****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 19.09.2023 № 1455

|  |
| --- |
| Об организации проектной деятельности  в администрации Усть-Кубинского муниципального округа |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/46316400/0) Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года №  224 "Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области", в целях организации проектной деятельности в администрации округа, на основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение по организации проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1).

2.Утвердить Положение о Муниципальном проектном офисе администрации округа (приложение 2).

3.Утвердить состав Муниципального проектного офиса администрации округа (приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 19.09.2023 № 1455 |

(приложение 1)

Положение

по организации проектной деятельности

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Основные цели внедрения и развития проектного управления являются:

- обеспечение достижения задач социально-экономического развития округа;

-обеспечение достижения показателей и результатов региональных и муниципальных проектов;

- повышение эффективности использования ресурсов;

-повышение результативности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов местного самоуправления, а также взаимодействия с иными организациями, привлекаемыми администрацией округа, за счет использования единых подходов проектного управления.

**2. Основные понятия**

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

2.2. Муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения округа, связанный с реализацией национального проекта.

2.3. Региональный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов федерального проекта, которые относятся к законодательно установленным полномочиям области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории области, связанный или не связанный с реализацией национального проекта.

2.4. Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проектов.

2.5. Паспорт муниципального проекта – документ, содержащий общие сведения о проекте, целях и показателях, бюджете, связях проекта, методик расчета показателей проекта, мероприятий реализации проекта и иного.

2.6. 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, связей проекта, методик расчета показателей проекта, мероприятий реализации проекта и другого.

2.7. 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, связей проекта, методик расчета показателей проекта, мероприятий реализации проекта и другого за отчетный период (далее - отчет по муниципальному проекту).

2.8. 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, связей проекта, отчет о выполнении мероприятий реализации проекта и другого (далее - итоговый отчет по муниципальному проекту).

2.9. Муниципальный проектный офис - постоянный орган управления проектной деятельностью в администрации округа, созданный для выполнения функций, связанных с инициированием, планированием, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проектов, а также осуществлением методологической поддержки участников проектной деятельности (далее - МПО).

2.10. Куратор муниципального проекта – глава округа, обеспечивающий координацию работы по достижению целей, показателей и результатов проекта.

2.11. Руководитель муниципального проекта - уполномоченное лицо администрации округа, ответственное за достижение целей, показателей и результатов проекта, выполнение мероприятий реализации проекта.

2.12. Администратор муниципального проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство при реализации проекта.

2.13. Рабочая группа муниципального проекта - группа специалистов, сформированная из сотрудников администрации округа, иных органов и организаций, деятельность которой направлена на достижение целей, показателей, результатов и мероприятий проекта. Рабочую группу возглавляет руководитель муниципального проекта. Рабочая группа формируется (при необходимости) по инициативе куратора проекта.

2.14. 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/46316400/0) Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года № 224 "Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области".

**4. Инициализация и подготовка муниципального проекта**

4.1. Основанием для начала разработки проекта является:

-решение о предоставлении денежных средств бюджету округа на реализацию регионального проекта;

-соглашение о реализации на территории округа регионального проекта;

-иной документ, содержащий в себе информацию о целях, показателях и результатах реализации регионального проекта.

4.2. Руководителем проекта является первый заместитель главы округа, заместитель главы округа, ответственный за выполнение целей, показателей и результатов регионального проекта на территории округа.

4.3. Администратором проекта является руководитель органа администрации округа, структурного подразделения администрации округа, ответственный за выполнение целей, показателей и результатов регионального проекта на территории округа.

4.3.1. Администратор проекта, на основании документов, указанных в пункте 4.1 Положения, в течение 10 рабочих дней формирует [паспорт проекта](#sub_205) по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Положению и согласовывает его с руководителем проекта, заинтересованными отраслевыми органами администрации округа, в том числе с финансовым управлением администрации округа - при наличии финансирования на реализацию проекта, в порядке, утвержденном регламентом администрации округа. Согласованный в установленном порядке паспорт проекта направляет на рассмотрение в МПО.

4.3.2. МПО в течение 5 рабочих дней готовит заключение по паспорту проекта и выносит его на очередное заседание МПО.

По результатам рассмотрения материалов МПО принимает одно из следующих решений:

- утвердить паспорт проекта;

- направить паспорт проекта на доработку;

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО и направляются руководителю муниципального проекта не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

Работу по корректировке паспорта проекта, направленного на доработку, организует руководитель проекта в сроки, определенные протоколом заседания МПО. Паспорт проекта после корректировки направляется МПО для организации его повторного рассмотрения.

4.3.3. Со дня утверждения паспорта проекта на заседании МПО, проект считается принятым в реализацию и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения подлежит внесению в реестр проектов, форма которого утверждена [приложением 2](#sub_1002) к настоящему Положению.

4.3.4. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней обеспечивает размещение информации о принятом в реализацию муниципальном проекте на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10005) округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3.5. Утвержденный проект является основанием для включения мероприятий (работ) проекта в муниципальные программы либо непрограммную часть бюджета округа. При включении проекта в муниципальную программу он отражается аналогично кодированию основного мероприятия программы.

5. Реализация и управление изменениями проекта

5.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают выполнения показателей проекта, при этом своевременно доводят до руководства возникающие проблемы и риски. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

5.2. Для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта могут привлекаться отдельные исполнители на договорной основе для выполнения работ и услуг в установленном законодательством порядке в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

5.3. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменении, при условии:

- изменений регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которых направлен муниципальный проект;

- поручений главы округа;

-по инициативе руководителя муниципального проекта (меняется состав рабочих органов проекта; изменение направлено на осуществление редакционных правок, устранение ошибок; в иных случаях, оказывающих значительное влияние на основные параметры проекта).

- необходимости приведения муниципального проекта в соответствие с решением Представительного Собрания округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (о внесении изменений в бюджет округа) в части финансового обеспечения.

5.4. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется посредством подготовки администратором проекта запроса на изменение паспорта проекта по форме [приложения 3](#sub_1003) к настоящему Положению (далее - запрос на изменение).

5.5. В течение 10 рабочих дней администратор проекта формирует запрос на изменение и организует согласование с заинтересованными органами администрации округа, иными участниками реализации муниципального проекта, в том числе с финансовым управлением администрации округа - в случае изменений в финансировании проекта. Согласование запроса на изменение осуществляется в порядке, утвержденном регламентом администрации округа.

5.6. Согласованный в установленном порядке запрос на изменение направляется на рассмотрение в МПО.

5.7. Решение о принятии (отклонении) внесения изменений принимается на заседании МПО. Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО и направляются руководителю муниципального проекта не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия МПО положительного решения о внесении изменений в проект, сведения вносятся в реестр проектов.

5.8. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней обеспечивает размещение информации о внесении изменений в принятый в реализацию муниципальный проект на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10005) округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Мониторинг и контроль реализации проекта

6.1. 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 завершении проекта.

6.2. 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.

6.3. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта формируются отчеты ежеквартальные, годовые в соответствии с формой приложения 4 к настоящему Положению.

По решению руководителя МПО может быть установлена иная периодичность подготовки отчетов по муниципальному проекту.

6.4. Администратор проекта на основании информации полученной от исполнителей проекта формирует отчет по проекту, согласовывает с руководителем проекта и направляется на рассмотрение в МПО:

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

-годового отчета по проекту - в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

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

6.6. Контроль за ходом реализации проекта осуществляет МПО.

6.7. На заседание МПО руководитель проекта готовит краткую информацию и 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.

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

-об одобрении отчета по проекту;

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

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

6.9. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней обеспечивает размещение утвержденного на заседании МПО отчета по проекту на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10005) округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Завершение проекта

7.1. 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) при прекращении реализации регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которых направлен муниципальный проект.

7.2. В течение 10 рабочих дней после наступления срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, либо принятия решения о прекращении реализации регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которых направлен муниципальный проект, администратор проекта организует работу по подготовке итогового [отчета](#P824) о реализации проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Итоговый отчет подлежит согласованию с исполнителями мероприятий проекта, в том числе с финансовым управлением администрации округа - при наличии финансирования на реализацию проекта, в порядке, утвержденном регламентом администрации округа. Согласованный в установленном порядке итоговый отчет утверждается руководителем муниципального проекта и направляется на рассмотрение в МПО.

7.3. Решения об одобрении итогового отчета и завершении проекта оформляются протоколом МПО и направляются руководителю проекта не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

7.4. Муниципальный проект считается завершенным со дня принятия решения МПО, указанного в пункте 7.3 и подлежит исключению из реестра муниципальных проектов.

7.4. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней обеспечивает размещение информации о завершении (досрочном завершении) проекта на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10005) округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение 1

к Положению по организации проектной

деятельности в администрации Усть-Кубинского

муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,Ф.И.О.)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г |

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

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

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие сведения о проекте | | | | | |
| Наименование проекта | |  | | | |
| Основание для открытия проекта(1) | |  | | | |
| 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 | |
|  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Мероприятия и результаты проекта | | |
| Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ожидаемый результат |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Бюджет проекта | | | | |
| Источник финансирования | | Год реализации | | Всего |
|  |  |
| Бюджетные источники, тыс. руб. | федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |
| Внебюджетные источники, тыс. руб. | |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Методика расчета показателей проекта | | | | | |
| Наименование показателя | Ед. изм. | Алгоритм формирования (формула) | Базовые показатели (индикаторы), используемые в формуле | Источник информации индикатора | Ответственный за сбор данных по показателю |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Администратор проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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

(1)- Приложить к паспорту муниципального проекта документы, послужившие

основанием для начала реализации проекта

Приложение 2

к Положению по организации проектной

деятельности в администрации Усть-Кубинского

муниципального округа

РЕЕСТР

муниципальных проектов Усть-Кубинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование проекта | Категория проекта | Руководитель проекта | Дата внесения в реестр | Срок реализации | | Дата внесения изменений в проект | Статус реализации проекта |
| Начало | Окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению по организации проектной

деятельности в администрации Усть-Кубинского

|  |
| --- |
| Утвержден:  Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,Ф.И.О.)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г |

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ

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

Предлагаемые изменения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменяемый раздел | Изменяемый параметр раздела | Действующая редакция | Новая редакция |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Причины и обоснование необходимости внесения изменений (2) |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта |  |

Администратор проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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

(2) С приложением документов, на основании которых вносятся изменения.

Приложение 4

к Положению по организации проектной

деятельности в администрации Усть-Кубинского

|  |
| --- |
| Утвержден:  Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,Ф.И.О.)«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г |

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 | |
| Плановое значение на конец года | Фактическое значение на отчетную дату |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информация о выполнении мероприятий проекта | | | |
| Наименование мероприятия | Запланировано на отчетную дату | Информация о выполнении | Основная причина отклонений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия: | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация об исполнении бюджета проекта | | | | |
| Наименование мероприятия | Плановый объем финансового обеспечения, тыс. руб. | Исполнение за отчетный период (нарастающим итогом), тыс. руб. <\*> | % исполнения | Комментарии |
| 1.Указывается наименование мероприятия |  |  |  |  |
| 1.1. общий бюджет проекта |  |  |  |  |
| 1.2. внебюджетное финансирование |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
| 2…. |  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия | | | | |

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

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

Администратор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Согласовано:

Начальник финансового управления

администрации округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 5

к Положению по организации проектной

деятельности в администрации Усть-Кубинского

Утверждаю:

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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 мероприятий | | | | | | | |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Дата начала | | Дата окончания | | Отклонение | Комментарии |
| план | факт | план | факт |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Исполнение бюджета проекта | | | | | |
| N  п/п | Источник финансирования | Плановый объем финансового обеспечения, тыс. руб | Фактический объем финансового обеспечения, тыс. руб | Отклонение | Комментарии |
| 1 |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  | |
|  | Итого: |  |  |  | |

Администратор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Согласовано:

Начальник финансового управления

администрации округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 19.09.2023 № 1455 |

(приложение 2)

Положение

о муниципальном проектном офисе администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности муниципального проектного офиса (далее - МПО) в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - округа).

1.2. МПО является постоянным органом управления проектной деятельностью в администрации округа.

1.3. В своей деятельности МПО руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами области, правовыми актами органов государственной власти области, муниципальными правовыми актами округа, настоящим Положением, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

# 2. Основные функции

2.1. К основным функциям МПО относятся:

2.1.1. Нормативное и методологическое обеспечение участников проектной деятельности в администрации округа.

2.1.2. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, муниципальных подведомственных учреждений, по реализации муниципальных и региональных (федеральных) проектов на территории округа.

2.1.3. Подготовка заключения по паспорту проекта, рассмотрение и принятие решения на заседании МПО об утверждении паспорта муниципального проекта, а так же внесение в них изменений в ходе реализации проекта.

2.1.4. Мониторинг и контроль реализации муниципальных проектов на территории округа.

2.1.5. Принятие решения на заседании МПО о завершении муниципального проекта.

2.1.6. Ведения реестра муниципальных проектов.

2.1.7. Создание раздела об организации проектной деятельности на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обновление информации на нем и его развитие.

# 3. Права

МПО вправе:

3.1. Запрашивать и получать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, муниципальных подведомственных учреждений и организаций округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления округа, общественных объединений, организаций информацию для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции МПО в установленном законодательством порядке.

3.2. Привлекать для участия в работе МПО представителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, муниципальных подведомственных учреждений и организаций округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления округа, общественных объединений, организаций, не входящих в состав МПО, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию МПО.

3.4. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции МПО.

**4. Порядок работы**

4.1. МПО формируется в составе руководителя МПО, заместителя руководителя МПО, ответственного секретаря МПО, а также членов МПО.

4.2. Руководителем МПО является глава округа.

4.3. Руководитель МПО осуществляет следующие полномочия:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью МПО.

4.3.2. Принимает решение о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседаний МПО.

4.3.3. Ведет заседание МПО.

4.3.4. Подписывает протоколы заседаний МПО.

4.3.5. Дает рекомендации членам МПО.

4.3.6. Инициирует изменение состава МПО.

4.3.7. Осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых МПО.

4.4. В период отсутствия руководителя МПО его обязанности исполняет заместитель руководителя МПО по поручению руководителя МПО.

4.5. Ответственный секретарь МПО:

4.5.1. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации округа, муниципальными подведомственными учреждениями и организациями округа, иными участниками проектной деятельности по вопросам, рассматриваемым на заседаниях МПО.

4.5.2. Извещает членов МПО о дате, времени, месте и повестке дня заседания МПО, в том числе, обеспечивает рассылку документов к заседанию МПО членам МПО.

4.5.3. Оформляет протоколы заседаний МПО, направляет их руководителям муниципальных проектов.

4.5.4. Осуществляет иные мероприятия по обеспечению работы МПО.

4.6. Члены МПО имеют право:

4.6.1. Выступать и вносить предложения по обсуждаемым вопросам на заседании МПО.

4.6.2. Использовать в своей деятельности информацию, полученную в рамках работы МПО.

4.6.3. Разрабатывать и вносить на обсуждение проекты решений по вопросам деятельности МПО.

4.6.4. Члены МПО принимают участие в заседании МПО лично. В случае невозможности присутствовать на заседании МПО члены МПО обязаны уведомить об этом ответственного секретаря МПО.

4.6.5. При невозможности присутствия на заседании МПО член МПО вправе направить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня, в письменной форме. Указанное мнение подлежит рассмотрению на заседании МПО, а также является неотъемлемой частью протокола заседания МПО.

4.7. Заседания МПО проводятся по мере необходимости и могут быть инициированы по решению руководителя МПО или членами МПО.

4.8. Заседание МПО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.9. Решения МПО оформляются в виде протокола, который подписывается председателем МПО и ответственным секретарем МПО.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации округа от 19.09.2023 № 1455    (приложение 3) |

Состав

муниципального проектного офиса (далее - МПО)

|  |  |
| --- | --- |
| Быков И.В. | Глава округа, руководитель МПО; |
| Семичев А.О. | Первый заместитель главы округа, заместитель руководителя МПО; |
| Шарова О.Н. | Начальник отдела экономики, отраслевого развития и контроля, ответственный секретарь МПО. |
| Члены МПО: |  |
| Вершинина М.А. | Управляющий делами администрации округа; |
| Комарова Е.Б. | Заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа; |
| Сковородкина Т.Н. | Начальник финансового управления администрации округа; |
| Сорокина Е.В. | Начальник юридического отдела администрации округа; |
| Фомичев С.Н. | Заместитель главы округа. |