****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_

О проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

На основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о 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).

4. Установить, что:

4.1. Реализация проектной деятельности в администрации округа в соответствии с Положением о проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа ([приложение 1](#sub_1000)), утвержденным настоящим постановлением, осуществляется, начиная с 2025 года с учетом особенностей, установленных [подпунктами 4.2 - 4.](#sub_7)5 настоящего пункта.

4.2. Инициирование и подготовка проектов паспортов муниципальных проектов, реализация которых планируется с 2025 года, осуществляется в соответствии с Положением о проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа ([приложение 1](#sub_1000)), утвержденным настоящим постановлением.

4.3. Реализация и управление изменениями, мониторинг реализации и завершение реализации муниципальных проектов осуществляется в 2024 году в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/46316400/1000) об организации проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа, утвержденным постановление администрации округа от 19 сентября 2023 года № 1455 «Об организации проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа» (далее – Положение, утвержденное постановлением администрации округа от 19 сентября 2023 года № 1455).

4.4. В 2025 году формирование годовых отчетов за 2024 год о реализации муниципальных проектов, связанных с реализацией национальных проектов, региональных проектов, в том числе в случае необходимости формирования уточненных годовых отчетов за 2024 год, осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации округа от 19 сентября 2023 года № 1455.

4.5. В 2025 году завершение реализации муниципальных проектов, действовавших до 1 января 2025 года, а также подготовка, согласование и утверждение в отношении таких проектов итоговых отчетов о реализации осуществляются в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации округа от 19 сентября 2023 года № 1455.

5. Признать утратившим силу постановление администрации округа от 19 сентября 2023 года № 1455 «Об организации проектной деятельности в администрации Усть-Кубинского муниципального округа».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

(приложение 1)

Положение

о 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. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

муниципальный проект, связанный с реализацией национального проекта, - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или), показателей и (или) результатов регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта, по вопросам местного значения Усть-Кубинского муниципального округа (далее – также муниципальный проект, проект);

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение задач и (или) показателей, реализацию мероприятий (результатов) структурных элементов государственной программы Вологодской области и (или) целей и показателей муниципальной программы Усть-Кубинского муниципального округа (далее – также муниципальный проект, проект);

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией (включая мониторинг и внесение изменений в муниципальные проекты) и завершением реализации муниципальных проектов;

риск - событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта (далее - параметры проектов);

паспорт муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, - документ, содержащий основные положения проекта, показатели проекта, помесячный план достижения показателей проекта, мероприятия (результаты) проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, помесячный план исполнения бюджета округа в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации проекта, план реализации проекта, дополнительную информацию о проекте, участников проекта (далее - паспорт проекта);

паспорт муниципального проекта - документ, содержащий основные положения проекта, задачи и показатели проекта, мероприятия (результаты) проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, прогнозную (справочную) оценку объемов привлечения средств федерального бюджета и (или) областного бюджета, бюджетов внебюджетных фондов, физических и юридических лиц на решение задач проекта, участников проекта, план реализации проекта, сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта, дополнительную информацию о проекте (далее - паспорт проекта);

запрос на изменение паспорта муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части основных положений проекта, показателей проекта, помесячного плана достижения показателей проекта, мероприятия (результатов) проекта, финансового обеспечения реализации проекта, помесячного плана исполнения бюджета округа в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации проекта, плана реализации проекта, дополнительной информации о проекте, участников проекта (далее - запрос на изменения паспорта проекта);

запрос на изменение паспорта муниципального проекта - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части основных положений проекта, задач и показателей проекта, мероприятий (результатов) проекта, финансового обеспечения реализации проекта, прогнозной (справочной) оценки объемов привлечения средств федерального и (или) областного бюджета, бюджетов внебюджетных фондов, физических и юридических лиц на решение задач проекта, участников проекта, плана реализации проекта, сведений о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта, дополнительной информации о проекте (далее - запрос на изменения паспорта проекта);

отчет о ходе реализации муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта об общем статусе реализации проекта, ключевых рисках проекта, о достижении показателей проекта, об исполнении помесячного плана достижения показателей проекта, о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек проекта, исполнении финансового обеспечения реализации проекта, о помесячном исполнении бюджета округа в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации проекта, за отчетный период (далее - отчет по проекту);

отчет о ходе реализации муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта об общем статусе реализации проекта, ключевых рисках проекта, о достижении показателей проекта, о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек проекта, исполнении финансового обеспечения реализации проекта за отчетный период (далее - отчет по проекту);

итоговый отчет о реализации муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта по итогам окончания срока реализации проекта, включающую основные положения, сводную информацию о реализации проекта, достижении показателей проекта, достижении мероприятий (результатов) проекта, исполнении бюджета проекта, исполнении контрольных точек проекта (далее - итоговый отчет по проекту);

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, принятых в действующем законодательстве.

1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

муниципальный проектный офис - постоянный орган управления проектной деятельностью в администрации округа, состав и положение о котором утверждается администрацией округа (далее - МПО);

руководитель муниципального проекта - уполномоченное лицо администрации округа, определяемое администрацией округа (руководитель рабочей группы);

рабочая группа муниципального проекта - группа специалистов, сформированная из сотрудников администрации округа, иных органов и организаций, образуемая и упраздняемая решением муниципального проектного офиса и возглавляемая руководителем муниципального проекта;

администратор муниципального проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта.

1.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

- руководит рабочей группой;

- определяет кандидатуру администратора проекта;

- обеспечивает разработку проекта положения о рабочей группе и ее составе;

- управляет реализацией проекта;

- обеспечивает:

а) выполнение показателей проекта, мероприятий (результатов) проекта, контрольных точек проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

б) формирование и актуализацию документов и сведений, касающихся подготовки и реализации проекта;

в) направление запросов на изменение паспорта проекта на согласование с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - исполнителями или соисполнителями проекта и организации устранения представленных замечаний;

г) направление проекта паспорта проекта ответственному исполнителю муниципальной программы округа для включения в проект муниципальной программы округа;

д) направление проекта паспорта проекта с предлагаемыми изменениями ответственному исполнителю (соисполнителю, исполнителю) муниципальной программы округа для включения в проект изменений муниципальной программы округа;

е) направление отчета по проекту, итогового отчета по проекту в муниципальный проектный офис для рассмотрения;

ж) направление отчета о ходе реализации проекта, итогового отчета по проекту ответственному исполнителю муниципальной программы округа, в рамках которой реализуется проект, для подготовки квартального, годового отчета о ходе реализации муниципальной программы округа;

з) согласование отчетов по проекту;

и) направление заявки о включении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте и внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Положению;

к) ежегодную актуализацию и планирование проектов на очередной финансовый год и плановый период;

- осуществляет контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по проекту, в итоговом отчете по проекту;

- организует мониторинг реализации проекта;

- организует исполнение поручений муниципального проектного офиса.

1.5. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

разрабатывает и организует работы по согласованию с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, финансовым управлением администрации округа, муниципальным проектным офисом проекта паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

реализует проект;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

исполняет паспорт проекта;

готовит информацию о ходе реализации муниципального проекта, отчет по проекту и итоговый отчет по проекту.

По решению руководителя проекта (руководителя рабочей группы) рабочая группа может реализовывать несколько проектов, при этом по каждому проекту определяется администратор проекта.

1.6. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (руководителя рабочей группы) и рабочей группы;

подготавливает и организует заседания рабочей группы.

1.7. Руководитель проекта и администратор проекта обеспечивают выполнение функции рабочей группы в следующих случаях:

а) принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

б) принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.8. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, реализация, управление изменениями, мониторинг реализации и завершение муниципальных проектов осуществляется путем оформления документов на бумажном носителе по формам, установленным настоящим Положением.

1.9. Реестр проектов формируется по форме согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему Положению.

Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа (далее - Отдел) в порядке, установленном настоящим Положением, осуществляет включение сведений о муниципальных проектах, внесение изменений в сведения о муниципальных проектах и исключение сведений о муниципальных проектах из реестра проектов.

1.10. Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовой год и плановый период.

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

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

осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа;

предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа;

предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции);

предоставление субсидий юридическим лицам;

осуществление стимулирующих налоговых расходов;

осуществление публичных нормативных обязательствах ограниченного срока действия, а также новых публичных нормативных обязательствах;

осуществление мероприятий, включенных в план мероприятий межведомственного характера;

осуществление мероприятий, участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального и межмуниципального характера;

осуществление мероприятий стоимостью свыше 3 млн. рублей;

организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (закупки);

создание и развитие информационных систем (закупки);

предоставление субсидий на иные цели муниципальным учреждениям в размере более 3 млн. рублей на одно учреждение.

2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Инициирование муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта.

2.1.1. Заинтересованный орган или структурное подразделение администрации округа направляет в муниципальный проектный офис предложение о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта.

Предложение о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, должно содержать следующую информацию:

структура и составляющие структуры национального проекта;

наличие (отсутствие) паспорта регионального проекта, связанного с реализацией национального (федерального) проекта;

наименование проекта;

задачи и показатели проекта;

исполнители, соисполнители проекта, планируемые источники финансирования проекта;

предложение о создании (об отсутствии необходимости создания) рабочей группы.

2.1.2. Муниципальный проектный офис рассматривает предложение о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, и выносит одно из следующих решений:

об одобрении предложения о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, и предложении кандидатуры руководителя проекта;

об отклонении предложения о разработке муниципального проекта о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта.

2.1.3. Заинтересованный орган или структурное подразделение администрации округа направляет одобренное муниципальным проектным офисом предложение о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, в администрацию округа.

2.1.4. Администрация округа рассматривает одобренное муниципальным проектным офисом предложение о разработке муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, и принимает одно из следующих решений:

об участии округа в реализации регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта, подготовке паспорта проекта и назначении руководителя проекта;

о переносе срока рассмотрения вопроса об участии округа в реализации регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта.

Решения администрации округа принимаются в виде распоряжений.

2.1.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает заключение соглашения о реализации на территории округа регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта, в целях достижения целей, показателей и результатов проекта, в соответствии с установленным порядком и типовыми формами, и (или) методическими рекомендациями в ГИИС «Электронный бюджет».

2.2. Инициирование муниципального проекта.

2.2.1. Заинтересованный орган или структурное подразделение администрации округа направляет в муниципальный проектный офис предложение о разработке муниципального проекта.

2.2.2. Предложение о разработке проекта содержит следующую информацию:

наименование цели (целей) государственной программы Вологодской области и (или) муниципальной программы округа, для достижения которых планируется разработать проект;

планируемые задачи и описание результатов проекта.

исполнители, соисполнители проекта, планируемые источники финансирования проекта;

предложение о создании (об отсутствии необходимости создания) рабочей группы.

2.2.3. Муниципальный проектный офис рассматривает предложение и принимает одно из следующих решений:

об одобрении предложения о разработке муниципального проекта и предложении кандидатуры руководителя проекта;

об отклонении предложения о разработке муниципального проекта.

2.2.4. Заинтересованный орган или структурное подразделение администрации округа направляет одобренное муниципальным проектным офисом предложение о разработке муниципального проекта в администрацию округа.

2.2.5. Администрация округа рассматривает одобренное муниципальным проектным офисом предложение о разработке муниципального проекта и принимает решение о назначении руководителя проекта.

3. Подготовка муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта

3.1. Подготовка муниципального проекта, связанного с реализацией национального проекта, включает в себя разработку и утверждение паспорта проекта.

Разработку паспорта проекта обеспечивает руководитель проекта (руководитель рабочей группы).

3.2. Разработка паспорта проекта осуществляется с учетом заключенного соглашения о реализации на территории округа регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта, в соответствии с [пунктом 2.1](#sub_61).5 настоящего Положения.

3.3. Согласование паспорта проекта.

3.3.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта на согласование заинтересованным органам и структурным подразделениям администрации округа, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям проекта, финансовому управлению администрации округа, муниципальному проектному офису.

3.3.2. Заинтересованные органы и структурные подразделения администрации округа, иные органы и организации - потенциальные исполнители или соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовят в рамках своей компетенции заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляют его руководителю проекта (руководителю рабочей группы).

3.3.3. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов и структурных подразделений администрации округа, иных органов и организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей проекта, руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование проекта с указанными органами.

3.3.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениям администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 3.3.](#sub_75)3 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами и структурным подразделениям администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [подпункте 3.3.](#sub_75)3 настоящего пункта).

3.3.5. Финансовое управление администрации округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривает паспорт проекта на соответствие (несоответствие) источников финансирования проекта ассигнованиям, предусмотренным в бюджете округа.

3.3.6. В случае несогласования и направления на доработку Финансовым управлением администрации округа паспорта проекта руководитель проекта (руководитель рабочей группы) по проекту обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его отклонения и его повторное согласование с Финансовым управлением администрации округа.

3.3.7. После согласования паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы (информационной справкой, указанной в [абзаце втором пункта 3.3.](#sub_3352)4 настоящего пункта) в муниципальный проектный офис.

3.4. Утверждение паспорта проекта.

3.4.1. Муниципальный проектный офис рассматривает на своем заседании согласованный паспорт проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта.

3.4.2. По итогам рассмотрения паспорта проекта муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о необходимости доработки паспорта проекта.

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

3.4.4. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного [абзацем вторым пункта 3.4.2](#sub_3422), руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление:

утвержденного паспорта проекта с приложением протокола Муниципального проектного офиса, утвердившего данный паспорт, ответственному исполнителю муниципальной программы округа для включения паспорта проекта в проект муниципальной программы округа (проект изменений муниципальной программы округа) в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/407726428/1000) разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Усть-Кубинского муниципального округа, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/407726428/0) администрации округа от 31 мая 2024 года № 865 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Усть-Кубинского муниципального округа» (далее – Порядок от 31.05.2024 № 865);

в Отдел заявки о включении сведений о проекте в реестр проектов по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Положению.

3.4.5. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявки, указанной в [абзаце третьем пункта 3.4.4](#sub_3443), включает проект в реестр проектов.

4. Подготовка муниципального проекта.

4.1. Подготовка проекта включает в себя разработку и утверждение паспорта проекта.

Разработку паспорта проекта обеспечивает руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 2.2.5](#sub_2232) настоящего Положения.

4.2. Согласование паспорта проекта.

4.2.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта на согласование заинтересованным органам и структурным подразделениям администрации округа, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям проекта, муниципальному проектному офису.

4.2.2. Заинтересованные органы и структурные подразделения администрации округа, иные органы и организации - потенциальные исполнители или соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовят в рамках своей компетенции заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляют его руководителю проекта (руководителю рабочей группы).

4.2.3. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов и структурных подразделений администрации округа, иных органов и организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей проекта, руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с указанными органами.

4.2.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениям администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 4](#sub_75).2.3 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами и структурным подразделениям администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 4.2.](#sub_75)3 настоящего пункта).

4.2.5. После согласования паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы (информационной справкой, указанной в [абзаце втором пункта 4.2.](#sub_3352)4 настоящего пункта) в муниципальный проектный офис.

4.3. Утверждение паспорта проекта.

4.3.1. Муниципальный проектный офис рассматривает на своем заседании согласованный паспорт проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта.

4.3.2. По итогам рассмотрения паспорта проекта муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о необходимости доработки паспорта проекта.

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

4.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного [абзацем вторым пункта 4.3.2](#sub_3422), руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление:

ответственному исполнителю муниципальной программы округа для включения проекта в проект муниципальной программы округа либо проект изменений муниципальной программы округа в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/407726428/1000) от 31.05.2024 № 865;

в Отдел, финансовое управление администрации округа и юридический отдел администрации округа в рамках согласования проекта постановления администрации округа об утверждении муниципальной программы округа либо о внесении изменений в муниципальную программу округа в соответствии с Порядком от 31.05.2024 № 865.

в Отдел заявки о включении сведений о проекте в реестр проектов по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Положению.

4.3.4. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявки, указанной в [абзаце четвертом пункта 4.](#sub_3443)3.3, включает проект в реестр проектов.

5. Реализация и управление изменениями муниципального проекта

5.1. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется в случаях:

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

б) поручений главы округа;

в) по инициативе руководителя муниципального проекта;

г) 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;

д) по основаниям внесения изменений в сводную бюджетную роспись, предусмотренную [статьей 217](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/217) Бюджетного кодекса Российской Федерации и иными муниципальными правовыми актами округа.

5.2. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта.

5.3. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется рабочей группой (обеспечивается руководителем проекта в случае отсутствия рабочей группы):

в срок, установленный в поручении Главы округа или в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в орган или структурное подразделение администрации округа соответствующего поручения;

в течение срока, определенного соглашением, заключенным с органом исполнительной власти области, с даты утверждения изменений в паспорте регионального проекта;

в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня доведения финансовым управлением администрации округа бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств до администрации округа и (или) органа администрации округа.

5.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и согласование запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа - соисполнителями целей, задач, показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек проекта, финансовым управлением администрации округа и муниципальным проектным офисом.

5.5. Заинтересованные органы и структурные подразделения администрации округа - соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта готовят в рамках компетенции заключение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта проекта, и направляют его руководителю проекта (руководителю рабочей группы).

5.6. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов и структурных подразделений администрации округа, иных органов и организаций - соисполнителей проекта, руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта, представившими заключения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

5.7. Руководитель рабочей группы обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 5.6.](#sub_135) настоящего Положения).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта, или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 5.6.](#sub_135) настоящего Положения).

5.8. Финансовое управление администрации округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта рассматривает запрос на изменение паспорта проекта на соответствие (несоответствие) источников финансирования проекта с ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью.

5.9. В случае несогласования и направления на доработку Финансовым управлением администрации округа запроса на изменение паспорта проекта руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с Финансовым управлением администрации округа.

5.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта проекта с приложением протокола заседания рабочей группы (информационной справки, указанной в [абзаце втором пункта 5.7.](#sub_772) настоящего Положения) в муниципальный проектный офис.

5.11. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает запрос и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

об утверждении запроса на изменение паспорта проекта;

о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта.

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

5.12. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) после принятия решения, предусмотренного [абзацем вторым пункта 5.11](#sub_7152) настоящего Положения в течение 5 рабочих дней обеспечивает актуализацию паспорта проекта.

5.13. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 2 рабочих дней со дня актуализации паспорта проекта обеспечивает направление паспорта проекта с приложением протокола муниципального проектного офиса ответственному исполнителю муниципальной программы округа (в случае если руководитель проекта не является руководителем органа или структурного подразделения - ответственного исполнителя муниципальной программы округа) для включения в проект постановления администрации округа, предусматривающий внесение изменений в муниципальную программу округа, и его направление на согласование в соответствии с Порядком от 31 мая 2024 года № 865.

5.14. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 7 рабочих дней после утверждения администрацией округа изменений муниципальной программы округа, содержащей проект в качестве ее структурного элемента, направляет в Отдел заявку о внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Положению.

5.15. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявки, указанной в пункте 5.14 Положения, вносит изменения в сведения о проекте в реестр проектов.

5.16. Соглашение о реализации регионального проекта на территории Усть-Кубинского муниципального округа заключается в порядке, установленном Положением об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области, утверждённом [постановлением Правительства Вологодской области от 1 апреля 2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области](https://internet.garant.ru/document/redirect/408838733/0)».

6. Мониторинг реализации муниципальных проектов

6.1. Мониторинг реализации муниципального проекта.

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

6.1.2. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится со дня принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в день принятия решения о завершении проекта.

6.1.3. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта формируются отчеты по проекту за первый квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Отчеты формируются по принципу «с нарастающим итогом».

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

6.1.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает своевременное формирование и направление отчета по проекту в срок не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, в финансовое управление администрации округа для согласования информации по компетенции.

6.1.5. Финансовое управление администрации округа рассматривает отчет по муниципальному проекту не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, - в части проверки сведений об исполнении бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и о принятых на учет бюджетных обязательствах.

В случае несогласования и направления на доработку финансовым управлением администрации округа отчета по муниципальному проекту, руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование с финансовым управлением администрации округа в течение 6 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

6.1.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) направляет согласованный с финансовым управлением администрации округа отчет по муниципальному проекту (за первый квартал, полугодие, 9 месяцев и год) в срок не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис рассматривает поступивший отчет на заседании в срок не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

об утверждении отчета;

о необходимости доработки отчета.

Отчет по муниципальному проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение муниципального проектного офиса при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

6.1.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы), обеспечивает направление утвержденного отчета по проекту (за первый квартал, полугодие, 9 месяцев и год) с протоколом заседания муниципального проектного офиса ответственному исполнителю муниципальной программы округа, содержащей проект в качестве структурного элемента муниципальной программы округа, в срок не позднее 16 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, за исключением случая, когда руководитель проекта (рабочей группы) является руководителем органа или структурного подразделения администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

6.1.8. В случае необходимости руководитель проекта (руководитель рабочей группы), не позднее 18 апреля года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку и направление уточненного отчета по проекту за год для согласования в финансовое управление администрации округа, его утверждение и направление ответственному исполнителю муниципальной программы округа, содержащей проект в качестве структурного элемента муниципальной программы округа, за исключением случая, когда руководитель проекта (рабочей группы) является руководителем органа или структурного подразделения администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

6.1.9. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение отчетов по муниципальному проекту (за первый квартал, полугодие, 9 месяцев и год) на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения.

7. Завершение реализации проекта

7.1. Завершение муниципального проекта осуществляется по завершении срока реализации проекта (плановое завершение) и до наступления срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта (досрочное завершение), при прекращении реализации регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которых направлен муниципальный проект, либо по результатам оценки эффективности муниципальной программы округа, осуществляемой в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/407726428/1000) от 31 мая 2024 года № 865.

7.2. Подготовка итогового отчета по муниципальному проекту осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты, указанной в решении муниципального проектного офиса о завершении проекта.

7.3. Разработанный итоговый отчет по муниципальному проекту направляется руководителем проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным органам и структурным подразделениям администрации округа, иным органам и организациям - соисполнителям проекта, финансовому управлению администрации округа.

7.4. Заинтересованные органы и структурные подразделения администрации округа, иные органы и организации - соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления итогового отчета по муниципальному проекту готовят заключение о согласовании итогового отчета по проекту или заключение, содержащее обоснованные замечания на итоговый отчет по проекту, и направляют его руководителю проекта (руководителю рабочей группы).

В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания, по итоговому отчету по муниципальному проекту рабочая группа осуществляет доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений, предложений и его повторное согласование с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта, представившими заключения, предложения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

7.5. Руководитель рабочей группы обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании итогового отчета по проекту с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 7.](#sub_251)4).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании итогового отчета по проекту с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в [пункте 7.](#sub_251)4).

7.6. Финансовое управление администрации округа рассматривает итоговый отчет по проекту в части исполнения бюджета проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

7.7. В случае несогласования и направления на доработку финансовым управлением администрации округа итогового отчета по муниципальному проекту руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с финансовым управлением администрации округа в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

7.8. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление итогового отчета по проекту с протоколом заседания рабочей группы (информационной справкой, указанной в [абзаце втором пункта](#sub_10262) 7.5), в муниципальный проектный офис.

7.9. Муниципальный проектный офис рассматривает документы, указанные в [пункте](#sub_257) 7.8, и принимает одно из следующих решений:

об утверждении итогового отчета по муниципальному проекту;

о необходимости доработки итогового отчета по муниципальному проекту.

Итоговый отчет по муниципальному проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение муниципального проектного офиса при устранении обстоятельств, послуживших основанием для возврата итогового отчета по проекту на доработку.

7.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление итогового отчета по проекту ответственному исполнителю муниципальной программы округа, структурным элементом которой является проект, за исключением случая, когда руководитель проекта (рабочей группы) является руководителем органа или структурного подразделения администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

7.11. Муниципальный проект считается завершенным со дня принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 7.9, и подлежит исключению из реестра муниципальных проектов.

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

8. Управление рисками при реализации муниципальных проектов

8.1. Управление рисками при реализации проектов - это комплекс мер, направленных на идентификацию, анализ, определение уровня негативного влияния на ход реализации проекта и (или) достижения параметров проекта, подготовку и реализацию мер реагирования на риски с целью их устранения (минимизации).

8.2. Управление рисками реализации проекта осуществляется руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по итогам мониторинга реализации проекта.

8.3. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 5 рабочих дней со дня идентификации риска обеспечивает формирование чек-листа мониторинга и контроля риска (далее - чек-лист) в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

В случае необходимости руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует согласование чек-листа с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - исполнителями или соисполнителями проекта в течение 3 рабочих дней со дня его формирования.

8.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление чек-листа в муниципальный проектный офис для рассмотрения.

8.5. Муниципальный проектный офис по итогам рассмотрения чек-листа принимает одно из следующих решений:

об утверждении чек-листа;

о необходимости доработки чек-листа.

Чек-лист может быть вынесен повторно на рассмотрение муниципального проектного офиса при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

8.6. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный чек-лист по итогам мониторинга реализации проекта, руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает формирование уточненного чек-листа.

При необходимости руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует согласование уточненного чек-листа с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - исполнителями или соисполнителями проекта, его рассмотрение и утверждение на заседании муниципального проектного офиса, в порядке, установленном пунктами 8.3-8.5.

8.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) по итогам первого квартала, полугодия, 9 месяцев, года обеспечивает направление чек-листа и подтверждающих исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения рисков реализации муниципальных проектов, документов в муниципальный проектный офис для рассмотрения.

8.8. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 5 рабочих дней со дня устранения риска по итогам мониторинга реализации проекта обеспечивает направление в муниципальный проектный офис предложения о закрытии чек-листа.

При необходимости руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует согласование предложения о закрытии чек-листа с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - исполнителями или соисполнителями проекта, по правилам, установленным пунктом 8.3.

8.9. Муниципальный проектный офис по итогам рассмотрения предложения о закрытии чек-листа по итогам мониторинга реализации проекта принимает одно из следующих решений:

о закрытии чек-листа;

о возврате предложения о закрытии чек-листа на доработку.

Предложение о закрытии чек-листа может быть вынесено повторно на рассмотрение муниципального проектного офиса при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

Приложение 1

к [Положению](#sub_1000)

Форма

ЗАЯВКА

на включение сведений/внесение изменений в сведения/исключение сведений о проекте из реестра проектов (указывается необходимое действие)

 Включение сведений о проекте в реестр проектов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения, содержащиеся в реестре проектов | Сведения о проекте |
| 1 | Код по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) муниципального проекта/номер проекта в ГИС |  |
| 2 | Наименование проекта |  |
| 3 | Вид проекта |  |
| 4 | Срок начала реализации проекта |  |
| 5 | Срок окончания реализации проекта |  |
| 6 | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |  |

 Внесение изменений в сведения о проекте в реестр проектов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения, идентифицирующие проект в реестре проектов | Сведения о документе, в соответствии с которым утверждены изменения в паспорт проекта (номер, дата) | Изменяемые параметры проекта (Код по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) муниципального проекта, наименование, вид, сроки начала и окончания, сведения о руководителе проекта (руководителе рабочей группы) |
| 1 | Код по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) муниципального проекта/номер проекта в ГИС |  |  |

 Исключение сведений о проекте из реестра проектов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения, идентифицирующие проект в реестре проектов | Сведения о документе, в соответствии с которым принято решение о завершении проекта (номер, дата) |
| 1 | Код по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) муниципального проекта/номер проекта в ГИС |  |

Подтверждаю актуальность информации о проекте для включения/внесения изменений/исключения проекта в реестре проектов на дату регистрации заявки.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к [Положению](#sub_1000)

Форма

РЕЕСТР ПРОЕКТОВ

1. Муниципальные проекты, связанные с реализацией национальных проектов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) муниципального проекта | Наименование национального проекта/регионального/муниципального проекта | Срок реализации проекта | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |
|  |  |  |  |  |

2. Муниципальные проекты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № проекта в ГИС | Наименование муниципального проекта | Срок реализации проекта | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

УТВЕРЖДЕН

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

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

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

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

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

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

(наименование проекта)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Краткое наименование проекта |  |
| Основание для начала реализации проекта(1) |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Соглашение (дополнительное соглашение) о реализации на территории Усть-Кубинского муниципального округа государственной программы Вологодской области, направленной на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации |  |

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

(1)- Приложить к паспорту муниципального проекта документы, послужившие основанием для начала реализации проекта

2. Показатели проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи, показатели проекта | | Уровень показателя  ГП РФ/ ФП вне НП/ ВДЛ/ ГП ВО[\*](#sub_1111) | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Базовое значение | | Период, год | | |
| Значение | Год | первый год | второй год | ... |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Указываются наименования задач проекта | | | | | | | | | |
| 1. | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**──────────────────────────────**

\* Указывается уровень соответствия декомпозированного до Усть-Кубинского муниципального округа показателя:

ГП РФ - государственной программы Российской Федерации;

ФП вне НП - федерального проекта, не входящего в состав национального проекта;

ВДЛ - показатели для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъекта Российской Федерации;

ГП ВО - государственной программы Вологодской области.

3. Мероприятия и результаты проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Тип мероприятия | Базовое значение | | Период, год | | | | Связь с показателями проекта / муниципальной программы (комплексной муниципальной программы) округа | |
| Значение | Год | первый год | второй год | | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | |
| Указываются наименования задач проекта | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования | | Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей) | | | Всего (тыс. рублей) |
| первый год | второй год | ... |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Указывается наименование задачи проекта | | | | | |
| 1.1 | Указывается наименование мероприятия (результата) проекта | |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Бюджет округа, в том числе: | |  |  |  |  |
| 1.1.1.1. | собственные доходы бюджета округа | |  |  |  |  |
| 1.1.1.2. | субвенции и субсидии федерального бюджета | |  |  |  |  |
| 1.1.1.3. | субвенции и субсидии областного бюджета | |  |  |  |  |
| 1.1.1.3. | безвозмездные поступления внебюджетных фондов, физических и юридических лиц | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Итого по проекту: | | |  |  |  |  |
| ... | | Бюджет округа, в том числе: |  |  |  |  |
| ... | | собственные доходы бюджета округа |  |  |  |  |
| ... | | субвенции и субсидии федерального бюджета |  |  |  |  |
| ... | | субвенции и субсидии областного бюджета |  |  |  |  |
| ... | | безвозмездные поступления внебюджетных фондов, физических и юридических лиц |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

5. Прогнозная (справочная) оценка объемов привлечения средств федерального бюджета, областного бюджета, внебюджетных фондов, физических и юридических лиц на решение задач проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования | | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | Всего (тыс. рублей) |
| первый год | второй год | ... |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Указывается наименование задачи проекта | | | | | |
| 1.1 | Указывается наименование мероприятия (результата) проекта | |  |  |  |  |
| 1.1.1. | федеральный бюджет | |  |  |  |  |
| 1.1.2. | областной бюджет | |  |  |  |  |
| 1.1.3. | внебюджетные фонды | |  |  |  |  |
| 1.1.4. | физические и юридические лица | |  |  |  |  |
| Итого по проекту: | | |  |  |  |  |
| ... | | федеральный бюджет |  |  |  |  |
| ... | | областной бюджет |  |  |  |  |
| ... | | внебюджетные фонды |  |  |  |  |
| ... | | физические и юридические лица |  |  |  |  |

6. Участники проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Роль в проекте | Фамилия, инициалы | Должность | Непосредственный руководитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Руководитель проекта |  |  |  |
| 2 | Администратор проекта |  |  |  |
| 3 | Участники проекта |  |  |  |
| 3.1 | ... |  |  |  |

7. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Тип показателя (возрастающий / убывающий) | Метод расчета (накопительный итог / дискретный) | Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю | Показатели, используемые в формуле | Метод сбора информации, индекс формы отчетности | Ответственные за сбор данных по показателю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Показатель 1 |  |  |  |  | показатель 1 |  |  |
| показатель 2 |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |

8. Дополнительная информация

Приложение 1

к [паспорту](#sub_1003) проекта

ПЛАН

реализации муниципального проекта

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

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата), контрольной точки [1](#sub_2222) | Сроки реализации | | Ответственный исполнитель | Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия (результата), контрольной точки и характеристика результата | Информационная система (источник данных) |
| Начало | Окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Указывается наименование задачи | | | | | |
| 1.1 | Указывается наименование мероприятия (результата) |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Указывается наименование контрольной точки |  |  |  |  |  |

──────────────────────────────

(1) результаты и контрольные точки применяются в соответствии с типами результатов и типами контрольных точек установленных Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, которые размещены в открытой части базы знаний проектной деятельности портала ГАС "Управление" по адресу: [https://gasu.gov.ru/documents?folderId=12689](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10374).

Приложение 4

к [Положению](#sub_1000)

Форма

УТВЕРЖДЕН

Муниципальным проектным офисом

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАПРОС

на изменение паспорта муниципального проекта

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

(наименование проекта)

1. Изменение основных положений муниципального проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Изменяемый параметр раздела | | Новая редакция | Тип изменения |
| 1. |  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  | |
| Взаимосвязанные запросы на изменение |  | |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  | |

2. Изменение показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | | Уровень показателя | Единица измерения | Базовое значение | | Период, год | | | |
| Значение | Год | 20\_\_... | 20\_\_... | 20\_\_... | 20\_\_... |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

3. Изменение мероприятий (результатов) проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) | | Срок | Характеристика мероприятия (результата) |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

4. Изменения финансового обеспечения реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата), источника финансирования | | Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей) | | | | | Всего (тыс. рублей) |
| 20\_\_ | 20\_ | 20\_\_ | 20\_ | 20\_ |
| (Наименование мероприятия (результата) проекта) | | | | | | | | |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

5. Изменение участников проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Роль в проекте | | Фамилия, инициалы | Должность | Непосредственный руководитель |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

6. Изменение дополнительной информации (указывается информация, которая подлежит включению, замене, исключению)

Обоснование и анализ изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

7. Изменение плана реализации муниципального проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия, (результата), контрольной точки [2](#sub_4444) | Срок реализации | | Ответственный исполнитель | Вид документа и характеристика результата | Информационная система (источник данных) |
| Начало | Окончание |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |

Обоснование и анализ изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих запросах на изменение |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты |  |

──────────────────────────────

(2) результаты и контрольные точки применяются в соответствии с типами результатов и типами контрольных точек установленных Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, которые размещены в открытой части базы знаний проектной деятельности портала ГАС "Управление" по адресу: [https://gasu.gov.ru/documents?folderId=12689](https://internet.garant.ru/document/redirect/20337777/10374).

Приложение 5

к [Положению](#sub_1000)

Форма

ОТЧЕТ

о ходе реализации муниципального проекта

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

(наименование проекта)

Общий статус реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Мероприятия (результаты) | Контрольные точки | Бюджет |
| Цветовая индикация[\*](#sub_5555) | Цветовая индикация[\*](#sub_5555) | Цветовая индикация[\*](#sub_5555) | Цветовая индикация[\*](#sub_5555) |
| Общее количество показателей в отчетном периоде \_\_\_, из них достигнутых показателей \_\_\_ | Общее количество мероприятия (результатов) в отчетном периоде \_\_, из них достигнутых мероприятия (результатов) \_\_ | Общее количество контрольных точек в отчетном периоде \_\_\_, из них достигнутых контрольных точек \_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ тыс. руб., \_\_\_\_\_ % |

**──────────────────────────────**

\* Используемая в разделах отчета по проекту цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта:

зеленый индикатор - отсутствие отклонений;

желтый индикатор - наличие отклонений;

красный индикатор - наличие критических отклонений или сведения не представлены;

серый индикатор - прогнозные сведения.

1. Ключевые риски

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя, мероприятия (результата), контрольной точки | Описание риска | Оценка возможных последствий риска | Планируемые меры реагирования | Срок выполнения меры | Ответственный за принятие мер |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о достижении показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Показатели проекта | Уровень показателя ГП РФ/ФП вне НП/ВДЛ/ГП ВО[\*](#sub_6666) | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Базовое значение | Плановое значение на конец отчетного периода | Фактическое значение на конец отчетного периода | Комментарий |
| Указывается наименование задачи проекта | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**──────────────────────────────**

\* Указывается уровень соответствия декомпозированного до Усть-Кубинского муниципального округа показателя:

ГП РФ - государственной программы Российской Федерации;

ФП вне НП - федерального проекта, не входящего в состав национального проекта;

ВДЛ - показатели для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъекта Российской Федерации;

ГП ВО - государственной программы Вологодской области.

3. Сведения о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование мероприятия (результата), контрольной точки | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Плановое значение на конец отчетного периода | Фактическое значение на конец отчетного периода | Прогнозное значение на дату достижения | Срок реализации | Ответственный исполнитель | Информационная система (источник данных) | Комментарий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения, тыс. рублей | | | Исполнение, тыс. рублей | | Процент исполнения | Комментарий |
| Предусмотрено паспортом проекта | Сводная бюджетная роспись | Лимиты бюджетных обязательств | Учтенные бюджетные обязательства | Кассовое исполнение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к [Положению](#sub_1000)

Форма

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

о реализации муниципального проекта

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

(наименование проекта)

Общий статус реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Мероприятия (результаты) | Контрольные точки | Бюджет |
| Цветовая индикация[\*](#sub_7777) | Цветовая индикация[\*](#sub_7777) | Цветовая индикация[\*](#sub_7777) | Цветовая индикация[\*](#sub_7777) |
| Общее количество показателей в отчетном периоде \_\_, из них достигнутых показателей \_\_ | Общее количество мероприятия (результатов) в отчетном периоде \_\_, из них достигнутых мероприятий (результатов) \_\_ | Общее количество контрольных точек в отчетном периоде \_\_, из них достигнутых контрольных точек \_\_ | \_\_\_\_\_\_ тыс.руб., \_\_\_\_\_ % |

**──────────────────────────────**

\* Используемая в разделах итогового отчета по проекту цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта:

зеленый индикатор - отсутствие отклонений;

желтый индикатор - наличие отклонений;

красный индикатор - наличие критических отклонений или сведения не представлены;

серый индикатор - прогнозные сведения.

1. Ключевые риски

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя, мероприятия (результата), контрольной точки | Описание риска | Оценка возможных последствий риска | Принятые меры реагирования | Срок выполнения меры | Ответственный за принятие мер |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о достижении показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Показатели проекта | Уровень показателя | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Базовое значение | Плановое значение на конец отчетного периода | Фактическое значение на конец отчетного периода | Комментарий |
| Указывается наименование задачи проекта | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Сведения о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование мероприятия (результата), контрольной точки | Единица измерения (по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0)) | Плановое значение на конец отчетного периода | Фактическое значение на конец отчетного периода | Прогнозное значение на дату достижения | Срок реализации | Ответственный исполнитель | Информаци-онная система (источник данных) | Комментарий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения, тыс. рублей | | | Исполнение, тыс. рублей | | Процент исполнения | Комментарий |
| Предусмотрено паспортом проекта | Сводная бюджетная роспись | Лимиты бюджетных обязательств | Учтенные бюджетные обязательства | Кассовое исполнение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_ |

(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 МПО

2.1. К основным функциям МПО относятся:

2.1.1. Утверждение положений о рабочих группах и их составов.

2.1.2. Рассмотрение и утверждение паспортов муниципальных проектов, утверждение запросов на изменение паспортов проектов.

2.1.3. Рассмотрение отчетов о ходе реализации проектов (за первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.1.4. Координация в соответствующей сфере деятельности органов и структурных подразделений администрации округа и иных участников проектной деятельности.

2.1.5. Рассмотрение информации и принятие решения о досрочном завершении муниципального проекта.

2.1.6. Рассмотрение информации о причинах нарушений (правонарушений), выявленных правоохранительными и контролирующими органами в ходе реализации муниципальных проектов и о принятых мерах по их устранению.

2.1.7. Рассмотрение и утверждение итоговых отчетов о реализации проектов.

2.1.8. Заслушивание руководителей рабочих групп и членов муниципального проектного офиса по вопросам реализации муниципальных проектов, в том числе, по вопросам, связанным с текущим состоянием и рисками, возникающими в ходе строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.

В случае выявления рисков реализации муниципальных проектов, требующих внесения изменений в соответствующие паспорта проектов, дополнительно к информации о реализации муниципальных проектов руководителями рабочих групп и (или) членами муниципального проектного офиса докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются предложения о мерах реагирования на риски с целью их устранения (минимизации).

2.1.9. Рассмотрение сведений о достижении показателей и мероприятий (результатов) муниципальных проектов

2.1.10. Рассмотрение предложений органов местного самоуправления округа, органов и структурных подразделений администрации округа и иных организаций по вопросам, связанным с подготовкой паспортов проектов, запросов на изменение паспортов проектов.

2.1.11. Рассмотрение рекомендаций и предложений по увеличению выгод от реализуемых муниципальных проектов, в том числе с учетом открывшихся по ходу реализации возможностей, а также рекомендаций по управлению рисками.

2.1.12. Принятие решений о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов или иных решений.

2.1.13. Определение процентных оценок достижения цели, показателей, мероприятий (результатов), сроков и бюджета проекта при составлении итоговых отчетов о реализации проектов.

2.1.14. Рассмотрение, утверждение чек-листа мониторинга и контроля риска, рассмотрение предложения о закрытии чек-листа мониторинга и контроля риска, закрытие чек-листа мониторинга и контроля риска.

# 3. Права

МПО вправе:

3.1. Запрашивать и получать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, подведомственных муниципальных учреждений и организаций округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления округа, общественных объединений и 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, подведомственных муниципальных учреждений и организаций округа, 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 Усть-Кубинского муниципального 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, подведомственными муниципальными 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 принимаются простым большинством голосов членов МПО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании МПО.

Заочное голосование осуществляется путем письменного опроса членов МПО, проведенного по решению руководителя МПО.

При проведении заочного заседания решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов МПО.

Контроль за исполнением решений МПО осуществляет ответственный секретарь МПО.

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

4.11. Решения МПО являются обязательными для исполнения должностными лицами, органами и структурными подразделениями администрации округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_  (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. |