



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.07.2024 года

№ 754

г. Никольск

Об утверждении положения об организации
проектной деятельности в администрации
Никольского муниципального округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года № 244 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области», руководствуясь статьей 38 Устава Никольского муниципального округа Вологодской области, с целью организации проектной деятельности на территории Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в администрации Никольского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Никольского муниципального района от 15.07.2022 г. № 675 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности на территории Никольского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Никольского
муниципального округа

В.В. Панов

Положение
об организации проектной деятельности
в администрации Никольского муниципального округа
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Никольского муниципального округа (далее – Администрация).

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 показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения Никольского муниципального округа (далее – округа), показателей социально-экономического развития округа;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов;

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

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

итоговый отчет о реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта по итогам окончания срока его реализации, включающую основные положения, сводную информацию о реализации муниципального проекта, достижении целей, показателей и результатов муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта, исполнении контрольных точек муниципального проекта (далее – итоговый отчет по муниципальному проекту).

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 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области».

1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

1.3.1. Муниципальный проектный офис, положение о котором утверждается постановлением Администрации. Руководителем муниципального проектного офиса является Глава Никольского муниципального округа (далее – МПО, руководитель МПО).

Полномочия, порядок деятельности и состав МПО утверждаются правовыми актами Администрации.

1.3.2. Куратор муниципального проекта – первый заместитель (заместитель) Главы Никольского муниципального округа, который определяется руководителем МПО. Куратор муниципального проекта обеспечивает координацию работы по достижению целей и результатов муниципального проекта.

1.3.3. Руководитель муниципального проекта – руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения Администрации. Руководитель муниципального проекта ответственен за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта.

1.3.4. Ответственные по направлениям, мероприятиям проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта (участники проекта). Участники проекта принимают участие в разработке паспорта муниципального проекта, его доработке (при необходимости) и согласовании, могут включаться в состав рабочей группы, а также являются ответственными исполнителями мероприятий муниципального проекта.

1.3.5. В рамках системы управления проектной деятельностью могут быть созданы рабочие группы.

1.4. Куратор муниципального проекта осуществляет следующие функции:

- координация подготовки паспорта муниципального проекта;

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

- координация работы по достижению целей, показателей муниципальных проектов и результатов муниципальных проектов, по выполнению контрольных точек и мероприятий муниципальных проектов;

- внесение предложения о кандидатуре руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения МПО.

Куратор муниципального проекта в период временного отсутствия руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы) осуществляет его функции.

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

- руководство рабочей группой;

- обеспечение разработки проектов распорядительных документов о создании рабочей группы;

- обеспечение разработки паспорта муниципального проекта;

- обеспечение разработки запроса на изменение паспорта проекта;

- обеспечение направления паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование с органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, органами Администрации, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны);

- организация устранения замечаний, представленных заинтересованными сторонами – участниками проекта, Финансовым управлением администрации Никольского муниципального округа (далее – Финансовое управление), иными структурными подразделениями Администрации, по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

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

- обеспечение направления заявки о включении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте и внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов в отдел экономики и стратегического планирования Никольского муниципального округа (далее – отдел экономики) в течение 7 рабочих дней

со дня ее подписания. К заявке о включении сведений о проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта муниципального проекта;

оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение достижения целей, показателей и результатов муниципального проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;

обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации муниципального проекта;

осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по проекту, итоговом отчете по муниципальному проекту;

организация мониторинга реализации муниципального проекта, обеспечение утверждения отчета по проекту (ежеквартального, годового, итогового);

обеспечение направления отчета по проекту (ежеквартального, годового, итогового) куратору муниципального проекта для согласования;

обеспечение направления утвержденного и согласованного с куратором отчета по проекту (ежеквартального, годового, итогового) в МПО для рассмотрения и одобрения;

обеспечение размещения одобренного отчета по проекту на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

исполнение поручений МПО;

обеспечение ежегодной актуализации и планирования муниципальных проектов на очередной финансовый год;

обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта на территории Никольского муниципального округа, в случае участия в региональном проекте;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках соглашений о реализации регионального проекта на территории Никольского муниципального округа.

Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) может быть руководителем нескольких проектов.

1.6. Рабочая группа по муниципальному проекту осуществляет следующие функции:

разработка и организация работы по согласованию с заинтересованными сторонами – потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

реализация муниципального проекта;

мониторинг реализации муниципального проекта;

исполнение паспорта муниципального проекта;

подготовка отчета по проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках соглашений о реализации регионального проекта на территории Никольского муниципального округа.

1.7. Руководитель муниципального проекта выполняет функции рабочей группы в следующих случаях:

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.8. Реестр муниципальных проектов формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением, отдел экономики осуществляет включение сведений о проектах, внесение изменений в сведения о проектах и исключение сведений о проектах из реестра муниципальных проектов.

1.9. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год. Ежегодная актуализация и планирование муниципальных

проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для муниципальных программ.

2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются органом местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, Общественным советом (далее – инициатор) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями Главы Никольского муниципального округа.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предлагаемым куратором муниципального проекта.

2.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор представляет проектное предложение руководителю МПО.

2.4. В течение 15 рабочих дней со дня поступления проектное предложение рассматривается на заседании МПО, где принимается одно из следующих решений:

об одобрении проектного предложения с указанием куратора и руководителя муниципального проекта;

о необходимости доработки проектного предложения с указанием замечаний;

об отклонении проектного предложения.

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

2.5. В случае наличия замечаний инициатор совместно с предполагаемым руководителем муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола дорабатывают проектное предложение и повторно направляют его руководителю МПО.

2.6. Одобрение проектного предложения служит основанием для разработки паспорта муниципального проекта и создания рабочей группы по муниципальному проекту (при необходимости).

3. Подготовка муниципального проекта

3.1. Подготовка муниципального проекта включает в себя подготовку паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Подготовка паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения.

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

3.3. Согласование паспорта муниципального проекта

3.3.1. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта муниципального проекта с протоколом заседания рабочей группы (в случае ее создания) куратору муниципального проекта для рассмотрения.

3.3.2. Куратор муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта муниципального проекта;

о возврате паспорта муниципального проекта на доработку руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

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

3.3.3. Одобренный куратором проект паспорта муниципального проекта направляется руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам проекта, Финансовому управлению, иным структурным подразделениям Администрации.

3.3.4. Срок согласования паспорта муниципального проекта сторонами, указанными в подпункте 3.3.1 настоящего пункта, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт муниципального проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю проекта (рабочей группе).

3.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников проекта, Финансового управления, иных структурных подразделений Администрации руководитель муниципального проекта (рабочая группа) осуществляет доработку паспорта муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование со сторонами, представившими заключения, в течение 3 рабочих дней со дня его доработки.

3.3.6. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает согласование паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, Финансовым управлением, иными структурными подразделениями администрации.

В случае отсутствия рабочей группы руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта муниципального проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

3.3.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного проекта паспорта муниципального проекта с информационной справкой в МПО для вынесения рассмотрения его на заседании МПО.

3.4. Утверждение паспорта муниципального проекта

3.4.1. Согласованный проект паспорта муниципального проекта с приложением информационной справки (протокола заседания рабочей группы) рассматривается на заседании МПО с участием куратора муниципального проекта и руководителя муниципального проекта.

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

- об утверждении паспорта муниципального проекта;
- о возврате паспорта муниципального проекта на доработку.

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

3.4.4. В течение 10 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.4.2, муниципальный проект подлежит включению в реестр муниципальных проектов.

3.4.5. Заявка на включение сведений о проекте в реестр муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложения 2 к настоящему Положению и направляется в отдел экономики в течение 3 рабочих дней с момента утверждения паспорта муниципального проекта на заседании МПО.

4. Реализация и управление изменениями муниципального проекта

4.1. Изменения в паспорт муниципального проекта вносятся по следующим основаниям:

в целях исполнения поручений Главы Никольского муниципального округа, решений МПО;

по результатам мониторинга реализации проектов;

приведение проектов в соответствие с ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью на текущий год и плановый период.

4.2. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта, осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта муниципального проекта на бумажном носителе по форме согласно приложения 5 к настоящему Положению.

4.3. Подготовка запроса на изменение паспорта муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта (рабочей группой):

в течение 10 рабочих дней со дня поступления поручений Главы Никольского муниципального округа, решений МПО;

в течение 10 рабочих дней со дня доведения Финансовым управлением бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

4.4. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование заинтересованным сторонам – соисполнителям целей, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта, Финансовому управлению, иным структурным подразделениям Администрации.

4.5. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта в случае, если запрос на изменение паспорта муниципального проекта предусматривает изменение наименований, сроков, целей, показателей и результатов проекта, а также общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете.

Направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта в случае иных изменений паспорта муниципального проекта осуществляется по решению руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы).

4.6. Срок согласования запроса на изменение паспорта муниципального проекта не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний на запрос на изменение паспорта муниципального проекта готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный запрос на изменение паспорта муниципального проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

4.7. В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта муниципального проекта отдел экономики готовит заключение о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта муниципального проекта, и направляет его руководителю муниципального проекта (рабочей группе).

4.8. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон, руководитель муниципального проекта (рабочая группа) осуществляет доработку запроса на изменение паспорта муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с авторами заключений.

4.9. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в

случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения).

4.10. В случае необходимости внесения изменений технического характера запрос на изменение паспорта муниципального проекта согласовывается только с куратором проекта и отделом экономики.

4.11. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта муниципального проекта с информационной справкой на рассмотрение МПО.

4.12. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта МПО принимает одно из следующих решений:

об одобрении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

о возврате запроса на изменение паспорта муниципального проекта на доработку.

4.13. Запрос на изменение паспорта муниципального проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение МПО при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

4.14. В течение 10 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.12 настоящего Положения, изменения в части наименования проекта, сроков начала и окончания проекта, куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), цели проекта подлежат внесению в реестр муниципальных проектов.

4.15. Заявка на внесение изменений в реестр муниципальных проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложения 2 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с момента одобрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта на заседании МПО.

5. Мониторинг реализации муниципального проекта

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

5.2. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится со дня принятия решения МПО об утверждении паспорта муниципального проекта, проводится с нарастающим итогом (с начала реализации проекта) и завершается в день принятия решения о завершении муниципального проекта.

5.3. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в МПО ежеквартальные и годовые отчеты по проекту по форме документа на бумажном носителе согласно приложения 6 к настоящему Положению (далее – отчеты по проекту).

В отчеты по проекту 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).

5.4. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта.

5.5. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и направление отчета по проекту в отдел экономики не позднее

третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции.

Финансовое управление в течение трех рабочих дней после дня поступления рассматривает отчет по проекту в части проверки сведений, содержащихся в отчете по проекту, в том числе сведения об исполнении бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью.

В случае несогласования и направления на доработку руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование с отделом экономики, Финансовым управлением в течение трех рабочих дней с момента возврата на доработку.

5.6. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного с отделом экономики, Финансовым управлением отчета по проекту куратору проекта в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для рассмотрения и наложения визы «СОГЛАСОВАНО».

5.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного им и согласованного куратором отчета по проекту в МПО для рассмотрения на заседании МПО:

ежеквартального отчета по проекту – в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годового отчета по проекту – в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

По решению МПО может быть установлена иная периодичность формирования отчетов по муниципальным проектам.

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

об одобрении отчета по проекту;

об одобрении отчета по проекту и необходимости внесения изменений в паспорт муниципального проекта;

о досрочном завершении реализации муниципального проекта.

5.9. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение отчета по проекту на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. МПО обеспечивает подготовку сводной информации о ходе реализации муниципальных проектов:

за первый квартал, полугодического, за 9 месяцев – в срок не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом;

за год – в срок не позднее 15 мая следующего года.

6. Завершение реализации муниципального проекта

6.1. Завершение муниципального проекта осуществляется в соответствии со сроками окончания муниципального проекта, указанными в паспорте муниципального проекта (плановое завершение), и до наступления сроков окончания муниципального проекта, указанных в паспорте муниципального проекта (досрочное завершение).

Инициировать досрочное завершение муниципального проекта может МПО, куратор муниципального проекта, руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы). Решение о досрочном завершении реализации муниципального проекта принимается на заседании МПО.

6.2. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) в течение 15 рабочих дней с даты завершения муниципального проекта осуществляет подготовку итогового отчета по муниципальному проекту в порядке, предусмотренном пунктами 5.5, 5.6 настоящего Положения.

6.3. МПО рассматривает итоговый отчет по муниципальному проекту на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и одобрении итогового отчета по муниципальному проекту, в котором муниципальному проекту присваивается 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 использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

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

6.4. Со дня одобрения МПО итогового отчета по муниципальному проекту муниципальный проект считается завершенным.

6.5. В течение 10 рабочих дней после принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.1 и пунктом 6.4 настоящего Положения, муниципальный проект подлежит исключению из реестра муниципальных проектов.

6.6. Заявка на исключение сведений о проекте из реестра муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложения 2 к настоящему Положению.

6.7. Руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение одобренного на заседании МПО итогового отчета по муниципальному проекту на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Реестр муниципальных проектов Никольского муниципального округа

№ проекта*	Наименование муниципального проекта	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	Куратор проекта	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)	Цель проекта
МП01					

* - номер проекта формируют индекс проекта «МП» и его порядковый номер в реестре «№№»

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

Заявка
на включение сведений/внесение изменений в сведения/исключение
сведений о проекте из реестра проектов (оформляется необходимый раздел)

Включение сведений о проекте в реестр проектов		
№ п/п	Параметры проекта	Сведения о проекте
1	Наименование муниципального проекта	
2	Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
3	Куратор проекта	
4	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)	
5	Цель проекта	

Внесение изменений в сведения о проекте в реестр проектов				
№ п/п	Номер проекта в реестре проектов	Сведения о документе, в соответствии с которым утверждены изменения в паспорт проекта (вид, номер, дата)	Изменяемые параметры проекта	Уточненные значения параметров проекта
1	МП№№			

Исключение сведений о проекте из реестра проектов		
№ п/п	Номер проекта в реестре проектов	Сведения о документе, в соответствии с которым принято решение о завершении проекта (вид, номер, дата)
1	МП№№	

Руководитель проекта (рабочей группы):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Проектное предложение

Инициатор проекта (Ф.И.О., должность, контактные данные)	
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 начала и окончания)	
Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. рублей	
Предполагаемые куратор и руководитель проекта (Ф.И.О., должность)	
Дополнительная информация	

Инициатор проекта:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Никольского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта
«__» _____ 20__ года
ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
_____ ФИО
«__» _____ 20__ года

Паспорт муниципального проекта

1. Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	
Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект	
Соответствие Стратегии социально- экономического развития Никольского муниципального района Вологодской области до 2030 год, утвержденной решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 14.12.2018 года №102	
Связь с муниципальной программой Никольского муниципального округа	

2. Цели, показатели и результаты проекта					
Цель:					
Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение, год	Период, год		
			20__	20__	20__

1.						
2.						
Результат:						

3. Мероприятия и контрольные точки проекта						
№ п/п	Наименование мероприятия	Контрольные точки		Ответственный исполнитель		
		начало	окончание	ФИО	должность	роль в проекте
1.						
2.						

4. Финансовое обеспечение реализации проекта					
Источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам				Всего, тыс. руб.
	20__	20__	20__	20__	
Федеральный бюджет					
Областной бюджет					
Местный бюджет					
Внебюджетные источники					
Итого, тыс. руб.					

Приложение 5
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Никольского муниципального округа

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта

(наименование проекта)

Предлагаемые изменения

Изменяемый раздел	Изменяемый параметр раздела	Действующая редакция	Новая редакция

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта	

Руководитель проекта (рабочей группы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Никольского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта
«__» _____ 20__ года

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
_____ ФИО
«__» _____ 20__ года

Отчет о ходе реализации муниципального проекта
(ежеквартальный, годовой, итоговый)
на «__» _____ 20__ года

1. Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Сроки реализации проекта (дата начала и окончания проекта)	
Куратор проекта (ФИО, должность)	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Администратор проекта (ФИО, должность, контактные данные)	
Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект	
Соответствие Стратегии социально-экономического развития Никольского муниципального района Вологодской области до 2030 год, утвержденной решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 14.12.2018 года №102	
Связь с муниципальной программой Никольского муниципального района	

2. Отчет по содержанию проекта	
Цель:	
Оценка достижения	

