

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

От 24.08 .2023 № 101

 с. Шуйское

Об организации проектной

деятельности в органах местного

самоуправления Междуреченского

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 № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и на основании Устава округа, в целях организации проектной деятельности в администрации Междуреченского муниципального округа в целях участияорганов местного самоуправления в реализации региональных и муниципальных проектов

Представительное Собрание округа **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа (далее – Положение).
2. Для исполнения Положения рекомендовать главе Междуреченского муниципального округа:

-Создать Совет по стратегическому планированию и проектному управлению, утвердить его Положение и состав;

- Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия, подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа Ю.М. Бойнес | Глава Междуреченского муниципального округа |

 |  Глава Междуреченского  муниципального округа А.А. Титов |

Утверждено

решением

Представительного Собрания округа от 24.08..2023 № 101

Положение по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности (далее – управление проектной деятельностью) в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа.

2. Основными целями внедрения и развития управления проектной деятельностью являются:

- обеспечение достижения показателей и результатов региональных, стратегических, муниципальных и иных проектов;

- обеспечение достижения задач социально-экономического развития Междуреченского муниципального округа (далее – округ);

- повышение эффективности использования ресурсов;

- повышение результативности взаимодействия с различными уровнями государственной власти, предприятиями и организациями округа за счет использования единых подходов проектного управления.

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

4. Настоящее Положение также распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления округа совместно с хозяйствующими субъектами.

**2. Основные понятия**

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

стратегический проект - проект, обеспечивающий достижение показателей, определенных [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375984&date=05.08.2022&dst=100027&field=134) Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации», и (или) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, реализующихся в рамках регионального стратегического направления, определенного стратегией социально-экономического развития области на долгосрочный период (далее - стратегический проект, проект);

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

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

паспорт стратегического проекта - документ, содержащий основные положения проекта, цели и показатели проекта, результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, участников проекта, дополнительную информацию о проекте, план мероприятий по реализации проекта и перечень методик расчета показателей проекта;

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

запрос на изменение паспорта стратегического проекта - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части основных положений проекта, целей и показателей проекта, результатов проекта, финансового обеспечения реализации проекта, участников проекта, дополнительной информации о проекте, плана мероприятий по реализации проекта, перечня методик расчета показателей проекта и другого;

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 стратегического проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации стратегического проекта об общем статусе реализации стратегического проекта, ключевых рисках стратегического проекта, значениях целей и показателей стратегического проекта, исполнении бюджета стратегического проекта, достижении результатов стратегического проекта, контрольных точках и мероприятиях стратегического проекта за отчетный период (далее - отчет по стратегическому проекту);

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 стратегического проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта по итогам окончания срока реализации проекта, включающую основные положения, сводную информацию о реализации проекта, отчет о достижении целей и показателей проекта, отчет о достижении результатов проекта, отчет об исполнении бюджета проекта, отчет о выполнении контрольных точек проекта, отчет об извлеченных уроках реализации проекта (далее - итоговый отчет по 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».

**3. Функциональная структура управления проектной деятельностью**

3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

- Совет по стратегическому планированию и проектному управлению (далее - Совет) - межведомственный рабочий орган при администрации Междуреченского муниципального округа (далее – администрация), созданный в целях обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления округа, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон для выработки и согласования решений в области планирования и контроля реализации мероприятий областных, муниципальных проектов (программ), достижения их контрольных точек и показателей (создается при необходимости);

- муниципальный проектный офис (далее – МПО).

Полномочия, порядок деятельности и состав Совета и МПО утверждаются постановлением администрации.

3.2. Временные органы управления проектной деятельностью формируются в целях реализации конкретного проекта и состоят из:

- куратора проекта;

- руководителя проекта;

- рабочей группы;

- администратора проекта.

3.2.1. Куратор муниципального проекта – глава Междуреченского муниципального округа или заместитель главы Междуреченского муниципального округа по назначению главы округа.

Куратор проекта осуществляет следующие функции:

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

2) определение общих подходов к реализации проекта;

3) решение вопросов обеспечения проекта ресурсами;

4) согласование изменений внутренних параметров проекта;

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

6) согласовывает паспорт проекта;

7) принимает решение о создании экспертной группы по проекту;

8) утверждает запрос на изменение паспорта проекта;

9) устанавливает периодичность подготовки отчетов по муниципальному проекту.

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

Руководитель проекта(руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

1) формирует и возглавляет рабочую группу;

2) 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;

3) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

4) контролирует результаты работы рабочей группы;

5) обеспечивает организацию внутреннего мониторинга проекта и представление отчетности куратору, Совету и руководителю регионального проекта (по запросу);

6) осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации и руководителями органов местного самоуправления округа по вопросу участия представителей данных подразделений как в реализации проекта, так и в составе экспертной группы проекта;

7) представляет кандидатуру администратора проекта на утверждение куратору проекта;

8) направляет паспорт проекта на согласование куратору проекта и затем на утверждение в Совет;

9) направляет запрос на изменение паспорта проекта на утверждение куратору проекта;

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

11) обеспечивает исполнение поручений Совета;

12) выполняет иные функции, определенные куратором проекта.

3.2.2. Рабочая группа - должностные лица и/или представители структурных подразделений администрации, 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 органов местного самоуправления округа и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта. Исполнители обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами, решениями Совета 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, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

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

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) реализация проекта;

2) мониторинг реализации проекта;

3) исполнение паспорта проекта;

4) подготовка отчета по проекту и итогового отчета по проекту;

5) подготовка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

6) иные функции, определенные руководителем проекта.

3.2.3. 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:

1) организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и рабочей группы;

2) ведет протоколы заседаний рабочей группы;

3) обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта;

4) осуществляет постоянное взаимодействие с МПО и руководителем проекта;

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

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

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

8) иные функции, определенные руководителем проекта.

3.3. 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:

1. подготовка и направление руководителю проекта в инициативном порядке заключения на паспорт проекта, на запрос на изменение паспорта проекта;
2. 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;
3. оказание содействия руководителю проекта в разработке эффективных путей достижения целей и результатов проекта.

**4. Инициализация проекта**

4.1. Инициаторами проектов могут выступать:

- глава округа, заместители главы округа, руководители органов местного самоуправления округа;

- заинтересованные органы и должностные лица органов власти области;

- руководители структурных подразделений администрации округа, муниципальных организаций;

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

- профильные общественные объединения, научные и иные общественные организации.

4.2. 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.

4.3. МПО осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта и в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки направляет ее копию в орган местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится проект (далее - отраслевой орган), для подготовки заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта. По решению МПО копия инициативной заявки может быть направлена в отраслевые отделы администрации округа.

В случае если заявка на проект инициирована отраслевым органом, заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта не требуется.

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

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

4.4. Отраслевой отдел рассматривает копию инициативной заявки проекта и в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки от МПО готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта, которое должно содержать аргументированное обоснование позиции отраслевого отдела. Заключение готовится в свободной форме и направляется в МПО.

4.5. Все поступившие инициативные заявки, заключения отраслевых органов, подготовленные резюме проектов выносятся МПО на рассмотрение на очередное заседание Совета.

Подлежат открытию проекты, которые соответствуют следующим критериям:

- цель проекта соответствует целям и задачам развития округа, определенным Стратегией социально-экономического развития 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 Совет принимает одно из следующих решений:

- проект принимается в разработку;

- проект отклоняется;

- инициативная заявка направляется на доработку.

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

Инициативная заявка, направленная на доработку, корректируется инициатором проекта в сроки, определенные протоколом заседания Совета, и направляется в МПО для организации его повторного рассмотрения на заседании Совета.

Протокол заседания Совета помимо членов Совета направляется инициаторам и утвержденным руководителям принятых проектов в течение 3 дней после его подписания.

4.6. Руководитель проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола создает рабочую группу и приступает к формированию паспорта проекта. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации округа.

**5. Подготовка проекта**

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

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

Согласование паспорта проекта указанными сторонами осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

5.2.Рассмотрев представленные материалы, куратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов 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.

5.3. Одобренный куратором проекта паспорт проекта в течение 3 рабочих дней со дня одобрения направляется в МПО, который в свою очередь в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта готовит заключение по паспорту проекта и выносит его на очередное заседание Совета.

По результатам рассмотрения материалов Совет принимает 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 Совета. Паспорт проекта направляется МПО для организации его повторного рассмотрения на заседании Совета.

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

6. Планирование проекта

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

В течение 20 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта решением Совета, оформленное протоколом, 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.

6.2. 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 укрупнено планируются на весь период, но детальное планирование осуществляется только на период до 1 года с последующим скользящим перепланированием.

6.3. Руководители органов местного самоуправления 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 округа, а также дополнительных ресурсов и привлекаемых средств федерального бюджета, средств областного бюджета, внебюджетных фондов и иных внебюджетных источников.

Реализация региональных проектов с участием органов местного самоуправления округа осуществляется соответственно при финансовом участии областного бюджета.

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

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

6.4. Сводный план управления проектом (далее – Сводный план) направляется на согласование в Управление финансов администрации, заинтересованным органам местного самоуправления, 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 управления проектом указанными сторонами осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

6.5. 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 Совета (при невозможности урегулирования разногласий в рабочем порядке).

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

7. Реализация и управление изменениями проекта

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

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

8. Мониторинг и контроль реализации проекта

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится после принятия решения Советом об утверждении паспорта проекта и завершается в день окончания реализации проекта.

8.5. 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

8.6. Округ, участвующий в реализации региональных проектов, формирует и направляет информацию о значениях показателей и/или результатов региональных проектов по округу руководителю регионального проекта не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

8.7. Округ, участвующий в реализации стратегических проектов, формирует и направляет информацию о значениях показателей и/или результатов стратегических проектов по округу руководителю стратегического проекта не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

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

8.9. 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 со дня получения информации о ходе реализации проекта 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.

8.10. По итогам мониторинга МПО еженедельно формирует статус-отчет по каждому проекту и в срок до 08.00 часов понедельника направляет его руководителям проектов и главе округа для рассмотрения на еженедельном оперативном совещании (при необходимости).

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

8.12. Контроль реализации проектов осуществляет Совет. На основании анализа ежеквартального мониторинга руководитель проекта готовит краткую информацию и информирует членов Совета 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.

9. Завершение проекта

9.1. 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 Совет, куратор проекта, руководитель проекта.

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

9.2. 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 администрации и МПО.

Согласование итогового отчета указанными сторонами осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

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

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

10. Участие органов местного самоуправления округа в органах управления проектной деятельностью области.

10.1. Глава округа может быть включен по решению председателя Совета при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития в состав Совета при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития.

Задачами главы округа, входящего в Совет при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития, являются обеспечение:

учета организационных, экономических и иных особенностей округа в ходе участия в проектной деятельности;

взаимодействие с органами исполнительной власти области при реализации региональных проектов;

информирования граждан о реализации региональных проектов.

10.2. По решению куратора регионального проекта в составы проектных комитетов области (при наличии) могут включаться представители муниципальных образований.

Задачами представителей муниципальных образований, входящих в состав проектного комитета, являются:

участие органов местного самоуправления, являющихся предполагаемыми участниками регионального проекта, в подготовке паспорта регионального проекта;

учет позиции органов местного самоуправления при подготовке паспортов региональных проектов и их реализации;

учет мнения и потребностей (с учетом их приоритетов) населения территории муниципальных образований при реализации региональных проектов;

учет востребованности населением территории муниципальных образований объектов и услуг, полученных в рамках достижения результатов региональных проектов;

учет удовлетворенности населения территории муниципальных образований качеством функционирования созданных объектов и представления услуг, полученных в рамках региональных проектов;

осуществление информирования граждан на регулярной основе о реализации региональных проектов, в том числе о планируемых и созданных объектах и предоставляемых услугах на территориях муниципальных образований.

10.3. По предложению куратора регионального проекта в общественно-экспертные советы при проектных комитетах области могут включаться независимые представители общественных и деловых объединений, организаций и групп граждан муниципальных образований, на территориях которых достигаются результаты региональных проектов.

10.4. В контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом в отношении региональных проектов, рекомендуется привлекать представителей муниципальных образований.

**11. Планирование участия органов местного самоуправления в паспортах региональных проектов**

11.1. Органы местного самоуправления округа могут давать предложения органам государственной власти области по разработке паспорта регионального проекта

11.2. Представители органов местного самоуправления округа могут включаться в паспорта региональных проектов в качестве ответственных исполнителей и соисполнителей результатов региональных проектов и контрольных точек.

11.3. Органы местного самоуправления округа, участвующие в реализации региональных проектов, могут направлять предложения о внесении изменений в соответствующий региональный проект.

11.4. Представители органов местного самоуправления округа, являющиеся ответственными за достижение результатов и контрольных точек региональных проектов, а также, при необходимости, иные участники проектной деятельности, подключаются в качестве пользователей к подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информационная система проектной деятельности).

11.7. Представители органов местного самоуправления округа представляют в информационной системе проектной деятельности информацию о достижении результатов и контрольных точек региональных проектов, ответственными исполнителями которых они являются не позднее плановой и (или) фактической даты их достижения.

Приложение 1

к Положению

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА

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

 (наименование проекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор проекта (наименование инициатора; 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 в т.ч. в бюджет округа, социальный эффект и т.п.) |  |
| Место реализации проекта |  |
| Период реализации проекта(ориентировочные этапы) |  |
| Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. рублей |  |
| Возможные исполнители проекта |  |
| Комментарии |  |

Дата

Подпись ответственного исполнителя

Приложение 2

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСУЮКуратор проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | УТВЕРЖДАЮРуководитель Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

**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 |
| Nп/п | Наименование риска | Мероприятия по предупреждению риска |
|  |  |  |
| Ключевые возможности |
| Nп/п | Наименование возможности | Мероприятия по реализации возможности |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 5. Связи проекта |
| Связь с муниципальными программами округа |  |
| 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

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**Сводный план реализации проекта**

1. Календарный план-график проекта

(перечень контрольных точек)

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

(наименование проекта)

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

2. Состав рабочей группы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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, требующие 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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 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 |
| Nп/п | Контрольная точка | Плановая дата | Фактическая дата | Подтверждающий документ | Отклонение по срокам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Комментарии |

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

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

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

Приложение 7

к Положению

(рекомендуемое)

Функциональная структура Муниципального проектного офиса

1. Руководитель Муниципального проектного офиса осуществляет следующие функции:

руководство Муниципальным проектным офисом;

обеспечение разработки проекта положения о Муниципальном проектном офисе и его составе;

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

исполнение поручений Совета;

осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений о достижении показателей и результатов региональных проектов, установленных муниципальным образованиям области;

организация развития компетенций муниципальных служащих в области проектного управления;

нормативное и методическое обеспечение проектной деятельности

2. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие функции:

методологическая поддержка участников проекта;

рассмотрение инициативной заявки и сопроводительного письма на предмет целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей;

подготовка резюме проекта по форме, аналогичной инициативной заявке и направление его для утверждения проекта на заседании Совета;

направление копии инициативной заявки для согласования в несколько отраслевых отделов (при необходимости);

подготовка заключения на паспорт проекта и вынесение паспорта проекта на очередное заседание Совета;

согласование [запрос](#P703)а на изменение паспорта проекта и сводного плана;

вынесение согласованного итогового отчета по проекту на заседание Совета для утверждения и принятия решения о завершении (досрочном завершении) проекта.

анализ представляемых ежемесячных/ежеквартальных отчетов о ходе реализации муниципальных проектов, инициирование при необходимости рассмотрения соответствующих вопросов на заседании Совета, а также направление руководителям муниципальных проектов запросов о дополнительной информации по отчетам и/или предложения в части дальнейшей организации реализации проектов.

реализация муниципального проекта в рамках компетенции;

мониторинг реализации муниципального проекта;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов региональных проектов, установленных округу образованию;

осуществление подготовки информационно-аналитических материалов о проектах для рассмотрения руководителем Муниципального проектного офиса, Регионального проектного офиса, руководителем регионального проекта и иные функции, определенные Положением об организации проектной деятельности в округе;

создание и развитие раздела об организации проектной деятельности на официальном сайте округа, обновление информации на нем и его развитие.