



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 19.07.2024

г. Вологда

№ 2852-01

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации Вологодского муниципального округа

В целях организации проектной деятельности в администрации Вологодского муниципального округа и в соответствии с 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»

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вологодского муниципального района от 26.07.2022 № 127-02 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности Вологодского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа



И.А. Быков



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Вологодского муниципального
округа Вологодской области
от 19.07.2024 № 2852-01

Приложение
к постановлению администрации
Вологодского муниципального
округа Вологодской области
от 19.07.2024 № 2852-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в администрации Вологодского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации Вологодского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Вологодского 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 – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федеральных и региональных проектов, а также реализацию цели, приоритетов и задач Стратегии социально-экономического развития Вологодского муниципального округа.

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией (включая мониторинг и внесение изменений) и завершением муниципальных проектов;

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения проекта, показатели проекта, ежемесячный план достижения показателей проекта, результаты проекта, финансовое обеспечение реализации, мероприятия и контрольные точки проекта;

куратор муниципального проекта – глава Вологодского муниципального округа, первый заместитель главы Вологодского муниципального округа, заместитель главы Вологодского муниципального округа, руководитель структурного подразделения или органа

администрации округа, обеспечивающий координацию работы по достижению целей, показателей и результатов муниципального проекта;

руководитель муниципального проекта - уполномоченное лицо в администрации округа, ответственное за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта;

участники муниципального проекта - ответственные работники администрации округа, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта. Решение о привлечении работника иного органа и организации в муниципальный проект в качестве участника принимается руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа или организации по согласованию с руководителем муниципального проекта.

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

1.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципального проекта в:

очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с планом подготовки проекта бюджета Вологодского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемым администрацией округа;

текущем финансовом году осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

1.4. Функциональная структура управления проектной деятельностью.

1.4.1. Муниципальный проектный офис (далее – проектный офис) является коллегиальным органом администрации округа, который осуществляет общую координацию реализации муниципальных проектов на территории Вологодского муниципального округа.

В состав Проектного офиса включаются: руководитель проектного офиса, первый заместитель руководителя проектного офиса, заместитель руководителя проектного офиса, секретарь проектного офиса, специалисты проектного офиса.

Руководителем проектного офиса является заместитель главы Вологодского муниципального округа, курирующий вопросы стратегического развития и инвестиционной деятельности (далее – руководитель проектного офиса).

Полномочия, порядок деятельности и состав проектного офиса утверждаются постановлением администрации округа.

1.4.2. Муниципальный проектный комитет (далее – проектный комитет) является коллегиальным органом администрации округа, который осуществляет координацию, планирование и контроль в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой отраслевыми, функциональными органами.

Основными функциями муниципального проектного комитета являются:
 принятие решений об одобрении предложений по муниципальным проектам или нецелесообразности реализации предложенных муниципальных проектов;

принятие решений об одобрении проекта паспорта муниципального проекта и представлении его в Совет по стратегическому развитию Вологодского муниципального округа (далее – Совет) для утверждения либо отклонения проекта паспорта муниципального проекта;

принятие решений об утверждении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или об отклонении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

рассмотрение и утверждение ежегодных отчетов о ходе реализации муниципального проекта;

принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципального проекта;

принятие решений об одобрении проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта и представлении его в Совет для утверждения либо о необходимости доработки проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта;

выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Руководителем проектного комитета является первый заместитель главы Вологодского муниципального округа. Полномочия, порядок деятельности и состав проектного комитета утверждаются постановлением администрации округа.

1.4.3. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

- координация подготовки паспорта муниципального проекта;

- утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем проекта);

- координация работы по достижению целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта.

Куратор проекта в период временного отсутствия руководителя проекта осуществляет его функции.

1.4.4. Руководитель муниципального проекта определяется куратором муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта ответственен за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта.

1.4.5. Администратор муниципального проекта назначается руководителем муниципального проекта.

Администратор проекта осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности куратора проекта, руководителя проекта, рабочей группы (при наличии), в том числе разработка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта, подготовка отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

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

Руководитель проекта и администратор проекта выполняют функции рабочей группы в следующих случаях:

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.4.6. Участники проекта – ответственные по направлениям, мероприятиям проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта.

1.4.7. По решению куратора муниципального проекта в целях реализации конкретного муниципального проекта может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем муниципального проекта.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Вологодского муниципального округа, при этом администратор проекта является секретарем рабочей группы.

Рабочая группа может реализовывать несколько муниципальных проектов.

1.4.8. По решению куратора муниципального проекта может создаваться общественно - экспертный совет проекта с привлечением представителей общественного совета Вологодского муниципального округа, иных общественных и объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

По решению руководителя муниципального проекта могут создаваться экспертные группы, привлекаться эксперты, как по отдельным направлениям проекта, так и в целом по проекту.

Состав общественно-экспертного совета проекта, экспертной группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы (при наличии)).

Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и объединений, организаций, в том числе представителей учебных заведений области и групп граждан,

Общественного совета Вологодского муниципального округа и осуществляет следующие функции:

участие в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

рассмотрение паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта, отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

подготовка и направление руководителю муниципального проекта (руководителю рабочей группы) заключения на паспорт муниципального проекта, заключения на запрос на изменение паспорта муниципального проекта;

рекомендаций и предложений по повышению эффективности реализации муниципального проекта, по управлению рисками.

По решению куратора проекта функции общественно-экспертного совета могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы, общественный совет Вологодского муниципального округа.

Экспертная группа проекта (эксперт) оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта, а также представляет руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются структурными подразделениями и органами администрации округа (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе, по инициативе физических и (или) юридических лиц или в соответствии с поручениями главы Вологодского муниципального округа. Предполагаемый руководитель муниципального проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предполагаемым куратором муниципального проекта.

2.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение в проектный офис в электронном виде.

2.4. Секретарь проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения:

регистрирует проектное предложение в журнале регистрации предложений по муниципальным проектам и устанавливает его соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения;

при соответствии проектного предложения требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, направляет его предполагаемому руководителю муниципального проекта;

при несоответствии проектного предложения требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, возвращает его инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

2.5. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения от секретаря проектного офиса направляет его для рассмотрения и согласования заинтересованным структурным подразделениям и органам администрации округа (далее – заинтересованные органы).

Заинтересованные органы в течение 7 рабочих дней со дня поступления к ним проектного предложения рассматривают его и направляют предполагаемому руководителю муниципального проекта информацию о согласовании проектного предложения или замечания к нему.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта совместно с инициатором проектного предложения:

в течение 7 рабочих дней со дня поступления от всех заинтересованных органов согласований и (или) замечаний дорабатывают проектное предложение и направляют на повторное согласование в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

при наличии замечаний заинтересованных органов к доработанному проектному предложению составляют таблицу разногласий к проектному предложению, которая подписывается предполагаемым руководителем муниципального проекта и заинтересованными органами.

Согласованное проектное предложение с таблицей разногласий (при наличии) направляется в проектный офис.

2.6. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий направляет его в проектный комитет, который в течение 7 рабочих дней со дня поступления согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий принимает одно из следующих решений:

об одобрении согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции) и разработке паспорта муниципального проекта с указанием куратора и руководителя муниципального проекта;

об отклонении проектного предложения.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом и направляются секретарем проектного комитета инициатору проектного предложения, руководителю муниципального проекта, в проектный офис не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

3. Подготовка муниципального проекта

3.1. Подготовка муниципального проекта включает в себя разработку и утверждение паспорта муниципального проекта (далее – паспорт проекта).

Подготовку паспорта проекта организует руководитель муниципального проекта при участии инициатора проектного предложения в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о разработке паспорта проекта, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Положения.

Проект паспорта муниципального проекта подготавливается по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

3.2 Руководитель муниципального проекта направляет проект паспорта муниципального проекта на рассмотрение и согласование:

в проектный офис;

в финансовое управление администрации округа (в части вопросов финансового обеспечения муниципального проекта);

заинтересованным органам.

В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта паспорта муниципального проекта проектный офис, финансовое управление администрации округа, заинтересованные органы осуществляют рассмотрение и согласование проекта паспорта муниципального проекта либо направляют руководителю муниципального проекта замечания к проекту паспорта муниципального проекта.

3.3. В случае поступления замечаний к проекту паспорта муниципального проекта руководитель муниципального проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления замечаний осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Положения.

Проектный офис, финансовое управление администрации округа, заинтересованные органы осуществляют рассмотрение и согласование доработанного проекта паспорта муниципального проекта в течение 10 рабочих дней со дня его поступления на повторное согласование.

Неурегулированные разногласия к доработанному проекту паспорта муниципального проекта вносятся руководителем муниципального проекта в таблицу разногласий к проекту паспорта муниципального проекта.

3.4. Согласованный проект паспорта муниципального проекта или проект паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий направляется руководителем муниципального проекта в проектный офис.

Секретарь проектного офиса в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного проекта паспорта муниципального проекта или проекта паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта регистрирует его в журнале регистрации проектов паспортов муниципальных проектов и направляет в проектный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.5. Проектный комитет рассматривает поступивший согласованный проект паспорта муниципального проекта или проект паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта паспорта муниципального проекта или проекта паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции) (далее – одобренный проект паспорта муниципального проекта) и представлении его в Совет по стратегическому развитию Вологодского муниципального округа (далее – Совет) для рассмотрения;

об отклонении проекта паспорта муниципального проекта.

3.6. Проектный офис обеспечивает рассмотрение Советом одобренного проекта паспорта муниципального проекта в срок не позднее 45 календарных дней со дня принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 3.5 настоящего Положения.

3.7. Совет рассматривает одобренный проект паспорта муниципального проекта на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта;

о возврате проекта паспорта муниципального проекта на доработку.

3.8. Проект паспорта муниципального проекта может быть вынесен на рассмотрение Совета повторно после устранения причин возврата проекта паспорта муниципального проекта на доработку в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Положения.

4. Реализация муниципального проекта

4.1. Датой начала реализации муниципального проекта является дата утверждения Советом паспорта муниципального проекта.

4.2. Участники муниципального проекта под управлением руководителя муниципального проекта осуществляют реализацию мероприятий муниципального проекта и достигают контрольные точки, при этом своевременно информируют руководство о возникающих проблемах и рисках. Участники муниципального проекта в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек. Руководитель муниципального проекта осуществляет общее управление проектом.

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

4.4. В паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения на основании:

поручений главы Вологодского муниципального округа;

по результатам мониторинга реализации проектов;
 по инициативе руководителя муниципального проекта;
 изменений федерального и (или) регионального проектов, на
 достижение целей, показателей и результатов, которых направлен
 муниципальный проект;

приведение проектов в соответствие с бюджетом округа.

4.5. Внесение в паспорт муниципального проекта изменений осуществляется посредством подготовки руководителем муниципального проекта запроса на изменение паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – запрос на изменение).

4.6. Подготовленный запрос на изменение направляется руководителем муниципального проекта на рассмотрение и согласование:

в проектный офис;

в финансовое управление администрации округа (в случае, если затрагиваются вопросы финансового обеспечения муниципального проекта);

заинтересованным органам;

куратору муниципального проекта.

4.7. В течение 10 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение проектный офис, финансовое управление администрации округа, заинтересованные органы, куратор муниципального проекта осуществляют рассмотрение и согласование запроса на изменение либо направляют руководителю муниципального проекта замечания к запросу на изменение.

4.8. В случае поступления замечаний к запросу на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку запроса на изменение и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 4.5, 4.6 настоящего Положения.

Неурегулированные разногласия вносятся руководителем муниципального проекта в таблицу разногласий к запросу на изменение.

4.9. Согласованный запрос на изменение или запрос на изменение с таблицей разногласий направляется руководителем муниципального проекта в проектный офис для обеспечения рассмотрения на заседании проектного комитета в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в проектный офис.

4.10. По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение или запроса на изменение с таблицей разногласий проектный комитет принимает одно из следующих решений:

об утверждении запроса на изменение или запроса на изменение с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции);

об отклонении запроса на изменение.

4.11. Муниципальный проект подлежит (при необходимости) актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 - 4.10 настоящего

Положения.

Подготовка руководителем муниципального проекта запроса на изменение в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 4.4 настоящего Положения, осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете.

5. Мониторинг и контроль реализации проекта

5.1. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с момента принятия Советом решения об утверждении паспорта муниципального проекта до момента принятия Советом решения о завершении муниципального проекта.

5.2. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в проектный офис ежегодные отчеты о ходе реализации муниципального проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – отчеты). Ежегодный отчет – с нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

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

5.3. Участники муниципального проекта ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом, представляют руководителю муниципального проекта информацию о ходе реализации муниципального проекта (в части своей деятельности) в электронном виде.

5.4. Руководитель муниципального проекта контролирует своевременное представление всеми участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта, готовит отчет и представляет его в финансовое управление администрации округа и проектный офис в сроки, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.5. Отчет по муниципальному проекту рассматривает:

3 рабочих дня с даты поступления отчета финансовое управление администрации округа в части проверки сведений об исполнении бюджета округа;

3 рабочих дня с даты поступления отчета проектный офис в части проверки сведений, содержащихся в отчете по проекту, за исключением сведений об исполнении бюджета округа.

В случае несогласия и направления на доработку финансовым управлением администрации округа и (или) проектным офисом, руководитель муниципального проекта организует его доработку и повторное согласование с финансовым управлением администрации округа и (или) проектным офисом.

5.6. Согласованный отчет о ходе реализации муниципального проекта направляется проектным офисом в проектный комитет в течение 1 рабочего дня с даты согласования отчета.

5.7. Отчеты подлежат рассмотрению и утверждению на заседании проектного комитета в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления отчетов из проектного офиса.

5.8. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, при которых реализация муниципального проекта не может быть начата или продолжена, руководитель муниципального проекта инициирует приостановление или досрочное завершение муниципального проекта.

Подготовка и согласование предложения о приостановлении муниципального проекта осуществляются руководителем муниципального проекта в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 4.6 - 4.10 настоящего Положения. Решение о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципального проекта принимается проектным комитетом.

Подготовка и согласование предложения о досрочном завершении муниципального проекта осуществляются руководителем муниципального проекта в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 6.2 - 6.4 настоящего Положения. Решение о досрочном завершении (отказе в досрочном завершении) муниципального проекта принимается Советом.

6. Завершение реализации муниципального проекта

6.1. Завершение муниципального проекта осуществляется Советом:
 планово – по итогам достижения целей и показателей муниципального проекта, выполнения мероприятий и контрольных точек муниципального проекта;

досрочно – при принятии Советом соответствующего решения.

6.2. Участники муниципального проекта в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания сроков реализации муниципального проекта, представляют руководителю муниципального проекта итоговую информацию о ходе реализации муниципального проекта (в части своей деятельности) в электронном виде.

Руководитель муниципального проекта в течение 15 рабочих дней со дня получения от всех участников муниципального проекта итоговой информации о ходе реализации муниципального проекта обеспечивает:

подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта (далее – итоговый отчет) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

согласование проекта итогового отчета с проектным офисом, финансовым управлением администрации округа, с заинтересованными органами, куратором муниципального проекта;

направление согласованного проекта итогового отчета в проектный офис для вынесения на рассмотрение проектного комитета.

6.3. Проектный комитет рассматривает поступивший проект итогового отчета на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта итогового отчета и представлении его в Совет для утверждения;

о необходимости доработки проекта итогового отчета с указанием положений проекта итогового отчета, требующих доработки, и срока доработки.

Доработанный проект итогового отчета направляется руководителем муниципального проекта на повторное рассмотрение проектного комитета в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.4. Проектный офис обеспечивает рассмотрение одобренного проектным комитетом проекта итогового отчета на очередном заседании Совета.

6.5. Совет рассматривает одобренный проектным комитетом проект итогового отчета на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и утверждении итогового отчета, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

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

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

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

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

6.6. Со дня утверждения Советом итогового отчета муниципальный проект считается завершенным.

Приложение 1
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации Вологодского
муниципального округа

форма

Проектное предложение

Наименование муниципального проекта	
Краткое описание идеи муниципального проекта	
Предлагаемое наименование проекта	
Краткое описание проекта/идея	
Цель проекта	
Планируемые результаты проекта (в т.ч. количественные показатели, социальный эффект и т.п.)	
Место реализации проекта	
Сроки реализации проекта (ориентировочные даты начал и окончания)	
Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. рублей	
Предполагаемый куратор муниципального проекта, руководитель муниципального проекта и участники муниципального проекта	
Дополнительная информация	

Инициатор
проекта:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации Вологодского
муниципального округа

форма

УТВЕРЖДЕН
Советом по стратегическому
развитию Вологодского
муниципального округа
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1. Основные положения

Краткое наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	
Цель, приоритеты и задачи Стратегии социально-экономического развития Вологодского муниципального округа Вологодской области на период до 2030 года, на реализацию которых направлен проект	
Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект	

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименования мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. руб)					Всего, тыс. руб.
		20__	20__	20__	20__	...	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	<i>Указывается наименование задачи проекта</i>						
1.1.	Указывается наименование мероприятия (результата) проекта						
	Федеральный бюджет						
	Региональный бюджет						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники финансирования						
Итого по проекту:							

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

№ п/п	Наименования мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. руб)					Всего, тыс. руб.
		20	20	20	...	6	
1	2	3	4	5	6	7	
1.1.	<i>Указывается наименование задачи проекта</i>						
1.1.	Указывается наименование мероприятия (результата) проекта						
	Федеральный бюджет						
	Региональный бюджет						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники финансирования (физические и юридические лица)						
Итого по проекту:							

6. Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель проекта				
2	Администратор проекта				
3	Участники проекта				
3.1.	...				

7. Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Временные характеристики	Дополнительная информация
Наименование показателя и единица измерения						
1.						
2.						
3.						

8. Дополнительная информация

--

Приложение 3
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации Вологодского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕН
проектным комитетом
(протокол от «__» ____ 20__ г).

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта

_____ (наименование проекта)

1. Изменение основных положений муниципального проекта

№ п/п	Изменяемый раздел	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	

2. Изменение показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения	Базовое значение		Период, год	
				Значение	год	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	

3. Изменение показателей 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	

4. Изменение финансового обеспечения реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата), источника финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)				Всего (тыс. руб.)
		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	

5. Изменение участников проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
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	

6. Изменение дополнительной информации

(указывается информация, которая подлежит включению, замене, исключению)

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

Руководитель проекта (рабочей группы):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации Вологодского
муниципального округа

форма

ОТЧЕТ
(ежегодный, итоговый)

(наименование проекта)

1. Описание проекта

Краткое наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта(ФИО, должность)	
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	
Цель, приоритеты и задачи Стратегии социально-экономического развития Вологодского муниципального округа Вологодской области на период до 2030 года, на реализацию которых направлен проект	
Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект	

2. Отчет по содержанию проекта

Цель проекта :				
Оценка достижения цели проекта:				
Наименование показателя	Единица измерения	план	факт	наблюдение
1.				
2.				
...				
Итого выполнено показателей:				

3. Отчет по выполнению мероприятий и контрольных точек реализации проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки, мероприятия	Ответственный	Срок			Примечание
			план	факт	оценка	
1.						
2.						
...						

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

Источники финансирования <*>		Год (месяц, квартал) реализации								Примечание	
		20__		20__		20__		Всего, тыс. руб.			
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт		
Бюджетные источники, тыс. руб.	ФБ										
	РБ										
	МБ										
	ВБ										
	Всего										
Внебюджетные источники											
Итого, тыс. руб.											
Отклонение, %											

<*> ФБ - безвозмездные поступления из федерального бюджета;

РБ - безвозмездные поступления из бюджета Вологодской области (кроме дотаций);

МБ - налоговые и неналоговые доходы бюджета Вологодского муниципального округа и дотации из бюджета Вологодской области;
 ВБ - внебюджетные источники финансирования.

5. Отчет по ключевым рискам

№ п/п	Описание риска	Дата наступления	Предпринятые действия	Оценка результативности (результативно/перезультативно)
1.				
2.				
...				

Руководитель проекта (рабочей группы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)