

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2022

№ 204

ст-ца Новопокровская

**Об организации проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Новопокровский район**

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение 1).

2. Утвердить функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение 2).

3. Первому заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, заместителям главы муниципального образования Новопокровский район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Новопокровский район организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 14 августа 2018 года № 786 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район».

5. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального

6. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленных местах.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Уварову Н.С.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.В. СВИТЕНКО

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 19.05.2022 № 204

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Положение) определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26 Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден, и

введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

ГОСТ Р ИСО 21500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения и развития проектной деятельности в системе муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития Новопокровского района путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед Администрацией задач и реализацию возложенных на нее полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

- обеспечение достижения результатов, запланированных Администрацией и ее структурными подразделениями, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них функций;

- повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Новопокровского района;

- повышение инвестиционной привлекательности Новопокровского района;

- повышение эффективности деятельности Администрации;

- повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых Администрацией для реализации проектов или программ;

- повышение эффективности взаимодействия команды проекта посредством применения единых подходов к управлению проектами.

1.5. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются муниципальным проектным офисом.

1.6. Проектная деятельность включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов или программ.

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

## 2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности:

администратор - должностное лицо Администрации или подведомственного учреждения, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте);

архив - структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет проекта (мероприятия) - объем финансирования проекта (мероприятия), с указанием его источников;

жизненный цикл проекта - определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

инициатор - администрация муниципального образования Новопокровский район в лице отраслевого (функционального) подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район по курируемым направлениям деятельности, направившая предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

инициирование проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта - должностные лица, муниципальные служащие, представители муниципальных организаций, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

итоговый отчет - документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта);

ключевые показатели эффективности команды проекта - критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта;

команда проекта (рабочая группа) - муниципальные служащие администрации муниципального образования Новопокровский район, либо подведомственных учреждений, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта в соответствии с закрепленными за ними ролями;

компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств специалиста, включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

контрольная точка - значимое событие проекта, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта;

куратор проекта или программы – первый заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, заместитель главы муниципального образования Новопокровский района, утвержденный муниципальным проектным комитетом, отвечающий за обеспечение муниципального проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы (временная роль в проекте);

мероприятие - комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта или программы;

муниципальный проектный комитет - коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности в администрации муниципального образования Новопокровский район на долгосрочный и краткосрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ;

муниципальный проектный офис – отдел экономики, торговли, инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район – координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Новопокровский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

организационно-ролевая структура - состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными;

паспорт программы – документ, утверждаемый протоколом муниципального проектного комитета, содержащий информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, задачи, планируемые результаты и целевые показатели, период реализации, структуру программы, информацию о кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы, и иные параметры;

паспорт проекта - документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Новопокровского района, информацию о кураторе, руководителе, администраторе проекта;

портфель – совокупность (перечень) муниципальных проектов или программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

программа - комплекс взаимосвязанных муниципальных проектов и (или) мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности в управляемости;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов;

проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта;

проектные документы - паспорт проекта или программы, состав рабочей группы, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, план контрольных событий проекта (программы), а также иные документы, относящиеся к проекту или программе;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

риски проекта, риски программы - вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение выгод проекта или программы, достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта или программы;

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта или программы на время работы в проекте или программе;

руководитель проекта или программы — должностное лицо администрации муниципального образования Новопокровский район, либо подведомственного учреждения, которое отвечает за достижение целей проекта или программы, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменение и оперативное управление проектом или программой (временная роль в проекте или программе);

руководитель блока мероприятий проекта — должностное лицо администрации муниципального образования Новопокровский район, либо подведомственного учреждения, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта;

сводный план-график проекта (дорожная карта) - детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях

проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

флагманский проект - масштабный комплексный проект, оказывающий значительное влияние на развитие муниципального образования Новопокровский район и обеспечивающий, как правило, продвижение по нескольким целевым направлениям. Флагманские проекты являются комплексными, то есть включают большое количество поэтапно и скоординировано реализуемых проектов, программ и стратегических мероприятий;

цель проекта – результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях.

### 3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Новопокровский район подлежат реализации проекты, которые соответствуют:

основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

основным национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации;

основным направлениям стратегического развития Краснодарского края;

основным направлениям стратегического развития муниципального образования Новопокровский район.

3.2. Участники проектной деятельности:

Администрация, структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, должностные лица и муниципальные служащие;

подведомственные администрации муниципального образования Новопокровский район муниципальные учреждения;

иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью муниципального образования и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

3.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

муниципальный проектный комитет (далее – МПК);

муниципальный проектный офис (далее – МПО).

3.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации муниципальных проектов (организационно-ролевая структура):

куратор;

руководитель;



администратор;  
руководитель блока мероприятий;  
команда проекта (рабочая группа);  
исполнители.

3.4. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью в Администрации устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Новопокровский район.

3.5. В целях получения социально и экономически значимого результата реализации проекта или программы, отвечающего потребностям населения муниципального образования Новопокровский район, при подготовке и реализации данного проекта или программы осуществляется взаимодействие с населением посредством организации и проведения общественного обсуждения проекта.

3.6. В целях повышения эффективности проектной деятельности в Администрации структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией.

3.7. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район разрабатываются командами проектов или программ по типовым формам, разработанным и утвержденным Положением (Приложения 1-11), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

#### 4. Инициирование проектов или программ

4.1. Для оценки необходимости инициирования проектов или программ применяются следующие критерии:

проект или программа является стратегически, экономически и социально значимыми для муниципального образования;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством межведомственного взаимодействия;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта или программы, ограничены;

реализация мероприятий в виде проекта или программы принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как

положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. Муниципальные проекты или программы инициируются в следующих случаях:

4.4.1. При участии Администрации в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти.

4.4.2. При планируемом бюджете проекта не менее 50 миллионов рублей.

4.4.3. При реализации инвестиционных проектов с привлечением бюджетного финансирования и фондов развития, на принципах муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений.

4.4.4. При реализации мероприятия с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, количество участников в котором планируется не менее 150 человек.

4.4.5. При планируемой высокой социальной значимости проекта (в результате его реализации решаются жилищные проблемы жителей муниципального образования, повышается комфортность и безопасность их проживания, значительно улучшается архитектурный облик муниципального образования).

4.5. Проекты длительностью более года делятся на этапы. Для каждого этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие группы. Наименование проекта или программы остается неизменным в течение всего срока его реализации.

4.6. Основными участникам стадии инициирования проекта или программы являются:

инициатор;

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

руководитель проекта или программы.

4.7. Открытие проекта или программы осуществляется путем принятия проектным комитетом решения об открытии проекта или программы.

4.8. Проектное предложение подготавливается инициатором по собственной инициативе по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

В случае если реализация проекта или программы с применением механизма проектного управления инициируется проектным офисом, подготовка проектного предложения осуществляется проектным офисом.

4.9. Проектный офис в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений.

Форма реестра проектных предложений утверждается постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

Проектный офис в течение трех рабочих дней рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии (несоответствии) проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Новопокровский район и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.10. Заключение о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Новопокровский район и целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о целесообразности инициирования заявки на открытие муниципального проекта (далее – проектная заявка).

4.11. В случае отклонения проектного предложения проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет копию заключения инициатору.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее трех из следующих критериев:

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта или программы;

имеется опыт реализации аналогичного проекта или программы в муниципальном образовании Новопокровский район;

отсутствуют источники финансирования проекта или программы;

администрация муниципального образования Новопокровский район не участвует в проекте или программе;

проект или программа имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Новопокровский район, его отдельных территорий и отраслей;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта или программы (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок).

В день направления инициатору заключения о несоответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Новопокровский район и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности, проектный офис осуществляет закрытие данного проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.12. Инициатор в течение трех рабочих дней с даты получения заключения проектного офиса о соответствии проектного предложения

основным приоритетам развития муниципального образования Новопокровский район и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности, осуществляет подготовку проектной заявки по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.13. Проектная заявка согласовывается проектным офисом в течение трех рабочих дней с даты ее поступления.

4.14. В случае несогласования проектным офисом проектной заявки, ее доработка осуществляется инициатором в течение трех рабочих дней.

4.15. После согласования проектной заявки инициатор проекта или программы:

осуществляет организацию общественного обсуждения проекта или программы в соответствии с порядком, установленным разделом 12 настоящего Положения;

осуществляет разработку паспорта проекта или программы.

## 5. Подготовка паспорта проекта или программы

5.1. Подготовка паспорта проекта или программы осуществляется руководителем проекта или программы под руководством куратора проекта или программы совместно с муниципальным проектным офисом по форме, утвержденной Положением, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия решения об открытии проекта или программы.

5.2. В целях разработки паспорта проекта или программы куратором проекта или программы назначается руководитель проекта или программы.

5.3. В паспорте проекта или программы указываются куратор проекта или программы, руководитель проекта или программы, администратор проекта или программы, руководители блоков мероприятий проекта или программы (при наличии), участники проекта или программы.

5.4. Паспорт проекта или программы утверждается проектным комитетом.

Подготовку заседания проектного комитета осуществляет проектный офис.

Руководитель проекта или программы на заседании проектного комитета защищает паспорт проекта или программы.

5.5. Результаты рассмотрения паспорта проекта или программы оформляются протоколом проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта проекта или программы принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта или программы;

об утверждении паспорта проекта или программы с учетом корректировки паспорта проекта или программы согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта проекта или программы;

об отклонении паспорта проекта или программы с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта или программы параметров.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта или программы руководитель проекта или программы в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом проектного комитета.

После доработки паспорта проекта или программы назначается повторное рассмотрение паспорта проекта или программы.

День утверждения паспорта проекта или программы является днем его открытия. Утвержденный паспорт проекта или программы направляется администратором в муниципальный проектный офис.

5.6. Муниципальный проектный офис включает проект или программу в реестр проектов (программ) муниципального образования Новопокровский район в день, следующий за днем открытия проекта или программы. Форма реестра проектов (программ) утверждается постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

5.7. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

5.8. День утверждения паспорта проекта или программы является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой, а также кандидатуры куратора проекта или программы.

## 6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта или программы

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом или программой состоит из управленческой группы проекта или программы (куратор, руководитель, руководители блоков мероприятий), администратора и исполнителей мероприятий проекта или программы.

6.2. Состав команды проекта (рабочей группы) или программы включается в паспорт проекта или программы, утверждаемый проектным комитетом.

6.3. В команду проекта или программы включаются муниципальные служащие Администрации, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники подведомственных муниципальных учреждений Новопокровского района и иные физические лица, с указанием их уровня проектной нагрузки.

## 7. Планирование проектов или программ

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта или программы относятся:

- куратор;
- руководитель;
- муниципальный проектный офис;
- руководители блоков мероприятий;
- администратор;
- исполнители.

7.2. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта или программы руководитель проекта или программы организует установочное заседание рабочей группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта или программы (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы рабочей группы.

7.3. Планирование проекта или программы осуществляет руководитель и привлеченные члены рабочей группы. План-график проекта или программы составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания рабочей группы.

Форма плана-графика проекта или программы утверждается постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

7.4. На этапе планирования проводятся разделение проекта или программы на мероприятия и выделение контрольных событий, составляется Карта контрольных событий проекта или программы. Целесообразно выделять не менее 1 контрольного события в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

7.5. План-график проекта или программы и Карта контрольных событий проекта или программы утверждается куратором на заседании рабочей группы.

7.6. Копии проектных документов (План-график, Карта контрольных событий) направляются в муниципальный проектный офис.

## 8. Реализация и управление изменениями проектов или программ

8.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель;
- администратор;
- исполнители проекта или программы.

8.2. Исполнение проекта или программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

8.3. Реализация и управление изменениями проектов или программ осуществляется участниками в соответствии с функциональной структурой систем управления проектной деятельности в Администрации.

8.4. Цель проекта или программы, утвержденная в паспорте проекта или программы, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта или программы.

8.5. Управление изменениями проекта или программы:

8.5.1. Исполнители проекта или программы инициируют корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта или программы.

8.5.2. Руководитель проекта или программы проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения, корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

8.6. Разработка и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Новопокровский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов или программ, осуществляются органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Новопокровский район, являющимися участниками проекта или программы.

## 9. Мониторинг реализации проекта или программы

9.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится в отношении следующих проектных документов:

- паспорта проекта или программы;
- плана-графика проекта или программы;
- карты контрольных событий проекта или программы;
- решений проектного комитета, отраженных в его протоколах.

9.2. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляет администратор.

9.3. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта или программы (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте администратору проекта или программы отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы по форме согласно Приложению 9 к настоящему Положению.

9.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчетов от исполнителей проекта или программы администратор проекта или программы

готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы по форме согласно Приложению 10 к настоящему Положению.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта или программы, и/или бюджет проекта или программы, и/или результаты проекта или программы, после согласования с руководителем блока мероприятий проекта или программы его подписывает руководитель проекта или программы.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта или программы, и/или бюджет проекта или программы, и/или результаты проекта или программы, его подписывает руководитель блока мероприятий проекта или программы.

Куратор проекта или программы утверждает отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы в случае одобрения предложенных в отчете изменений либо возвращает отчет о статусе проекта на доработку в случае отклонения предложенных изменений.

По решению куратора проекта или программы отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы до согласования/утверждения может рассматриваться на заседании рабочей группы.

## 10. Завершение проекта или программы

10.1. К основным участникам стадии завершения проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель;
- руководители блоков мероприятий.

10.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта или программы принимается проектным комитетом.

10.3. Проект или программа завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно.

Проект или программа завершается досрочно:

- на основании информации куратора о возникновении неустраняемых условий, при которых проект или программа не может продолжаться;

- на основании информации руководителя о наличии отставания от плана-графика проекта или программы, при котором цели проекта или программы не могут быть достигнуты в плановые сроки;

- в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта или программы) достижения целей проекта или программы.

10.4. При завершении проекта или программы администратор готовит итоговый отчет о реализации проекта или программы по форме согласно



Приложению 11 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта или программы.

По итогам согласования куратор подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение муниципальному проектному комитету.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта или программы администратор направляет итоговый отчет о реализации проекта или программы руководителю муниципального проектного офиса для включения в реестр проектов (программ).

10.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы администратор формирует архив проекта или программы для сдачи в проектный офис.

## 11. Общественное обсуждение проекта или программы

11.1. В целях обеспечения общественного обсуждения проекта или программы инициатор обеспечивает размещение информационного сообщения о проекте или программе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novopokrovskaya.com>) (далее – официальный сайт), в разделе «Проектная деятельность», с указанием:

срока начала и окончания проведения общественного обсуждения проекта или программы;

юридического адреса, адреса электронной почты Администрации, контактного телефона для направления замечаний и предложений по проекту или программе.

11.2. Одновременно с информационным сообщением инициатор обеспечивает размещение на официальном сайте проектной заявки.

11.3. Общественное обсуждение проводится в течение 7 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения о проекте или программе.

11.4. Предложения и замечания по проекту или программе подлежат обязательному рассмотрению заместителями главы муниципального образования Новопокровский район, курирующими соответствующее отраслевое направление.

11.5. После окончания срока проведения общественного обсуждения инициатор составляет протокол об итогах общественного обсуждения с обоснованием принятия (отклонения) замечаний и предложений, который подписывается инициатором и утверждается заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим соответствующее отраслевое направление.

11.6. Гражданам и юридическим лицам, направившим замечания и предложения по проекту или программе, в течение 30 дней со дня поступления таких замечаний и предложений направляется мотивированный ответ за

подписью заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, курирующего соответствующее направление деятельности.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

## Приложение 2

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Новопокровский район**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Новопокровский район:

1.1. Муниципальный проектный комитет формируется из числа заместителей главы муниципального образования Новопокровский район под председательством главы муниципального образования Новопокровский район и выполняет следующие функции:

- координирует работу по подготовке и утверждению проектных предложений по параметрам и приоритетам, необходимым для формирования муниципальных проектов или программ;

- утверждает карты контроля по реализации муниципальных проектов или программ и паспорта муниципальных проектов или программ, принимает решения о внесении в них изменений;

- принимает решение о начале реализации муниципальных проектов или программ, о прохождении этапов и контрольных точек муниципальных проектов или программ, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципальных проектов или программ;

- назначает руководителей муниципальных проектов или программ;

- утверждает состав команды муниципального проекта или программы;

- координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

- осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис:

- разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии нормативную документацию по проектному управлению в администрации муниципального образования Новопокровский район;

- координирует работу по формированию и сопровождению муниципальных проектов или программ, представляет в муниципальный проектный комитет для утверждения проектные документы;

согласовывает паспорта муниципальных проектов или программ, запросы на внесение в них изменений, карты контроля по их реализации, а также отчеты о ходе реализации;

согласовывает составы команд муниципальных проектов или программ;

обеспечивает ведение муниципального портфеля проектов и программ, а также предоставляет отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов и программ;

взаимодействует с региональными органами государственной власти, по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;

вносит предложения по применению системы стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности Новопокровский района, участвующих в проектной деятельности;

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Новопокровский район, взаимодействует с региональным проектным офисом;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих Новопокровского района в сфере проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере проектной деятельности.

## 2. Временные органы управления проектной деятельностью:

### 2.1. Куратор:

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы, руководителей блоков мероприятий проекта или программы, в том числе посредством инициирования проведения заседаний при главе муниципального образования Новопокровский район;

оказывает содействие реализации проекта или программы, в том числе через личную вовлеченность в проект или программу;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе утверждает план-график проекта или программы;

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или программы, в том числе через личную вовлеченность в проект или программу;

осуществляет оперативное управление реализацией проекта или программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта или программы в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта или программы и с заданными требованиями к качеству;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Куратор утверждается из числа заместителей главы муниципального образования Новопокровский район.

Куратор может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам или программам либо по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Новопокровский район и всем приоритетным проектам или программам в рамках соответствующего направления.

### 2.3. Руководитель:

обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта или программы;

осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта или программы, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом муниципального проекта или программы;

обеспечивает формирование и представление отчетности, несет персональную ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в проектных документах;

обеспечивает своевременное представление участниками муниципального проекта или программы достоверной информации о реализации муниципального проекта или программы;

осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте муниципального проекта или программы;

инициирует внесение изменений в паспорт муниципального проекта или программы;

согласовывает кандидатуры участников муниципального проекта или программы;

формирует и направляет предложения в отношении участников муниципального проекта или программы;

дает поручения участникам муниципального проекта или программы в рамках его реализации;

обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет в муниципальный проектный офис предложения по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении участников муниципального проекта или программы;

проводит оценку эффективности деятельности участников муниципального проекта или программы;

выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере проектной деятельности.

### 2.4. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя проекта или программы в рамках реализации проекта или программы;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта или программы при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта или программы в целях получения информации о реализации мероприятий проекта или программы, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

информирует руководителя и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует руководителя о проблемах и рисках проекта или программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

исполняет функции руководителя муниципального проекта или программы в период его отсутствия (по согласованию);

представляет по запросу муниципального проектного офиса информационные и аналитические материалы по муниципальному проекту или программе;

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта или программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, уведомляет о таких изменениях руководителя, проектный комитет и проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере проектной деятельности, а также принимаемые в соответствии с ними решениями муниципального проектного комитета и руководителя муниципального проекта или программы.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта или программы назначается должностное лицо администрации муниципального образования Новопокровский район либо подведомственных им учреждений, отвечающий за организацию процесса планирования, подготовку отчетности по приоритетному проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы.

#### 2.4. Руководитель блока мероприятий:

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным офисом, администратором, командой проекта или программы, исполнителями;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

принимает участие в подготовке и согласовании плана-графика проекта или программы, плана контрольных событий проекта или программы, а также в их доработке в случае необходимости;

контролирует своевременность и полноту представления исполнителями отчетности по проектам или программам;

проверяет и согласовывает отчеты исполнителей о ходе реализации мероприятий проекта или программы, а также отчеты о статусе проектов или программ, и итоговых отчетов о реализации проектов или программ;

контролирует реализацию проектов или программ;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта или программы;

представляет информацию о проекте или программе по требованию куратора, муниципального проектного офиса;

информирует администратора о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует администратора проекта о проблемах и рисках проекта или программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, в рамках курируемого направления, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, уведомляет о таких изменениях администратора проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере проектной деятельности.

2.5. Команда проекта или программы обеспечивают реализацию проекта в соответствии с планами и иными документами проекта или программы, поручениями и указания администратора проекта или программы, руководителя блока мероприятий проекта или программы.

В команду проекта или программы включаются муниципальные служащие Новопокровского района, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений Новопокровского района и иные физические лица.

2.6. Исполнители проекта или программы:

обеспечивают реализацию проекта или программы в соответствии с планами и иными документами проекта или программы, поручениями и указаниями руководителя и куратора проекта или программы;

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта или программы;

своевременно информируют руководителя проекта или программы о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или программы, или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или программы, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта или программы;

вносят предложения руководителю проекта или программы по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта или программы о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта или программы.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова



Приложение 1  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район

форма

Руководителю муниципального  
проектного офиса

Проектное предложение

(наименование проекта или программы)

1. Общие сведения

1.1.	Инициатор	
1.2.	Наименование направления стратегического развития Российской Федерации; в рамках которого реализуется проект или программа	
1.3.	Наименование направления стратегического развития Краснодарского края, в рамках которого реализуется проект или программа	
1.4.	Цель проекта или программы	
1.5.	Обоснование проекта или программы	
1.6.	Результат (основные показатели) проекта или программы	
1.7.	Способы достижения цели	
1.8.	Срок начала и окончания проекта или программы	
1.9.	Риски и возможности проекта или программы	
1.10.	Предполагаемый объем финансирования для реализации проекта или программы, в том числе:	
1.10.1.	Федеральный бюджет	
1.10.2.	Краевой бюджет	
1.10.3.	Местный бюджет	
1.10.4.	Внебюджетные источники	

## 2. Основные исполнители/соисполнители проекта или программы\*

2.1.	
...	

## 3. Дополнительная информация

---



---

Заявитель:

---

*Должность (при наличии)*


---

*(подпись)*


---

*(расшифровка)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 2  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Новопокровский район

форма

Реестр предложений по открытию проектов или программ  
в администрации муниципального образования Новопокровский район

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование предложения по открытию проекта или программы (проектного предложения)	Инициатор	Ответственный исполнитель проекта (дата, ФИО, подпись)	Окончательный статус предложения (закрыто, согласованная заявка)	Основание определения статуса предложения	Ответственный исполнитель проекта (дата, ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 3  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район

форма

Руководителю муниципального  
проектного офиса

Проектная заявка  
на открытие проекта или программы

*(наименование проекта или программы)*

Заявка подготовлена	
Составитель проектной заявки	
Наименование проекта или программы	
Краткое наименование проекта или программы	
Основание для инициации проекта или программы	
Дата подачи заявки	
Цель проекта или программы	
Описание текущей ситуации, на решение которой направлено достижение цели проекта или программы	
Задачи проекта или программы	
Ожидаемые результаты проекта или программы	
Наименование направления стратегического развития Российской Федерации	
Наименование направление стратегического развития Краснодарского края	
Связь с государственными программами Российской Федерации или государственными программами Краснодарского края	

Предполагаемый срок начала реализации проекта или программы	
Предполагаемый срок окончания реализации проекта или программы	
Способы достижения целей, основные мероприятия проекта или программы, содержание работ	
Предполагаемые риски реализации проекта или программы	
Влияние успешной реализации проекта или программы на стратегическое, социально-экономическое развитие муниципального образования Новопокровский район	

Оценка бюджета проекта или программы (с указанием источников)

Всего, в том числе:	федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники

Предполагаемая управленческая группа  
и предполагаемая команда проекта или программы

Куратор	
Руководитель	
Администратор	
Исполнители	
Заинтересованные стороны	

Дополнительные сведения о

(проекте или программе)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу рассмотреть заявку на открытие

\_\_\_\_\_  
(проекта или программы)

Руководитель проекта или программы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Руководитель муниципального  
проектного офиса \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 4  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район

УТВЕРЖДЕН  
протоколом заседания проектного  
комитета администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от №

## ПАСПОРТ

муниципального проекта или программы \_\_\_\_\_  
(наименование проекта или программы)

### 1. Основные положения

Наименование национального проекта (программы)*	
Наименование регионального проекта	

форма

Краткое наименование муниципального проекта или программы		Срок начала и окончания проекта или программы
Куратор муниципального проекта или программы		
Руководитель муниципального проекта или программы		
Администратор муниципального проекта или программы		
Связь с муниципальными программами муниципального образования	:	

\*Строка заполняется в случае, если цели проекта соответствуют целям соответствующего национального проекта, реализуемого в соответствии с указом президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

## 2. Цель и показатели муниципального проекта или программы

Цель:										
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя (основной, дополнительный)	Базовое значение		Период, год					
			значение	дата	N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5
1										
2										
3										
4										
5										



### 3. Задачи и результаты муниципального проекта или программы

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Задача муниципального проекта или программы:			
	Результат муниципального проекта или программы:		
	Срок:		
Задача муниципального проекта или программы:			
	Результат муниципального проекта или программы:		
	Срок:		

### 4. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта или программы

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)	
		N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5		
1.	Результат муниципального проекта или программы:								
1.1.	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в том числе:								
1.1.1.	бюджет субъекта Российской Федерации								
1.1.2.	межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований								
1.1.3.	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)								
1.2.	внебюджетные источники								

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
Всего по муниципальному проекту или программы, в том числе:								
	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:							
	бюджет субъекта Российской Федерации							
	межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований							
	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)							
	внебюджетные источники							

#### 5. Участники муниципального проекта или программы

№ п/п	Роль в муниципальном проекте или программе	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель (Фамилия, инициалы)	Занятость в проекте или программе (процентов)
1.					
2.					
3.					

## 6. Дополнительная информация

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

Руководитель муниципального проекта или программы \_\_\_\_\_

(подпись)

• (расшифровка)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 1  
к паспорту муниципального  
проекта или программы

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации муниципального проекта или программы

(наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки (указывается результат и тип результата проекта)	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
I						
1.1.1	(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта)					
1.1.2						
1.1.3						
1.1	(указывается типовая контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)					
2						

Руководитель муниципального проекта или программы

(подпись)

(ФИО)

Первый заместитель главы муниципального  
образования Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 2  
к паспорту муниципального  
проекта или программы

Методика расчета показателей муниципального проекта или программы

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование показателя и единица измерения)							
1							
2							
3							
4							
5							

Руководитель муниципального проекта или программы

(подпись)

(ФИО)

Первый заместитель главы муниципального  
образования Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 5  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Новопокровский район

форма

Реестр проектов или программ в администрации  
муниципального образования Новопокровский район

Регистрационный номер	Дата открытия проекта или программы	Наименование проекта или программы, руководитель проекта или программы	Основание открытия проекта или программы	Ответственный исполнитель проектного офиса (дата, ФИО, подпись)	Статус проекта или программы при закрытии (завершен; прекращен; приостановлен)	Дата и основание закрытия проекта или программы	Ответственный исполнитель проектного офиса (дата, ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 6  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

форма

УТВЕРЖДЕН  
протоколом муниципального  
проектного комитета администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОСТАВ  
команды проекта или программы

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте или программе	Ф.И.О должностного лица	Название подразделения и должности
1				

Куратор проекта или программы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

## форма

Куратор проекта или программы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

«          » \_\_\_\_\_ года

(название проекта или программы)

[illegible]



Руководитель проекта или программы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 8  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

форма

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта или программы  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Карта контрольных событий проекта или программы

\_\_\_\_\_ (название проекта или программы)

Контроль:	№ п/п	Наименование задачи/контрольного события	Ответственный исполнитель	Дата решения задачи/ наступления контрольного события
	1			
Контроль	1.1.			
Контроль	1.2.			
	2			
Контроль	2.1.			
Контроль	2.2.			
Контроль	2.3.			
	3			
Контроль	3.1.			
Контроль	3.2.			
	4			
Контроль	4.1.			
Контроль	4.2.			
Контроль	4.3.			
Контроль	4.4.			

Руководитель проекта или программы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 9  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

форма

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы

(наименование проекта или программы)

за период

(месяц, год)

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет (1)	Бюджет (факт), тыс. руб.
				План, тыс. руб.	
Причины отклонений					
Запрос на изменения					
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период					
Проблемы, возникшие при реализации проекта или программы					

(1) Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в плане – графике проекта.

Исполнитель проекта или программы

(подпись)

(расшифровка)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 10  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта или  
программы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«    » \_\_\_\_\_ года

Отчет об исполнении контрольных точек проекта  
или программы

\_\_\_\_\_ (наименование проекта или программы)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование показателя	Тип контроль ной точки	Плановый срок выполне ния	Фактичес- кий срок выполне- ния	Отклонение, дней	Коммента- рий и причина отклонений
1						
2						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Администратор проекта или программы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова

Приложение 11  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район

форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Итоговый отчет о реализации проекта или программы

\_\_\_\_\_ *(наименование проекта или программы)*

№ п/п	Наименование	План	Факт	Причины отклонений
1.	Результаты проекта или программы, зафиксированные в паспорте проекта или программы			
Краткое описание проблем, возникших в процессе выполнения проекта или программы и способов, примененных для их решения. Описание оснований для завершения (прекращения или приостановления) проекта или программы.				

Куратор проекта или программы \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ *(расшифровка)*

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.С. Уварова