800D5FA5A4DDFE5D744F8212A64FB6065D91A56E54D4422C05529BE4688964F2B93B2E4347A72CB388D947DF4Bg3eBJ) работы администрации Вожегодского муниципального округа.

5.5. Сводный план, заключения экспертной группы, протоколы разногласий (при наличии) выносятся на рассмотрение куратору проекта. Рассмотрев представленные материалы, куратор проекта принимает одно из следующих решений:

- утвердить сводный план управления проектом;

- направить сводный план управления проектом на рассмотрение МПО (при невозможности урегулирования разногласий в рабочем порядке).

5.6. Утверждение куратором проекта сводного плана управления проектом проводится в срок не позднее 5 рабочих дней и является основанием для включения мероприятий (работ) проекта в муниципальные программы либо непрограммную часть бюджета Вожегодского муниципального округа. При включении проекта в муниципальную программу он отражается аналогично кодированию основного мероприятия программы.

6. Реализация и управление изменениями проекта

6.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и сводным планом управления проектом. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные точки, при этом своевременно эскалируют руководству возникающие проблемы и риски. Руководители блоков работ/мероприятий в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

6.2. Руководитель 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. В ходе реализации проекта в паспорт проекта и Сводный план могут вноситься изменения. Инициатор изменения направляет в адрес руководителя проекта [запрос](#P703) на изменение, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, предварительно согласовав его с координатором проекта – членом МПО. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, при необходимости организует обсуждение с экспертной группой и куратором проекта.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. Руководителем 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.

6.5. Отработанный запрос на изменение с визой соответствующего участника проектной деятельности направляется в МПО, где отражается в ведомости изменений по проекту.

7. Мониторинг и контроль реализации проекта

7.1. Мониторинг и контроль реализации проекта начинаются с момента утверждения паспорта проекта, осуществляются на протяжении всего периода реализации проекта и завершаются в момент принятия решения о закрытии проекта.

7.2. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.3. Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципального проекта, расчету отклонения фактических параметров муниципального проект от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующие воздействий.

7.4. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится со дня принятия решения МПО об утверждении паспорта проекта и завершается в день окончания реализации проекта.

7.5. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта формируются отчеты ежемесячные/ежеквартальные/годовые в соответствии с формой приложения 5 к настоящему Положению.

По решению куратора проекта может быть установлена иная периодичность подготовки отчетов по муниципальному проекту

7.6. Руководитель муниципального проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по муниципальному проекту.

7.7. В последний день отчетного периода ответственные исполнители, определенные руководителем проекта, направляют администратору проекта информацию о ходе реализации проекта по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Администратор проекта в течение 2 рабочих дней формирует отчет по проекту и направляет его руководителю проекта.

Руководитель проекта согласует отчет о выполнении проекта и в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет его куратору проекта и в МПО.

7.8. По итогам мониторинга МПО еженедельно формирует статус-отчет по каждому проекту и в срок до 08.00 час. понедельника направляет его руководителям проектов и главе Вожегодского муниципального округа для рассмотрения на еженедельном оперативном совещании главы Вожегодского муниципального округа.

7.9. МПО анализирует представляемые отчеты о ходе реализации муниципальных проектов, инициирует при необходимости рассмотрение соответствующих вопросов на заседании МПО, а также может направлять руководителям муниципальных проектов запросы о дополнительной информации по отчетам и/или предложения в части дальнейшей организации реализации проектов.

7.10. Контроль реализации проектов осуществляет МПО. На основании анализа ежеквартального мониторинга руководитель проекта готовит краткую информацию и информирует членов МПО о ходе реализации проекта, перспективах его успешного продвижения/завершения, достижения целевых показателей и основных параметров. Также озвучиваются возникшие риски и проблемы, решение которых на уровне руководителя проекта затруднительно.

8. Завершение проекта

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

Инициировать досрочное завершение проекта может МПО, куратор проекта, руководитель проекта.

Окончательное решение о завершении реализации проекта, в том числе о его досрочном завершении, принимает МПО.

8.2. В течение 10 рабочих дней после наступления срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, либо появления инициативы по досрочному завершению проекта по поручению руководителя проекта администратор проекта организует работу по подготовке итогового [отчета](#P824) о реализации проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Итоговый отчет подлежит согласованию с исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта, Управлением финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа и МПО. Согласование итогового отчета организуется в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=8A85FA9BF5CFE66129D4C0976DDED8800D5FA5A4DDFE5D744F8212A64FB6065D91A56E54D4422C05529BE4688964F2B93B2E4347A72CB388D947DF4Bg3eBJ) работы администрации Вожегодского муниципального округа.

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы об их видении итогов реализации проекта.

8.3. Согласованный итоговый отчет МПО выносит его на заседание МПО для утверждения и принятия решения о завершении (досрочном завершении) проекта.

8.4. 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.

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

8.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение одобренного на заседании МПО итогового отчета по проекту на официальном сайте  Вожегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня одобрения.

Приложение 1

к Положению

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА

Предложение по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор проекта (наименование структурного подразделения администрации Вожегодского муниципального округа/наименование юридического лица; Ф.И.О., должность, контактные данные ответственного исполнителя) |  |
| Краткое описание проекта/идея |  |
| Цель проекта |  |
| Планируемые результаты проекта  (в т.ч. создание новых рабочих мест, планируемый объем поступлений в консолидированный бюджет, социальный эффект и т.п.) |  |
| Место реализации проекта |  |
| Период реализации проекта  (ориентировочные этапы) |  |
| Ориентировочная стоимость реализации проекта, млн. рублей |  |
| Возможные исполнители проекта |  |
| Комментарии |  |

Дата

Подпись ответственного исполнителя

Приложение 2

к Положению

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие сведения о проекте | |
| Наименование проекта |  |
| Основание для открытия проекта |  |
| Сроки реализации проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Исполнители и соисполнители проекта |  |

2. Цели и показатели проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта |  | | | |
| Показатели проекта и их значения по годам | Наименование показателя, ед. измерения | Базовое значение | Целевое значение | |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Результаты проекта |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Бюджет проекта | | | | |
| Источник финансирования | | Год реализации | | Всего |
|  |  |
| Бюджетные источники, млн. руб. | федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |
| Внебюджетные источники, млн. руб. | |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Ключевые риски и возможности | | |
| Ключевые риски | | |
| N  п/п | Наименование риска | Мероприятия по предупреждению риска |
|  |  |  |
| Ключевые возможности | | |
| N  п/п | Наименование возможности | Мероприятия по реализации возможности |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Связи проекта | |
| Связь с муниципальными программами города |  |
| Связь с государственными программами, областными и федеральными проектами (программами) |  |
| Взаимосвязь с иными документами |  |
| Взаимосвязь с другими проектами |  |
| Дополнительная информация |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Методика расчета показателей проекта | | | | | |
| Наименование показателя | Ед. измерения | Алгоритм формирования (формула) | Базовые показатели (индикаторы), используемые в формуле | Источник информации индикатора | Ответственный за сбор данных по показателю |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

**Сводный план реализации проекта**

1. Календарный план-график проекта

(перечень контрольных точек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Блок работ |  | | | | | | |
| N  п/п | Контрольные точки | | | | | | Контрольные даты | |
| 1.1к |  | | | | | |  | |
| 1.2к |  | | | | | |  | |
| ... |  | | | | | |  | |
| N  п/п | Работа/операция | | длительность  (раб. дней) | | начало | | окончание | исполнитель |
| 1.1 |  | |  | |  | |  |  |
| 1.2 |  | |  | |  | |  |  |
| ... |  | |  | |  | |  |  |
| 2 | Блок работ |  | | | | | | |
| N  п/п | Контрольные точки | | | | | | Контрольные даты | |
| 2.1к |  | | | | | |  | |
| 2.2к |  | | | | | |  | |
| ... |  | | | | | |  | |
| N  п/п | Работа/операция | | | длительность  (раб. дней) | | начало | окончание | исполнитель |
| 2.1 |  | | |  | |  |  |  |
| 2.2 |  | | |  | |  |  |  |
| ... |  | | |  | |  |  |  |

2. Состав рабочей группы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Роль в проекте | Орган администрации муниципального образования/организация | Должность | E-mail | Телефон | | Часы работы, отпуска |
| рабочий | сотовый |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. План финансового обеспечения (бюджет) проекта

млн. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Мероприятие/  работа/этап/год | Срок доведения средств | Источники финансирования | | | | Итого |
| ФБ | ОБ | ГБ | Внебюджетные средства |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

4. Реестр рисков проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код риска | Описание риска/  возможности | Вероятность | Степень влияния | Весовой коэффициент | Величина | Стратегия  реагирования на риск | Действия в рамках стратегии реагирования | Ответственный за риск/  возможность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения о проекте | |
| Наименование проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Инициатор изменения | |
| Ф.И.О., должность |  |
| Роль в проекте |  |
| Дата запроса, подпись инициатора |  |

Документы, потребующие корректировки

┌─┐ ┌─┐

│ │ паспорт проекта │ │ состав рабочей группы

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │ план-график │ │ бюджет проекта │ │ реестр рисков

└─┘ └─┘ └─┘

|  |
| --- |
| Описание предложенного изменения |
|  |
| Обоснование предложенного изменения |
|  |

┌─┐ ┌─┐

Принятое решение: │ │ принять │ │ отклонить

└─┘ └─┘

|  |
| --- |
| Обоснование принятого решения |
|  |
| Лицо, принявшее решение |
| Должность подпись Ф.И.О. дата |

Приложение 5

к Положению

ОТЧЕТ

о ходе реализации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта |  | | | | Процент исполнения |
| Показатели проекта | Наименование показателя/результата,  ед. измерения | Базовое значение | Целевое значение | |
| план | факт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Результаты проекта |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ | | | | |
| Код работы | Запланированная работа на отчетный период | Отметка о выполнении, дата | Основная причина отклонений | Влияние на контрольные точки, сроки, результаты проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запланированные и затраченные средства | | | | |
| Код работы | Запланированные средства,  млн. руб. <\*> | Затраченные средства,  млн. руб. <\*> | Основная причина отклонений | Влияние на бюджет проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия | | | | |

--------------------------------

<\*> На 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

|  |  |
| --- | --- |
| Возникшие проблемы: |  |
| Новые риски: |  |

Согласовано:

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 6

к Положению

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

о реализации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Достижение цели, показателей и результатов проекта | | | | Комментарии  (при неисполнении) |
| Достигнутая цель проекта |  | | |  |
| Наименование показателя/ результата | Целевое значение | Фактическое значение | Достижение, % |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Исполнение контрольных точек | | | | | |
| N  п/п | Контрольная точка | Плановая дата | Фактическая дата | Подтверждающий документ | Отклонение по срокам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Исполнение работ проекта | | | | | | | |
| N  п/п | Блок работ проекта | Дата начала | | Дата окончания | | Подтверждающий документ | Отклонение |
| план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Исполнение бюджета проекта | | | | |
| N  п/п | Источник | Плановая сумма | Фактическая сумма | Отклонение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Отчет по рискам проекта | | | | |
| N  п/п | Наименование риска | Запланированное мероприятие | Исполнение мероприятия | Последствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | |