АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

 г. Устюжна

 Об организации проектной

деятельности в Устюженском

муниципальном районе

 На основании пункта 1.4. протокола совещания по вопросу реализации муниципальными районами (городскими округами) Вологодской области Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», на основании статьи 35 Устава района,

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Устюженском муниципальном районе (приложение 1).

1.2. Состав муниципального проектного офиса Устюженского муниципального района (приложение 2).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Руководитель администрации

Устюженского муниципального района Е.А.Капралов

Приложение 1

 к постановлению администрации

 района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Положение об организации проектной деятельности

в Устюженском муниципальном районе

(далее - Положение)

**Общие положения**

 Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Устюженском муниципальном районе.

1.2. Органы управления проектной деятельностью включают в себя:

1.2.1.муниципальный проектный офис Устюженского муниципального района;

1.2.2.рабочие органы управления проектной деятельностью:

 -руководитель по каждому проекту (программе);

1.2.3.консультативные и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

 -экспертные группы по каждому проекту (программе) (при необходимости).

1.3.Муниципальный проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью Устюженского муниципального района (далее - Проектный офис).

1.3.1. Основные задачи Проектного офиса:

-координация деятельности и обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления и организаций района в части реализации федеральных приоритетных направлений (проектов, программ), региональных стратегических направлений (проектов) на территории района, муниципальных проектов;

-рассмотрение информации о ходе реализации проектов, инициированной и представляемой руководителями проектов, и предложений по вопросам реализации проекта (программы).

1.3.2.Основные функции Проектного офиса:

-назначение руководителей федеральных приоритетных направлений (проектов, программ), реализуемых на территории района, региональных стратегических направлений (проектов), муниципальных проектов;

-рассмотрение и утверждение паспорта стратегических направлений (проектов), решения о внесении изменений в утвержденные паспорта;

-принятие решения о завершении (в том числе досрочном) федеральных приоритетных направлений (проектов, программ), реализуемых на территории района, региональных и муниципальных стратегических направлений (проектов);

 -рассмотрение вопросов, связанных с реализацией федеральных приоритетных направлений (проектов, программ) на территории района и региональных, муниципальных стратегических направлений (проектов), а также отчетов о ходе реализации федеральных приоритетных направлений (проектов, программ) на территории района, региональных и муниципальных стратегических направлений (проектов);

 -утверждение итоговых отчетов по завершению (в том числе досрочному) реализации федеральных приоритетных направлений (проектов, программ) на

 территории района, региональных и муниципальных стратегических направлений (проектов);

 -рассмотрение предложений органов государственной власти области, органов местного самоуправления области, государственных и иных организаций по вопросам, связанных с реализацией федеральных приоритетных направлений (проектов, программ), реализуемых на территории района, региональных и муниципальных стратегических направлений (проектов).

1.3.3. Проектный офис для решения возложенных на него задач имеет право:

-запрашивать и получать у органов исполнительной государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района, организаций района информацию для рассмотрения вынесенных на заседание Проектного офиса вопросов, относящихся к компетенции Проектного офиса;

-заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района и организаций района, по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса;

-давать обязательные для исполнения поручения представителям органам местного самоуправления, организациям по вопросам, связанным с реализацией федеральных приоритетных направлений (проектов, программ) региональных и муниципальных стратегических направлений (проектов).

1.3.4. Проектный офис формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Проектного офиса. Председателем является руководитель администрации района. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса, решение текущих вопросов деятельности осуществляет ответственный секретарь. Члены Проектного офиса:

-участвуют в заседаниях, а при невозможности присутствовать на заседании заблаговременно извещают об этом ответственного секретаря;

-вносят председателю предложения в повестку дня заседания;

-вносят председателю предложения о принятии мер и повышении эффективности взаимодействия органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области и организаций;

-представляют ответственному секретарю материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании;

-участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений.

 Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Проектного офиса. Ответственный секретарь участвует в голосовании и имеет право голоса. Решения, принимаются большинством голосов от присутствующих, оформляются протоколом. Контроль за исполнением решений осуществляет ответственный секретарь. Для реализации решений могут издаваться распоряжения, даваться поручения. Документационное и организационное обеспечение деятельности осуществляет сектор стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района.

1.4.Руководитель по проекту осуществляет:

-реализацию муниципального проекта (далее - проект);

-разработку и направление на согласование с исполнителями проекта паспорта про­екта, сводного плана проекта;

-направление проекта паспорта проекта, сводного плана проекта, программы в Проектный офис для проведения оценки;

-внесение на рассмотрение паспорта проекта, сводного плана проекта на очередное заседание Проектного офиса;

-проведение мониторинга реализации проекта, сводного плана проекта, паспорта проекта, поручений и решений Проектного офиса;

-подготовку отчета о ходе реализации проекта, паспорта проекта и направление его в Проект­ный офис;

-подготовку и согласование итогового отчета о реализации проекта, вынесение его на оче­редное заседание Проектного офиса;

- ведение и хранение архива документов проекта.

1.5.Экспертная группа осуществляет:

- подготовку и направление заключения на паспорт проекта, сводный план проекта;

-представление предложений по совершенствованию реализации проекта.

 **2. Инициализация проекта, программы**

Инициатором проекта может бытьруководитель администрации района или его заместители. Инициатор проекта признается руководителем проекта. Решение о реализации проекта утверждается распоряжением администрации района.

 **3. Подготовка и согласование паспорта проекта**

3.1. Подготовка проекта включает в себя подготовку паспорта проекта и сводного плана проекта.

3.1.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта в соответствии со стратегией социально-экономического развития района на долгосрочный период и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный период.

3.1.2. Разработка паспорта проекта осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Разработанный паспорт проекта направляется на согласование в финансовое управление администрации района, заинтересованным отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделением администрации района, иным организациям - потенциальным исполнителям или со­исполнителям мероприятий проекта, а также экспертной группе для подготовки заключения Проектным офисом по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

 **4. Подготовка и согласование сводного плана проек­та**

4.1.После утверждения руководителем проекта паспорта проекта в течение 35 календарных дней разрабатывается сводный план проекта (далее - сводный план) по форме согласно прило­жению 3 к настоящему Положению. Сводный план по этапам, контрольным точкам и финансовому обеспечению разрабатывается на основе паспорта проекта.

4.2.Сводный план направляется в финансовое управление администрации района, исполнителям и соисполнителям проек­та, а также экспертной группе. Срок согласо­вания составляет 10 календарных дней с момента направления сводного плана на согласование. При наличии замечаний руководителем проекта осуще­ствляется доработка сводного плана в течение 5 календарных дней и повторное согласование в течение 6 календарных дней.

4.3.Руководителем проекта по итогам согласования готовится сводная информация о результатах согласования, в которой отражаются замечания, предложения за­интересованных органов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

**5. Реализация федерального проекта, регионального проекта**

**и федеральной программы, государственной программы, муниципального проекта, муниципальной программы**

5.1. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности их целей, задач и спосо­бов реализации, объемов финансового обеспечения с учетом имеющихся рис­ков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится руководителем проекта, экспертной группой в соответствии со сводным планом проекта.

5.2.В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений Президента Российской Федерации, поручений Губернатора области, решений Проектного офиса вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план проекта.

 5.3.Паспорт проекта актуализируется руководителем ежегодно и утверждается Проектным офисом.

**6. Мониторинг реализации проекта**

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

6.2.Мониторинг реализации проводится в отношении:

паспорта проекта;

сводного плана проекта.

6.3.Мониторинг реализации проек­та проводится, начиная с принятия решения Проектного офиса об утверждении паспорта проекта, оформленного протоколом, и завершается в момент принятия решения о завершении проекта, оформленного протоколом заседания Проектного офиса.

6.4.Мониторинг осуществляет Проектным офисом в отношении паспорта проекта, сводного плана проекта.

6.5.Результаты мониторинга отражаются в отчете о ходе реализации.

6.6.Подготовка отчета о ходе реализации проекта осуществляется в соответ­ствии с требованиями к содержанию отчета о ходе реализации проекта.

6.7. Отчет о ходе реализации проектов готовится ежегодно.

6.8.Отчет о ходе реализации про­екта рассматривается на заседании Проектного офиса по представлению руководителя проекта.

6.9.В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения из­менений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта, дополнительно к отчету о ходе реализации проекта, докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о меро­приятиях по корректирующим воздействиям.

6.10.Ежегодные отчеты о ходе реализации проекта по итогам года публикуются Проектным офисом на официальном сайте района в сети «Интернет» в течение 21 календарного дня после представления их руководителем проекта.

**7. Завершение проектов**

7.1.Завершение проекта осуществляется по завершению реализации стратегии социально-экономического развития района на дол­госрочный период, либо по завершению срока реализации проекта.

7.2.Руководителем проекта осуществляется подготовка итогового отчета о реа­лизации проекта, который подлежит согласованию, исполнителями и соисполнителями меро­приятий по проекту, финансовым управлением администрации района.

7.3.Согласованный итоговой отчет о реализации проекта вносится в Проектный офис для одобрения и утверждения.

7.4.После принятия решения о завершении проекта руководитель проекта обеспечивает фор­мирование архива документов по проекту и информации об опыте реализации проекта в утвержденном администрацией района порядке.

 Приложение 1 к Положению

Форма

**Паспорт муниципального проекта**

(наименование проекта)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Исполнители и соисполнители проекта |  |

Раздел 1 «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Наименование проекта» - указывается проект, утвержденный в стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный период.

«Срок начала и окончания проекта». Указывается планируемая дата начала реализации и планируемая дата завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

«Руководитель проекта» - заместитель руководителя администрации района (Ф.И.О. и долж­ность), курирующий проект в районе.

 «Администратор проекта» - администратор по проекту (Ф.И.О. и должность), назначается руководителем проекта.

«Исполнители и соисполнители мероприятий проекта» - перечень (наиме­нования) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации района, организаций, участвующих в реализации проекта в районе.

2. Содержание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цель проекта |  |
| Показатели проек­та и их значения по годам | Показатель | Базовое значение\* (год) | Период, год |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Результаты проекта |  |
| Описание модели функционирования результатов проек­та |  |

- базовое значение показателя на отчетную дату.

Раздел 2 «Содержание проекта» содержит следующую информацию: «Цель проекта» характеризует совокупность синергетического эффекта реализуемых задач социально-экономического развития, предусмотренных стратегией социально-экономического развития района на долгосрочный период, планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического разви­тия района на долгосрочный период на этап реализации стратегией социально-экономического развития района на долгосрочный период.

«Показатели проекта и их значения по годам» - список (наименования), единица измерения и значения показателей по годам.

Не следует использовать показатели с нулевым базовым значением.

Достижение значений показателей проекта будет свидетельствовать о дос­тижении целей проекта.

«Результаты проекта» - ожидаемый результат на конец этапа, предусмот­ренный Планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный период, а также качествен­ные эффекты от реализации проекта.

«Описание модели функционирования результатов проекта» - описание мо­дели функционирования результатов проекта после передачи их в эксплуата­цию, включая описание модели функционирования организационных, финансо­вых, правовых и иных механизмов.

Описание предполагает обоснование работоспособности планируемых к по­лучению результатов.

Данное описание требуется проводить в том числе с точки зрения граждан и (или) организаций, которые будут являться пользователями (потребителями) продуктов или услуг, создаваемых в процессе функционирования результатов проекта.

3. Этапы и контрольные точки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование задачи / этапа, контрольной точки | Тип (завершение эта­па, контрольная точка) | Срок исполнения | Ответственный исполнитель /соисполнитель |
| *Утвержден паспорт проекта* | *Завершение этапа* |  |  |
| *Подготовлен сводный план проекта* | *Завершение этапа* |  |  |
| Задача стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период: номер, наименова­ние задачи |
| Контрольная точка 1 |  | *(в формате ДД.ММ.ГГГГ)* |  |
| Контрольная точка 2 |  |  |  |
| Завершение этапа 1 |  |  |  |
| Контрольная точка 3 |  |  |  |
| Завершение этапа 2 |  |  |  |

Раздел 3 «Этапы и контрольные точки» включает информацию о задачах стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный пери­од, этапах и контрольных точках реализации задачи.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата. Контрольные точки формулируются в форме завершенного действия (создано, утверждено и пр.).

В графе «Срок» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», к ко­торой контрольная точка будет выполнена; в графе «Тип» указывается тип кон­трольной точки (завершение этапа, контрольная точка результата).

Контрольные точки требуется сортировать по дате наступления в пределах этапа проекта.

4. Бюджет проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источник финансирования | Год реализации | Всего |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Бюджеттныеисточники,тыс.руб. | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет района |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники, тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Раздел 4 «Бюджет проекта» - финансовое обеспечение проекта может осуществляется частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, областного бюджета, мест­ного бюджета, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных органи­заций.

5. Ключевые риски и возможности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска/возможности | Мероприятия по предупреж­дению риска/реализации воз­можности |
| 1 | 2 | 3 |
| Ключевые риски |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Ключевые возможности |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Раздел 5 «Ключевые риски и возможности» - содержит информацию о клю­чевых проблемах и вызовах, достижениях и конкурентных преимуществах, со­держащихся в стратегии социально-экономического развития района на долго­срочный период, относящихся к данному проекту.

Мероприятия по предупреждению риска/ реализации возможности - задачи стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный пери­од, направленные на предупреждение риска и развитие возможностей, относя­щихся к данному проекту.

6. Описание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Связь с государственными программами области, муниципальными программами района |  |
| Взаимосвязь с иными документами |  |
| Взаимосвязь с другими проектами |  |
| Дополнительная информация |  |

Раздел 6 «Описание проекта» содержит следующую информацию:

«Связь с государственными программами области, муниципальными программами района» - перечень (наименова­ния) государственных программ области, муниципальных программ района, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к вклю­чению в проект полностью или частично.

«Взаимосвязь с иными документами» - в перечень (наименования) иных до­кументов, в рамках которых реализуются или планируются к реализации меро­приятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично.

«Взаимосвязь с другими проектами» - указывается перечень проектов, пря­мо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проек­тов, на которые оказывает влияние реализация проекта.

«Дополнительная информация» - требуется приводить иные мероприятия и результаты, которые не планируется выполнять и достигать в ходе реализации проекта.

Также требуется приводить описание факторов, существенным образом влияющих на работу рабочей группы в целом (ограничения).

Приложение

к паспорту проекта

(наименование проекта)

Методика расчета показателей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Алгоритмформирования(формула) | Базовые показа­тели(индикаторы), используемые в формуле | Метод сбора информации, индекс формы отчетности | Ответственный за сбор данных по показателю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Раздел «Методика расчета показателей» содержит обязательную информа­цию обо всех показателях проекта, отраженных в паспорте проекта.

По каждому показателю приводится наименование и единица измерения показателя;

«Алгоритм формирования (формула)» - приводится формула и краткий ал­горитм расчета показателя. При описании формулы и алгоритма расчета необхо­димо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

«Базовые показатели (используемые в формуле)» указываются наименова­ния базовых показателей и их буквенное обозначение.

«Метод сбора информации, индекс формы отчетности» указывается один из следующих методов сбора информации: периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая от­четность, социологический опрос, административная информация. При наличии утвержденной формы федерального статистического наблюдения по базовому показателю приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она ут­верждена.

«Ответственный за сбор данных» приводится наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района, организации, ответственной за сбор данных по показателю.

Приложение 2

к Положению

Форма

**Заключение на паспорт муниципального проекта**

(наименование проекта)

Критерии оценки качества подготовки и полноты содержания паспорта проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Требование/ рекомендация | Соответствиетребованиям /рекомендациям |
| 1 | 2 | 3 |
| **Управленческие критерии** |
| Паспорт проекта соответствует связанным решениям (про­токолам) Президента Российской Федерации, Председате­ля Правительства Российской Федерации, Совета при Пре­зиденте Российской Федерации по стратегическому разви­тию и проектной деятельности и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и проектной деятельности | требование |  |
| Паспорт проекта соответствует задачам социально-экономического развития Вологодской области, указанным в стратегии социально-экономического развития Вологод­ской области на долгосрочный период | требование |  |
| Паспорт проекта соответствует задачам социально-экономического развития Устюженского муниципального района Вологодской области, указанным в стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный период | требование |  |
| Экспертной группой подготовлено заключение на паспорт проекта | требование |  |
| **Содержательные критерии** |
| Цель проекта содержит оцифрованный социальный, эко­номический или иной общественно значимый и общест­венно понятный эффект от реализации проекта | требование |  |
| Цель проекта связана с результатами проекта | требование |  |
| Показателей проекта достаточно для оценки хода реализа­ции проекта в отношении достижения ожидаемых резуль­татов проекта | требование |  |
| Результаты и требования к результатам проекта детализи­рованы, определены качественные и количественные ха­рактеристики результатов | требование |  |
| Контрольные точки проекта связаны с результатами и по­казателями проекта | требование |  |
| Определены источники финансирования проекта | требование |  |
| Риски проекта содержат описание негативных последствий от их наступления, событий, вызывающих возникновение рисков (рисковое событие), а также причины их возникно­вения | требование |  |
| Проект завершается в течение 3-12 месяцев после полу­чения последних результатов проекта | рекоменда­ции |  |
| **Технические критерии** |
| Количество этапов и контрольных точек проекта составля­ет 2-6 единиц в год | рекоменда­ции |  |
| Количество показателей проекта составляет не более 10 единиц | рекоменда­ции |  |
| К паспорту проекта приложено обоснование паспорта про­екта | требование |  |
| К паспорту приложено финансово-экономическое обосно­вание |  |  |
| Заполнены все обязательные поля паспорта | требование |  |
| К паспорту проекту приложена пояснительная записка, раскрывающая его положения (при необходимости) | рекоменда­ции |  |
| **Рекомендации** |
| Результаты и требования к результатам программы детали­зированы, определены качественные и количественные ха­рактеристики результатов | требование |  |
| Контрольные точки проекта связаны с результатами и по­казателями программы | требование |  |
| Определены источники финансирования программы | требование |  |
| Риски программы содержат описание негативных послед­ствий от их наступления, событий, вызывающих возник­новение рисков (рисковое событие), а также причины их возникновения | требование |  |
| Программа завершается после достижения ее целей и по­казателей | требование |  |

Приложение 3

к Положению

Форма

**Сводный план реализации муниципального проекта**

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование задачи, этапа, контрольной точки | Тип (завер­шение эта­па, кон­трольная точка) | Срок исполнения | Ответственный исполнитель/ соисполнитель | Вид документа | Финансовое обеспечение (тыс. руб.) |
| федеральный бюджет | областной бюджет | Местный бюджет района | внебюджет­ные источ­ники финан­сирования с указанием конкретного источника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Задача стратегии социально-экономического развития района на долгосрочный период: номер, наименование задачи |
| Контрольная точка 1 |  | *(в формате ДД.ММ.ГГГГ)* |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершение этапа 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершение этапа 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершение этапа 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Графа 1 «Наименование задачи/этапа, контрольной точки» - информация о задачах стратегии социально-экономического развития района на долгосроч­ный период, этапах и контрольных точках реализации задачи.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата. Контрольные точки формулируются в форме завершенного действия (создано, утверждено и пр.).

В графе «Тип» указывается тип контрольной точки (завершение этапа, кон­трольная точка результата);

В графе «Срок исполнения» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» к которой контрольная точка будет выполнена.

Контрольные точки требуется сортировать по дате наступления в пределах этапа проекта.

В графе «Ответственный исполнитель/соисполнитель» указывается пере­чень (наименования) отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения администрации района, орга­низаций, участвующих в реализации проекта и ответственные за вы­полнение соответствующих контрольных точек.

В графе «Вид документа» - указывается результат и вид документа (поста­новление администрации района и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и контрольных точек проекта.

В графе «Финансовое обеспечение» - информация об объеме требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирова­ния по годам реализации проекта. Указываются расходы федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета района, внебюджетные источники финансирования.

К внебюджетным источникам финансирования проекта, при наличии, отно­сятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства, неотражен­ные в бюджетах органов государственной власти всех уровней, расходы госу­дарственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Объемы расходов указываются по годам в тыс. рублей до двух знаков после запятой.

Приложение 2

 к постановлению администрации

 района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Состав**

**муниципального проектного офиса Устюженского муниципального района** (далее - Проектный офис)

* руководитель администрации района, председатель Проектного офиса;
* заместитель руководителя администрации района по экономической политике - начальник управления экономического развития и сельского хозяйства, заместитель председателя Проектного офиса;
* заведующий сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района, ответственный секретарь Проектного офиса.

Члены Проектного офиса:

* первый заместитель руководителя администрации района - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии;
* заместитель руководителя администрации района – начальник управления образования администрации района;
* начальник финансового управления администрации района;
* начальник Управления по культуре, туризму, спорту и молодежной политике администрации района;
* заведующий юридическим отделом администрации района.