

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЮЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

г. Устюжна

Об организации проектной

деятельности в Устюженском

муниципальном районе

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 01.03.2017 №224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и в органах исполнительной государственной власти области», на основании статьи 35 устава района,

**администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать проектную деятельность в Устюженском муниципальном районе.
2. Образовать комиссию по проектному управлению администрации Устюженского муниципального района.
3. Утвердить положение об организации проектной деятельности в Устюженском муниципальном районе (приложение 1).
4. Утвердить положение о комиссии по проектному управлению Устюженского муниципального района (приложение 2).
5. Утвердить состав комиссию по проектному управлению при администрации Устюженского муниципального района (приложение 3).
6. 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

I. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Устюженском муниципальном районе
2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

· «проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития района в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

· «портфель проектов» - перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

· «проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее - проекты);

· «руководитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей руководителей администрации района, руководителей органов администрации района, ответственных за успешную реализацию проекта;

· «проектный комитет» - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

**II.Организационная структура системы управления проектной деятельностью**

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:  
а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

· комиссия по проектному управлению при руководителе администрации Устюженского муниципального района (далее - Комиссия);

· проектный офис администрации Устюженского муниципального района.

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

· руководитель проекта;

· проектный комитет администрации района;

· участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

· общественно-деловые советы;

· экспертные группы.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель проектов;

б) утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

г) утверждает состав проектных комитетов проектов, руководителей проектов, ответственных исполнителей проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации проектов на территории района;

ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

з) осуществляет развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Устюженском муниципальном районе;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

5.Функции проектного офиса администрации района осуществляет сектор стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации Устюженского муниципального района, уполномоченный администрацией Устюженского муниципального района.

1. Проектный офис администрации района осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей проектов;

б) согласовывает предложения по проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

в) осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;

г) обеспечивает деятельность Комиссии;

з) готовит заключение об итогах реализации проекта;

и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

7. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

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

г) формирует составы проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

8.Руководитель проекта назначается из числа заместителей руководителя администрации Устюженского муниципального района, руководителей структурных органов администрации района и является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

1. Участники проекта определяются из числа сотрудников органов администрации и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта.
2. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.
3. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника органа администрации района для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем структурного органа администрации Устюженского муниципального района.
4. Руководитель структурного органа администрации Устюженского муниципального района принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации проектов.
5. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.
6. Проектный комитет проекта формируется решением Комиссии. В состав проектного комитета проекта включаются руководители либо заместители руководителей структурных органов администрации района, в состав проектного комитета проекта могут включаться представители общественности района, иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы проекта.

15. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) представляет в Комиссию доклады, отчеты и предложения по вопросам реализации проекта.

16.Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития района.

1. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

18. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта. Экспертная группа проекта 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. Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

**III. Порядок работы проектного комитета**

19.Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

1. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемый на первом заседании проектного комитета.
2. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.
3. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
4. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.
5. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета. Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов проектного комитета) в течение 10 календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

IV. **Инициирование проекта**

26. Предложения по проектам инициируются руководителями структурных органов администрации района (далее - инициатор проекта). Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта. Инициатор проекта согласовывает паспорт проекта с Комиссией по проектному управлению администрации Устюженского муниципального района.

27. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом и включает:

· наименование проекта;

· цели проекта;

· срок реализации проекта;

-перечень участников проекта;

-этапы и контрольные точки реализации проекта;

-бюджет проекта;

-показатели реализации проекта;

-риски реализации проекта;

-перечень муниципальных программ района, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с формой согласно приложению 1 к Порядку. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис администрации района.

28. Проектный офис администрации района в течение 10 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

· соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Вологодской области, государственным  
программам Вологодской области, муниципальным программам Устюженского муниципального района;

· направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

· подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов,  
обеспечивающих реализацию проекта;

· подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

· соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

29.По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис администрации района готовит заключение и информирует инициатора проекта:

· о целесообразности реализации проекта;

· о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;

· о нецелесообразности реализации проекта.

В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта проектный офис администрации района выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии.

30.В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в проектный офис администрации района на согласование.

1. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта параметрам проекта проектный офис администрации района обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании Комиссии.

34. Комиссия принимает решение:

· об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, ответственного исполнителя проекта, об утверждении состава проектного комитета;

· о нецелесообразности реализации проекта.

35. Проектный офис администрации района в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

· направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, заинтересованным органам местного самоуправления района включает проект в портфель проектов Устюженского муниципального района.

**V. Планирование проекта**

36. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме согласно приложению 2 к Порядку, и из следующих документов:

а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в) план управления проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

37. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

· перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

· информацию об уровне показателей, результатах и сроках реализации проекта (контрольных точек);

· перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

· описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

· описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

38. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом администрации района в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта. Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения. Согласованный сводный план проекта вносится в проектный комитет.

1. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.
2. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.
3. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Вологодской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, местного бюджета района, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное государственными и муниципальными программами, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в государственные программы Вологодской области и муниципальные программы Устюженского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

**VI.Реализация проекта и управление изменениями проекта**

42. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта. Рабочий план-график разрабатывается Комитетом на основе сводного плана проекта. В рабочий план-график включаются:

· календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

· реестр контрактов (договоров) проекта;

· контактная информация участников проекта.

1. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта.

В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.

Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение руководителю администрации района.

**VII.Завершение проектов**

44. Решение о завершении реализации проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении проекта подготавливается проектным офисом администрации района. К проекту решения о завершении проекта прилагаются заключение об итогах реализации проекта и итоговый отчет о реализации проекта. Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, проектным офисом администрации района и одобряется проектным комитетом проекта. К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации проекта.

45. По предложению проектного комитета Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

· досрочной реализации проекта;

· потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

**VIII. Мониторинг реализации проектов**

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

47.Проектный офис администрации района осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков проектов.

48.Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

1. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис администрации района, в том числе в автоматизированной информационной системе.
2. Проектный офис администрации района анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.
3. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.
4. Данные мониторинга реализации проектов представляются к заседаниям Комиссии проектным офисом администрации района. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.
5. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.
6. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом администрации районав срок до 20 февраля года, следующего за отчетным.

**IX.Оценка реализации проектов**

55. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой проектным офисом администрации раойна в отношении реализации проектов проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в органе администрации района.

56.Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

· оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

· ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

· ежегодная комплексная оценка проекта;

· оценка итогов реализации проекта.

57. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации проекта Комиссия готовит предложения о материальном поощрении участников проекта.

Решение о материальном поощрении участников проекта принимает руководитель администрации Устюженского муниципального района.

Приложение 1 к Положению

Форма

**Паспорт муниципального проекта**

(наименование проекта)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор 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 области на долгосрочный период.

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

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

«Руководитель проекта» - руководитель рабочей группы (Ф.И.О. и долж­ность), реализующей проект в районе.

«Администратор проекта» - администратор рабочей группы по проекту (Ф.И.О. и должность).

«Исполнители и соисполнители мероприятий проекта» - перечень (наиме­нования) органов местного самоуправления, 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 коней 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 |
| Бюджетные  источники,  тыс.руб. | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местные бюджеты 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» - 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. | Алгоритм  формирования  (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 наименовании структурного подразделения администрации района, ответственного за сбор данных по показателю.

Приложение 2

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) органов местного самоуправления района, орга­низаций, участвующих в реализации проекта в регионе 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 3

к Положению

Форма

Заключение проектного офиса

на паспорт муниципального проекта

(наименование проекта)

Критерии оценки качества подготовки и полноты содержания паспорта проекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Требование/ рекомендация | | Соответствие  требованиям /  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 согласован с заинтересованными феде­ральными органами исполнительной власти, иными орга­нами и организациями - исполнителями и соисполнителя­ми мероприятий проекта (при необходимости) | требование | |  | |
| Паспорт проекта согласован с заинтересованными органа­ми исполнительной государственной власти области, структурными подразделениями Правительства области, иными органами и организациями - исполнителями и со­исполнителями мероприятий проекта | требование | |  | |
| Руководитель проекта и старшее должностное лицо проек­та обладают необходимым уровнем компетентности в сфе­ре проектного управления\* | требование | |  | |
| Общественно-деловым советом подготовлено заключение на паспорт проекта | 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 | |  | |
| Показатели проекта содержат показатели первого и второ­го уровней | 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 |  | | |
| **Технические критерии** | | | | |
| Количество этапов и контрольных точек программы со­ставляет 2-6 единиц в год | рекоменда­ции |  | | |
| Количество показателей проекта составляет не более 15 единиц | рекоменда­ции |  | | |
| К паспорту программы приложено обоснование паспорта программы | требование |  | | |
| Заполнены все обязательные поля паспорта и обоснования паспорта программы (при необходимости) | требование |  | | |
| К программе приложено финансово-экономическое обос­нование программы | требование |  | | |
| К паспорту программы приложена пояснительная записка, раскрывающая его положения (при необходимости) | рекоменда­ции |  | | |

Приложение № 2

к постановлению администрации

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЮЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению администрации Устюженского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами Устюженского муниципального района .

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом района, а также настоящим Положением. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Вологодской области, органами местного самоуправления Устюженского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

1. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Устюженского муниципального района .

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

· Председатель Комиссии;

· заместитель Председателя Комиссии;

· члены Комиссии;

· секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии является руководитель администрации Устюженского муниципального района. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района

**Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии**

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;

в) имеют право:

· вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

· вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;

· знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

· представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

· голосовать на заседаниях Комиссии;

· запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти Вологодской области, государственных органов Вологодской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, исполнительных органов государственной власти Вологодской области, государственных органов Вологодской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Вологодской области, государственных органов Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов и организаций, осуществляющих деятельность на территории Устюженского муниципального района.

3. Порядок работы Комиссии

Формой работы Комиссии является ее заседание.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

· сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания;

· направить Председателю Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.Протоколы Комиссии размещаются на официальном сайте района в сети Интернет.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется проектным офисом администрации района.

Приложение № 3

к постановлению администрации

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

**Состав комиссии по проектному управлению Устюженского муниципального района**

* руководитель администрации Устюженского муниципального района, председатель проектного комитета администрации Устюженского муниципального района;
* первый заместитель руководителя администрации Устюженского муниципального района- начальник управления жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии, заместитель председателя проектного комитета администрации Устюженского муниципального района;
* заместитель руководителя администрации Устюженского муниципального района- начальник управления экономического развития и сельского хозяйства, заместитель председателя проектного комитета администрации Устюженского муниципального района;
* заведующий сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района, ответственный секретарь проектного комитета администрации Устюженского муниципального района.
* Члены проектного комитета администрации Устюженского муниципального района:
* 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.