



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.02.2026 94

от _____ № _____
с.Верховажье

 О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 09.07.2024 года № 653

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», с постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и о признании утративших силу отдельных постановлений Правительства области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 09.07.2024 года № 653 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области» следующего содержания:

2. Изложить приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2026 года.

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Верховажского муниципального округа
от 06.02.2026 года № 94

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 09.07.2024 года № 653

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Верховажском муниципальном округе Вологодской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Верховажском муниципальном округе Вологодской области.

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 Верховажского муниципального округа, показателей социально-экономического развития округа;

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

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения муниципального проекта, цель и показатели муниципального проекта, задачи (результаты) муниципального проекта, финансовое обеспечение реализации муниципального проекта, план мероприятий по реализации муниципального проекта, дополнительную информацию о муниципальном проекте, перечень методик расчета показателей муниципального проекта, (далее - паспорт проекта);

запрос на изменение паспорта – документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта муниципального проекта в части основных положений муниципального проекта, целей, показателей, задач и результатов муниципального проекта, финансового обеспечения реализации муниципального проекта, дополнительной информации, перечня методик расчета реализации муниципального проекта, плана мероприятий по реализации муниципального проекта (далее - запрос на изменение паспорта муниципального проекта);

отчет о ходе реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта об общем статусе реализации муниципального проекта, ключевых рисках муниципального проекта, о достижении показателей муниципального проекта, о

достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта, исполнении финансового обеспечения реализации муниципального проекта, за отчетный период (далее - отчет по муниципальному 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, задач и результатов муниципального проекта, исполнении бюджета 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 31.10.2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утративших силу отдельных постановлений Правительства области».

1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью

1.3.1. Муниципальный проектный офис по территориальному развитию (далее – МПО), осуществляющий свою деятельность на основании Положения о проектном офисе (приложение 1 к настоящему Положению).

1.3.2. Куратор муниципального проекта – первый заместитель главы Верховажского муниципального округа, заместитель главы муниципального округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Верховажского муниципального округа, руководитель муниципального казенного учреждения Верховажского муниципального округа, который определяется руководителем МПО (далее - Куратор проекта), осуществляет следующие функции:

- координация подготовки паспорта муниципального проекта;
- утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем 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 для рассмотрения МПО.

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

1.3.3. Руководитель муниципального проекта – руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, территориального органа/отдела администрации Верховажского муниципального округа, руководитель муниципального казенного учреждения Верховажского муниципального округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется куратором муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта осуществляет следующие полномочия:

- обеспечение разработки проектов распорядительных документов о создании рабочей группы (при необходимости);
- обеспечение разработки паспорта муниципального проекта;
- обеспечение разработки запроса на изменение паспорта муниципального проекта;
- оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение достижения целей муниципального проекта, показателей муниципального проекта, выполнения мероприятий (результатов) муниципального проекта, контрольных точек муниципального проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;
- утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с куратором муниципального проекта);
- обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации муниципального проекта;
- обеспечение направления проекта паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование соисполнителям муниципального проекта, Финансовому управлению администрации округа (далее – ФУ), Управлению экономического развития (далее – УЭР), структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, муниципальными казенными учреждениями округа, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны);
- организация устранения замечаний, представленных заинтересованными сторонами – участниками муниципального проекта, ФУ, УЭР, общественно - деловым советом (при его наличии) по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта;
- осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в информации по муниципальному проекту, в отчете по муниципальному проекту;
- обеспечение согласования и утверждения информации о реализации муниципального проекта для включения в информацию по муниципальному проекту, в отчет по муниципальному проекту;
- организация мониторинга реализации муниципального проекта, обеспечение согласования информации по муниципальному проекту, отчета по муниципальному проекту;
- обеспечение направления отчета о ходе реализации муниципального проекта (годового, итогового) куратору муниципального проекта для согласования;
- обеспечение направления, утвержденного и согласованного с куратором отчета о ходе реализации муниципального проекта (годового, итогового) в МПО для рассмотрения и одобрения;
- обеспечение размещения одобренного отчета по муниципальному проекту на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- исполнение поручений МПО;
- обеспечение направления заявки о включении сведений о муниципальном проекте, об исключении сведений о муниципальном проекте и внесении изменений в сведения по муниципальному проекту в реестр проектов в течение 7

рабочих дней со дня ее подписания, согласно приложению 6 к настоящему Положению. К заявке о включении сведений о муниципальном проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта муниципального проекта;

- обеспечение ежегодной актуализации и планирования муниципальных проектов на очередной финансовый год;
- обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта на территории Верховажского муниципального округа, в случае участия в региональном проекте;
- обеспечение направления сведений о достижении показателей, о выполнении результатов муниципальных проектов в МПО.

Руководитель проекта может быть руководителем нескольких муниципальных проектов.

1.3.4. Администратор муниципального проекта, который определяется руководителем муниципального проекта.

Администратор муниципального проекта осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности куратора муниципального проекта, руководителя муниципального проекта, в том числе разработка паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта, подготовка отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

организация взаимодействия с общественно-деловым советом (при его наличии).

1.3.5. Участники муниципального проекта - ответственные по направлениям, мероприятиям муниципального проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта (далее - участники проекта). Участники проекта принимают участие в разработке паспорта муниципального проекта, его доработке (при необходимости) и согласовании, могут включаться в состав рабочей группы.

1.3.6. По решению Куратора проекта в целях реализации конкретного муниципального проекта, может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем муниципального проекта. Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением главы Верховажского муниципального округа, при этом администратор муниципального округа является секретарем рабочей группы.

Основной задачей рабочей группы является осуществление координации, планирования и контроля в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой в Верховажском муниципальном округе.

Основными функциями рабочей группы являются:

- принятие решений об одобрении предложений по проектам или нецелесообразности реализации предложенных проектов;
- принятие решений об одобрении проекта паспорта проекта для утверждения либо об отклонении проекта паспорта проекта;
- принятие решений об утверждении запроса на изменение паспорта проекта или об отклонении запроса на изменение паспорта проекта;
- рассмотрение ежегодных отчетов о ходе реализации муниципального проекта;
- принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) проекта;
- принятие решений об одобрении проекта итогового отчета о реализации

проекта для утверждения либо о необходимости доработки проекта итогового отчета о реализации проекта.

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

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

По решению Куратора проекта может создаваться общественно - деловой совет проекта с привлечением представителей общественных советов, иных общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего муниципального проекта.

Общественно - деловой совет является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, в том числе представителей учебных заведений области и групп граждан, Общественного совета округа, иных общественных организаций, и осуществляет следующие функции:

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

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

подготовка и направление руководителю муниципального проекта заключения на паспорт муниципального проекта, заключения на запрос на изменение паспорта муниципального проекта; рекомендаций и предложений по повышению эффективности реализации муниципального проекта, по управлению рисками.

По решению Куратора проекта функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы, общественные советы при органах местного самоуправления округа.

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

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

1.3.8. Персональный состав общественно - делового совета муниципального проекта, экспертной группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы).

1.4. Реестр муниципальных проектов формируется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением УЭР осуществляет

включение сведений о муниципальных проектах, внесение изменений в сведения о муниципальных проектах и исключение сведений о муниципальных проектах из реестра муниципальных проектов.

1.5. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период.

1.6. Проектная деятельность включает в себя мероприятия по направлениям согласно приложения 3 к настоящему Положению.

2. Инициализация муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и иницируются отраслевым (функциональным), структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа, муниципальным казенным (бюджетным) учреждением (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями главы Верховажского муниципального округа.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предполагаемым Куратором проекта.

2.2. Проектные предложения подготавливаются по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение руководителю МПО.

2.4. В течение 5 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 к нему;

- об отклонении проектного предложения.

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

2.5. В случае наличия замечаний инициатор проектного предложения совместно с предполагаемым руководителем муниципального проекта в течение 3 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 разработку и утверждение паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта при участии инициатора проектного предложения. Куратор обеспечивает координацию подготовки

паспорта муниципального проекта.

3.2. Паспорт муниципального проекта разрабатывается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления протокола МПО об одобрении проектного предложения.

3.3. Согласование паспорта муниципального проекта:

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

3.3.2. Куратор 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 проекта паспорт муниципального проекта направляется руководителем муниципального проекта на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам муниципального проекта, общественно-деловому совету (при его наличии), ФУ, УЭР.

3.3.4. Срок согласования паспорта муниципального проекта сторонами, указанными в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт муниципального проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю муниципального проекта.

3.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников муниципального проекта, общественно - делового совета (при его наличии), ФУ, УЭР, руководитель муниципального проекта осуществляет доработку паспорта муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование со сторонами, представившими заключения, в течение 7 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.6. Руководитель муниципального проекта обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, общественно - деловым советом (при его наличии), ФУ, УЭР или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками муниципального проекта, общественно-деловым советом (при его наличии), ФУ, УЭР, 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 обеспечивает направление согласованного проекта паспорта муниципального проекта с информационной

справкой (протоколом заседания рабочей группы) в МПО для последующего вынесения его на заседания МПО для рассмотрения.

3.4. Утверждение паспорта муниципального проекта:

3.4.1. Согласованный проект паспорта муниципального проекта с приложением информационной справки рассматривается на заседании МПО с участием куратора 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.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО.

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 3 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 проектов готовится руководителем муниципального проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и направляется в УЭР 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 Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, главы Верховажского муниципального округа, решений МПО;

- по результатам мониторинга реализации муниципальных проектов;
- приведение муниципальных проектов в соответствие с ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью.

4.2. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта муниципального проекта в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

4.3. Подготовка запроса на изменение паспорта муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта:

- в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию Верховажского муниципального округа поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, главы Верховажского муниципального округа, решений МПО;

- в течение 7 рабочих дней со дня доведения ФУ бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

4.4. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на согласование изменений основных положений проекта, целей (задач), показателей,

мероприятий (результатов), финансового обеспечения, участников, методики расчета показателей проекта и контрольных точек муниципального проекта заинтересованным сторонам – соисполнителям, общественно-деловому (при его наличии), ФУ, УЭР.

4.5. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на рассмотрение общественно-деловому совету (при его наличии) в случае, если запрос на изменение паспорта муниципального проекта предусматривает изменение наименований, сроков, целей (задач), показателей и результатов муниципального проекта, а также общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете.

Направление запроса на изменение паспорта муниципального проекта на рассмотрение общественно-деловому совету (при его наличии) в случае иных изменений паспорта муниципального проекта осуществляется по решению руководителя муниципального проекта.

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.

4.7. Общественно-деловой совет (при его наличии) в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта муниципального проекта 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.

4.8. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон, общественно-делового совета (при его наличии), ФУ, УЭР, руководитель муниципального проекта 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 обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, общественно-деловым советом (при наличии), ФУ, УЭР или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта муниципального проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, общественно-деловым советом (при наличии), ФУ, УЭР 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, ФУ, УЭР.

4.11. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта муниципального проекта с протоколом заседания рабочей группы либо информационной справкой на рассмотрение МПО в течение 3 рабочих дней со дня согласования.

4.12. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта МПО в течение 3 рабочих дней со дня его поступления 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 3 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.12 настоящего Положения, изменения в части наименования муниципального проекта, сроков начала и окончания муниципального проекта, куратора проекта, руководителя муниципального проекта, цели (задачи) муниципального проекта подлежат внесению в реестр муниципальных проектов.

4.15. Заявка на внесение изменений в сведения по муниципальному проекту в реестр муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и направляется в УЭР 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 муниципального проекта, расчету отклонения фактических параметров муниципального проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации муниципального проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.2. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в МПО годовой отчет о ходе реализации муниципального проекта по форме документа на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему Положению (далее – отчет).

В отчет включается информация о ходе реализации муниципального проекта, содержащая сведения о достижении показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий (результатов) муниципального проекта, исполнении финансового обеспечения муниципального проекта (далее – информация о ходе реализации муниципального проекта).

5.3. Руководитель муниципального проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта.

5.4. Руководитель муниципального проекта обеспечивает подготовку и

направление отчета в ФУ и УЭР не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции. ФУ, в течение 7 рабочих дней после дня поступления, рассматривает отчет в части проверки сведений об исполнении бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью.

В случае несогласования отчета и направления его на доработку руководитель муниципального проекта организует его доработку и повторное согласование с ФУ и УЭР в течение 5 рабочих дней с момента возврата на доработку.

5.5. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление согласованного с ФУ и УЭР отчета Куратору проекта в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для рассмотрения и наложения визы «СОГЛАСОВАНО».

5.6. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление утвержденного им и согласованного Куратором отчета в МПО для рассмотрения на заседании МПО в срок до 15 февраля следующего года.

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

5.7. По итогам рассмотрения отчета МПО принимает одно из следующих решений:

- об одобрении отчета по муниципальному проекту;

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

- о досрочном завершении реализации муниципального проекта.

5.8. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление утвержденного на заседании МПО отчета в УЭР и его размещение на официальном сайте Верховажского муниципального округа округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. УЭР обеспечивает направление главе Верховажского муниципального округа сводной информации о ходе реализации муниципальных проектов за год в срок не позднее 1 марта 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.

6.2. Руководитель муниципального проекта в течение 15 рабочих дней с даты завершения муниципального проекта осуществляет подготовку итогового отчета о ходе реализации муниципального проекта на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению (далее – итоговый отчет) в порядке, предусмотренном пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения.

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы и (или) общественно-делового совета (при его наличии) об их видении итогов реализации муниципального проекта.

6.3. МПО рассматривает итоговый отчет по муниципальному проекту на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и одобрении итогового отчета, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

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

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

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

муниципальный проект не реализован, ресурсы 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.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО.

6.4. Со дня одобрения МПО итогового отчета по 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 муниципальном проекте из реестра муниципальных проектов готовится руководителем муниципального проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и направляется в УЭР в течение 3 рабочих дней после принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.1 и пунктом 6.4 настоящего Положения.

6.7. Руководитель муниципального проекта обеспечивает размещение одобренного на заседании МПО итогового отчета по муниципальному проекту на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и состав муниципального проектного офиса по территориальному развитию Верховажского муниципального округа (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянным координационным органом по организации проектной деятельности, комплексного развития и реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала Верховажского муниципального округа.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами и функциями Проектного офиса являются:

- разработка и внедрение нормативной методической документации по проектной деятельности в администрации округа;
- координация и методологическое сопровождение проектной деятельности в администрации округа;
- координация обучения проектной деятельности в администрации округа;
- определение ресурсного потенциала и направления развития территории округа;
- координация деятельности администрации Верховажского муниципального округа и исполнительных органов области по комплексному рассмотрению вопросов развития округа;
- реализация мероприятий, направленных на активизацию привлечения бюджетных и внебюджетных средств для реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала округа;
- координация работы по разработке и актуализации долгосрочных планов развития опорных населенных пунктов и прилегающих территорий округа;
- разработка предложений по практикоориентированному обучению муниципальных служащих администрации округа;
- обеспечение деятельности рабочей группы в части рассмотрения вопросов, касающихся разработки и контроля реализации проектов;
- обеспечение общей координации реализации проектов в соответствии с Положением об организации проектной деятельности, утвержденным муниципальным правовым актом;
- регистрация и обеспечение согласования предложений по проектам;
- согласование проектов паспортов проектов;

- регистрация проектов паспортов проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой (при наличии);
- согласование запросов на изменение паспортов проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой (при наличии);
- анализ информации, содержащейся ежегодных отчетах о ходе реализации проектов, и подготовка заключений о ходе реализации проектов;
- обеспечение рассмотрения рабочей группой (при наличии) ежегодных отчетов о ходе реализации проектов;
- согласование итоговых отчетов о реализации проектов и обеспечение их рассмотрения рабочей группой (при наличии);
- организация взаимодействия с региональным проектным офисом Вологодской области по вопросам реализации приоритетных проектов на территории Верховажского муниципального округа.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации округа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по организации проектной деятельности в администрации округа;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Проектного офиса;
- направлять в исполнительные органы области, структурные подразделения Правительства области предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, связанным с обеспечением комплексного развития и реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала округа;
- приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также заинтересованных организаций (по предварительному согласованию);
- направлять своих представителей для участия в проводимых исполнительными органами области, органами местного самоуправления и организациями мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию);
- привлекать к своей деятельности специалистов в соответствующих сферах;
- взаимодействовать с исполнительными органами области и органами местного самоуправления области при решении вопросов, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию);
- запрашивать и получать от исполнительных органов области, материалы, необходимые для работы Проектного офиса;
- осуществлять мониторинг и контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса.

4. Состав Проектного офиса

4.1. В состав Проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, первый заместитель руководителя Проектного офиса, заместитель руководителя Проектного офиса, секретарь Проектного офиса и члены Проектного офиса. Состав Проектного офиса утверждается распоряжением главы Верховажского муниципального округа.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Проектного офиса;
- 2) принимает решение о проведении заседания Проектного офиса;
- 3) проводит заседание Проектного офиса;
- 4) дает поручения в пределах своей компетенции;
- 5) подписывает протокол заседания Проектного офиса.

4.3. Первый заместитель руководителя Проектного офиса:

1) готовит предложения руководителю Проектного офиса по достижению цели и задач Проектного офиса, а также предложения по повестке заседаний Проектного офиса, по рассматриваемым вопросам, дате, времени и месте проведения заседания;

2) утверждает по согласованию с руководителем Проектного офиса повестки заседаний Проектного офиса;

3) по поручению руководителя Проектного офиса осуществляет функции руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.4. Заместитель руководителя Проектного офиса:

1) взаимодействует с исполнительными органами области по вопросам работы Проектного офиса;

2) предлагает состав докладчиков и выступающих по вопросам повестки заседания Проектного офиса;

3) организует контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса;

4) по поручению первого заместителя руководителя Проектного офиса осуществляет функции первого заместителя руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.5. Секретарь Проектного офиса:

1) организует подготовку заседаний Проектного офиса;

2) оповещает членов Проектного офиса о повестке заседания Проектного офиса, дате, времени и месте проведения заседания Проектного офиса, представляет материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Проектного офиса;

3) ведет протокол заседания Проектного офиса и обеспечивает его рассылку членам Проектного офиса;

4) принимает от членов Проектного офиса предложения в повестку заседания Проектного офиса;

5) составляет проект повестки заседания Проектного офиса и вместе с информационными материалами по рассматриваемым вопросам передает первому заместителю руководителя Проектного офиса и заместителю руководителя Проектного офиса.

4.6. Члены Проектного офиса:

1) готовят предложения по вопросам деятельности Проектного офиса;

2) вносят предложения по повестке заседаний Проектного офиса;

3) участвуют в подготовке аналитических материалов к заседаниям Проектного офиса, а также проектов ее решений;

4) исполняют решения Проектного офиса и поручения руководителя Проектного офиса.

5. Порядок деятельности Проектного офиса

5.1. Проектный офис осуществляет свою деятельность посредством рассмотрения вопросов на заседаниях Проектного офиса, которые проводятся в очном формате или путем заочного голосования.

5.2. Члены Проектного офиса обеспечивают подготовку материалов согласно повестке заседания Проектного офиса и не позднее чем за три рабочих дня до заседания направляют материалы секретарю Проектного офиса.

5.3. Поручения руководителя Проектного офиса вносятся в протокол и обязательны для исполнения. Контроль исполнения поручений обеспечивается заместителем руководителя Проектного офиса.

5.4. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.

5.5. Заочное голосование осуществляется путем письменного опроса членов Проектного офиса, проведенного по решению руководителя Проектного офиса. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Проектного офиса.

5.6. Решения Проектного офиса оформляются протоколом заседания Проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании Проектного офиса.

5.7. Документационное, организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляется Управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального округа.

Реестр муниципальных проектов

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

* - номер проекта формирует индекс проекта «МП» и его порядковый номер в реестре «NN»

**ПЕРЕЧЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА
ТИПОВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАСХОДОВ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ
(РЕЗУЛЬТАТАМ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

п/п	Направление расходов	Характеристика направления расходов
1	Осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	вид работ, наименование объекта/перечень объектов, указывается в разрезе объектов
2	Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	получатель субсидии (категория), вид работ, наименование объекта/перечень объектов, указывается в разрезе объектов
3	Предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции)	получатель субсидии (категория), цель (вид работ), наименование объекта/перечень объектов, указывается в разрезе объектов
4	Предоставление субсидий юридическим лицам	цель, категория получателей
5	Стимулирующие налоговые расходы	цель, эффект
6	Субсидии на иные цели муниципальным учреждениям	категория учреждений, цель, направления расходования средств
7	Публичные нормативные обязательства ограниченного срока действия, а также новые публичные нормативные обязательства	цель, категория получателя, ссылка на нормативный акт
8	Мероприятия, включенные в план мероприятий межведомственного характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
9	Мероприятия/участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального, муниципального характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
10	Мероприятия включенные в проектную часть по решению МПО	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
11	Создание и развитие информационных систем (закупки)	направление (сфера) социально-экономического развития, на улучшение состояния/показателей в котором направлено мероприятие (результат), характер работ, перечень информационных систем (стоимость работ в отношении которых свыше 3 млн. рублей), характер работ с расшифровкой по направлению либо содержанием работ

Проектное предложение

Инициатор проекта (Ф.И.О., должность, контактные данные)	
Предлагаемое наименование проекта	
Краткое описание проекта/идея	
Цель (задача) проекта	
Наличие (отсутствие) паспорта проекта	
Планируемые результаты проекта (в т.ч. количественные показатели, социальный эффект и т.п.)	
Место реализации проекта	
Сроки реализации проекта (ориентировочные даты начал и окончания)	
Ориентировочная стоимость реализации проекта (источники финансирования проекта), тыс. рублей	
Предполагаемые куратор и руководитель проекта (Ф.И.О., должность)	
Дополнительная информация (предложения о создании/отсутствии необходимости создания рабочей группы)	

Инициатор проекта:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

«__» _____ 20__ года

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование проекта				
Краткое наименование проекта		Срок реализации проекта	(дата начала)	(дата окончания)
Куратор проекта	(ФИО)	(должность)		
Руководитель проекта	(ФИО)	(должность)		
Администратор проекта	(ФИО)	(должность)		
Связь с муниципальными программами	1.	Муниципальная программа	(наименование)	
	2.	Муниципальная программа	(наименование)	

2. Показатели проекта

N п/п	Задачи, показатели проекта	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период, год			
				значение	дата	Первый год	Второй год	..	N + n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Указываются наименования задач проекта									
.	(основной показатель)								
.	(основной показатель)								

3. Мероприятия (результаты) проекта

N п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип мероприятия	Период, год				Связь с показателями проекта/муниципальной программы
				Первый год	Второй год	...	N + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Указываются наименования задач проекта								
1.	указываются мероприятия (результаты) проекта							
2.								
3.								

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации, (тыс.рублей)				Всего , (тыс.рублей)
		Первый год	второй год	..	..	
1	2	3	4	5	6	7
1.	указывается наименование задачи проекта					
1.1.	указывается наименование мероприятия (результата) проекта)					
1.1.1.	средства федерального бюджета					
1.1.2.	средства областного бюджета					
1.1.3.	средства местного бюджета					
1.1.4.	внебюджетные источники					
	...					
Итого по проекту:						
в том числе:						
средства федерального бюджета						
средства областного бюджета						
средства местного бюджета						
внебюджетные источники						

5. Прогнозная (справочная) оценка объемов привлечения средств федерального бюджета, бюджетов внебюджетных фондов, бюджетов муниципальных образований. Физических и юридических лиц на решение задач проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Оценка расходов, (тыс.рублей)				Всего , (тыс.рублей)
		Первый год	второй год	..	..	
1	2	3	4	5	6	7
1.	указывается наименование задачи проекта					
1.1.	указывается наименование мероприятия (результата) проекта)					
1.1.1.	средства федерального бюджета					
1.1.2.	средства областного бюджета					
1.1.3.	средства местного бюджета					
1.1.4.	внебюджетные источники					
	...					
Итого по проекту:						
в том числе:						
средства федерального бюджета						
средства областного бюджета						
средства местного бюджета						
внебюджетные источники						

6. Участники проекта

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

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

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип показателя (возрастающий/убывающий)	Метод расчета (накопительный/дискретный)	Алгоритм формирования (формула) и методически	Показатели используемые в формул	Метод сбора информации, индекс формы	Ответственный за сбор данных по
-------	-------------------------	-----------------------------	---	--	---	----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

					е пояснения к показателю	е	отчетности	показат елю
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Показатель 1					Показате ль 1		
						Показате ль 2		
2.	...							

8. Дополнительная информация

(пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения)

Приложение
к паспорту проекта
(указывается краткое наименование проекта)

ПЛАН мероприятий по реализации проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата), контрольной точки*	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа,подтв ерждающего исполнение мероприятия (результата), контрольной точки и характеристика результата	Информаци онная система (источник данных)
		начало	оконча ние			
1	2	3	4	5	6	7
1	Указывается наименование задачи					
1.1.	указывается наименование мероприятия (результата)					
1.2.	Указывается наименование контрольной точки					

*Результаты и контрольные точки применяются в соответствии с типами результатов и типами контрольных точек, установленных Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, которые размещены в открытой части базы знаний проектной деятельности портала ГАС "Управление" по адресу:<https://gasu.gov.ru/documents?folderId=12689>.

Приложение 6
к Положению

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

Включение сведений о проекте в реестр проектов		
№ п/п	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 (задача) 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	МПИНН			

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	МПИНН	

Руководитель проекта (рабочей группы):

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта

1. Изменение основных положений проекта

№ п/п	Изменяемый параметр		Новая редакция	Тип изменений <1>
1.	Наименование проекта			
2.	Краткое наименование проекта			
3.	Срок реализации проекта	Дата начала		
		Дата окончания		
4.	Руководитель проекта	Ф.И.О.		
		Должность		
5.	Администратор проекта	Ф.И.О.		
		Должность		
6.	Связь с муниципальными программами	1. Муниципальная программа		
		Направление муниципальной программы		

<1> Указывается тип изменения (добавление, изменение, удаление, присвоен статус "Не будет достигнут").

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих единых запросах на изменение		
Взаимосвязанные единые запросы на изменение		
Причины и обоснование необходимости изменений		
Анализ изменений и их влияние на параметры проекта и иные проекты		

2. Изменение показателей проекта

N п/п	Наименование задачи, показателя проекта	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период, год			
				Значение	Год	20__...	20__...	20__...	20__...
(Наименование задачи, показателя проекта)									
1.	Действующая редакция								
	Новая редакция								

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

3. Изменение мероприятий (результатов) проекта

N п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип мероприятия	Базовое значение		Период, год			Связь с показателями проекта/муниципальной программы	
				Значение	Год	первый год	второй год	...		
(Наименования задачи, мероприятия (результата) проекта)										
1.	Действующая редакция									
	Новая редакция									

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

4. Изменения финансового обеспечения реализации проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)					Всего (тыс. рублей)	
		20__	20__	20__	20__	20__		
(Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта)								
1.	Действующая редакция							
	Новая редакция							

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

5. Изменения прогнозной (справочной) оценки объемов привлечения средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджетов муниципальных образований, физических и юридических лиц на решение задач проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования		Оценка расходов (тыс. рублей)			Всего (тыс. рублей)
			первый год	второй год	...	
(Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта)						
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

6. Изменение участников проекта

N п/п	Роль в проекте		Фамилия, инициалы	Должность	Непосредств енный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
(Наименование роли в проекте (руководитель, администратор, участник проекта))						
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип показателя (возрастающий/убывающий)	Метод расчета (накопительный итог/дискретный)	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю	Показатели, используемые в формуле	Метод сбора информации, индекс формы отчетности	Ответственные за сбор данных по показателю
1.	Действующая редакция							
	Новая редакция							

Обоснование и анализ изменений

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

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

N п/п	Наименование дополнительной информации	
1.	Действующая редакция	
	Новая редакция	

Обоснование и анализ изменений

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

9. Изменение плана реализации муниципального проекта

N п/п	Наименование мероприятия, (результата), контрольной точки <2>	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Информационная система (источник данных)
		Начало	Окончание			
(Наименование задачи, мероприятия (результата), контрольной точки проекта)						
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

<2> Результаты и контрольные точки применяются в соответствии с типами результатов и типами контрольных точек, установленных Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, которые размещены в открытой части базы знаний проектной деятельности портала ГАС "Управление" по адресу: <https://gasu.gov.ru/documents?folderId=12689>.

Обоснование и анализ изменений

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

Руководитель проекта

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта

ФИО

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

ФИО

«__» _____ 20__ года

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

1. Сведения о достижении показателей проекта

№ п/п	Задачи, показатели проекта	Единица измерения	Базовое значение	Значение показателя		Комментарии (обоснование отклонений)
			год	План на конец отчетного периода	Факт на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Указывается наименование задачи</i>					
1.1.	<i>Наименование показателя</i>					
1.2.	<i>Наименование показателя</i>					
...						

2. Сведения о достижении мероприятий (результатов) проекта

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения	Базовое значение	Значение показателя	Комментарии (причины отклонений)
			год		

				план	факт	
1	2	3	4	5	6	8
1.	<i>Указывается наименование задачи проект</i>					
1.1.	<i>Наименование мероприятия (результата)</i>					
1.2.	<i>Наименование мероприятия (результата)</i>					
...						

3. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта

№ п/п	Источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения, тыс.руб. (план)	Кассовое исполнение, тыс.руб. (факт)	Процент исполнения, %	Комментарии (причины отклонений)
1	2	3	4	5	6
	Всего по проекту, в т.ч.				
	средства федерального бюджета				
	средства областного бюджета				
	средства местного бюджета				
	безвозмездные поступления				
1.	<i>Указывается наименование задачи</i>				
1.1.	<i>Наименование мероприятия (результата)</i> всего, в том числе				
	средства федерального бюджета				
	средства областного бюджета				
	средства местного бюджета				
	безвозмездные поступления				