

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 19.09.2023 № 1134

Об организации проектной

деятельности в Белозерском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 31.10.2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Правительства Вологодской области от 01.03.2017 № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Белозерском муниципальном округе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 14.06.2022 № 188 «Об организации проектной деятельности в администрации Белозерского муниципального района».

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

Утверждено постановлением

администрации округа

от 19.09.2023 № 1134

(приложение)

# Положение об организации проектной деятельности

# в Белозерском муниципальном округе

(далее-Положение)

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Белозерском муниципальном округе.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения Белозерского муниципального округа, показателей социально-экономического развития Белозерского муниципального округа;

куратор муниципального проекта – глава Белозерского муниципального округа , обеспечивающий координацию работы по достижению целей и результатов муниципального проекта;

руководитель муниципального проекта – уполномоченное лицо главы Белозерского муниципального округа, ответственный за достижение целей, показателей и результатов проекта, выполнение мероприятий реализации проекта;

участники муниципального проекта - ответственные работники администрации Белозерского муниципального округа, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение контрольных точек реализации муниципального проекта и мероприятий муниципального проекта.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46316400/0) Правительства Вологодской области от 01 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области» (с последующими изменениями).

1.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципального проекта осуществляется на основании решения Представительного Собрания округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период .

# 2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее - проектное предложение) разрабатываются и инициируются структурными подразделениями администрации Белозерского муниципального округа (далее - инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручением главы Белозерского муниципального округа.

2.2. Проектное предложение должно содержать:

- наименование муниципального проекта;

- краткое описание идеи муниципального проекта;

- цели и показатели муниципального проекта;

- задачи и результаты муниципального проекта;

- краткое описание механизмов реализации муниципального проекта с обоснованием их эффективности, достаточности и необходимости;

- оценку сроков реализации муниципального проекта и объемов финансового обеспечения реализации муниципального проекта с разбивкой по годам и источникам финансирования (далее - бюджет муниципального проекта);

- информацию о кураторе муниципального проекта, предполагаемом руководителе муниципального проекта и участниках муниципального проекта.

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

2.3. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение в электронном виде в муниципальный проектный офис (далее - проектный офис), положение и состав которого утверждены постановлением администрации Белозерского муниципального округа.

2.4. Секретарь проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения:

- регистрирует проектное предложение в журнале регистрации предложений по муниципальным проектам и устанавливает его соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.2](#sub_52) настоящего Положения;

- при соответствии проектного предложения требованиям, установленным [пунктом 2.2](#sub_52) настоящего Положения, направляет его предполагаемому руководителю муниципального проекта;

- при несоответствии проектного предложения требованиям, установленным [пунктом 2.2](#sub_52) настоящего Положения, возвращает его инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

2.5. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения от секретаря проектного офиса направляет его заинтересованным структурным подразделениям администрации округа для рассмотрения и согласования (далее - заинтересованные органы).

Заинтересованные органы в течение 7 рабочих дней со дня поступления к ним проектного предложения рассматривают его и направляют предполагаемому руководителю муниципального проекта информацию о согласовании проектного предложения или замечания к нему.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта совместно с инициатором проектного предложения:

- в течение 7 рабочих дней со дня поступления от всех заинтересованных органов согласований и (или) замечаний дорабатывают проектное предложение и направляют на повторное согласование в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

- при наличии замечаний заинтересованных органов к доработанному проектному предложению составляют таблицу разногласий к проектному предложению, которая подписывается предполагаемым руководителем муниципального проекта и заинтересованными органами.

Согласованное проектное предложение с таблицей разногласий (при наличии) направляется в проектный офис.

2.6. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий направляет его на заседание Инвестиционного совета (далее – Совет), утвержденного постановлением администрации округа который в течение 7 рабочих дней со дня поступления согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий принимает одно из следующих решений:

- об одобрении согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции) и разработке паспорта муниципального проекта с указанием куратора и руководителя муниципального проекта;

- об отклонении проектного предложения.

Решение Совета оформляется протоколом в соответствии с Положением об Инвестиционном совете и направляется секретарем Совета инициатору проектного предложения, руководителю муниципального проекта, в проектный офис не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

# 

# 3. Подготовка паспорта муниципального проекта

3.1. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (далее - разработчик муниципального проекта) при участии инициатора проектного предложения в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о разработке паспорта муниципального проекта, предусмотренного [пунктом 2.6](#sub_56) настоящего Положения.

Паспорт муниципального проекта включает:

- наименование муниципального проекта;

- основные положения, включая сроки реализации муниципального проекта, информацию о кураторе муниципального проекта, руководителе муниципального проекта;

- цели и показатели муниципального проекта;

- методику расчета показателей муниципального проекта;

- задачи и результаты муниципального проекта;

- мероприятия и контрольные точки реализации муниципального проекта, обеспечивающие достижение цели и показателей муниципального проекта;

- финансовое обеспечение реализации проекта;

- информацию об участниках муниципального проекта;

- ключевые риски муниципального проекта;

- иные сведения.

Проект паспорта муниципального проекта подготавливается по форме согласно [приложению № 1](#sub_2001) к настоящему Положению.

3.2. Разработчик муниципального проекта направляет проект паспорта муниципального проекта на рассмотрение и согласование:

- в проектный офис;

- в финансовое управление администрации округа (в части вопросов финансового обеспечения муниципального проекта);

- заинтересованным органам.

В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта паспорта муниципального проекта проектный офис, финансовое управление округа, заинтересованные органы осуществляют рассмотрение и согласование проекта паспорта муниципального проекта либо направляют разработчику муниципального проекта замечания к проекту паспорта муниципального проекта.

3.3. В случае поступления замечаний к проекту паспорта муниципального проекта разработчик муниципального проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления замечаний осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#sub_59) настоящего Положения.

Проектный офис, финансовое управление округа, заинтересованные органы осуществляют рассмотрение и согласование доработанного проекта паспорта муниципального проекта в течение 10 рабочих дней со дня его поступления на повторное согласование.

Неурегулированные разногласия к доработанному проекту паспорта муниципального проекта вносятся разработчиком муниципального проекта в таблицу разногласий к проекту паспорта муниципального проекта.

3.4. Согласованный проект паспорта муниципального проекта или проект паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий направляется разработчиком муниципального проекта в проектный офис.

Секретарь проектного офиса в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного проекта паспорта муниципального проекта или проекта паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта регистрирует его в журнале регистрации проектов паспортов муниципальных проектов и направляет на заседание Совета не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.5. Совет, в срок не позднее 45 календарных дней, рассматривает поступивший согласованный проект паспорта муниципального проекта или проект паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта муниципального проекта;

- о возврате проекта паспорта муниципального проекта на доработку.

3.6. Проект паспорта муниципального проекта может быть вынесен на рассмотрение Совета повторно после устранения причин возврата проекта паспорта муниципального проекта на доработку в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.5 настоящего Положения.

# 

# 4. Реализация муниципального проекта

4.1. Датой начала реализации муниципального проекта является дата утверждения Советом паспорта муниципального проекта.

4.2. Участники муниципального проекта под управлением руководителя муниципального проекта осуществляют реализацию мероприятий муниципального проекта.

4.3. В паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения на основании:

-поручений главы округа;

-по результатам мониторинга реализации муниципального проекта;

-по инициативе руководителя муниципального проекта;

-изменений регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен муниципальный проект;

-необходимости приведения муниципального проекта в соответствие с решением Представительного Собрания округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете).

4.4. Внесение в паспорт муниципального проекта изменений осуществляется посредством подготовки руководителем муниципального проекта запроса на изменение паспорта муниципального проекта по форме согласно [приложению № 2](#sub_2002) к настоящему Положению (далее - запрос на изменение).

4.5. Подготовленный запрос на изменение направляется руководителем муниципального проекта на рассмотрение и согласование:

-в проектный офис;

-в финансовое управление округа (в случае если затрагиваются вопросы финансового обеспечения муниципального проекта);

-заинтересованным органам;

-куратору муниципального проекта.

4.6. В течение 10 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение проектный офис, финансовое управление округа, заинтересованные органы, куратор муниципального проекта осуществляют рассмотрение и согласование запроса на изменение либо направляют руководителю муниципального проекта замечания к запросу на изменение.

4.7. В случае поступления замечаний к запросу на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку запроса на изменение и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном [пунктами 4.5](#sub_71), [4.6](#sub_72) настоящего Положения.

Неурегулированные разногласия вносятся руководителем муниципального проекта в таблицу разногласий к запросу на изменение.

4.8. Согласованный запрос на изменение или запрос на изменение с таблицей разногласий направляется руководителем муниципального проекта в проектный офис для обеспечения рассмотрения на заседании Совета в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в проектный офис.

4.9. По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение или запроса на изменение с таблицей разногласий Совет принимает одно из следующих решений:

-об утверждении запроса на изменение или запроса на изменение с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции);

-об отклонении запроса на изменение.

4.10. Муниципальный проект подлежит (при необходимости) актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период в порядке, предусмотренном [пунктами 4.4 - 4.9](#sub_70) настоящего Положения.

Подготовка руководителем муниципального проекта запроса на изменение в случае, предусмотренном [абзацем шестым пункта 4.3](#sub_436) настоящего Положения, осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете.

4.11. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с момента принятия Советом решения об утверждении паспорта муниципального проекта до момента принятия Советом решения о завершении муниципального проекта.

4.12. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в проектный офис ежеквартальные и ежегодные отчеты о ходе реализации муниципального проекта по форме согласно [приложению № 3](#sub_2003) к настоящему Положению (далее - отчеты). Ежеквартальный отчет формируется в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодный отчет - с нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

В отчеты включается информация о ходе реализации муниципального проекта, содержащая сведения о достижении целей и показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий и достижении контрольных точек реализации муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта и рисках реализации муниципального проекта (далее - информация о ходе реализации муниципального проекта).

4.13. Участники муниципального проекта ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно - до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом, представляют руководителю муниципального проекта информацию о ходе реализации муниципального проекта (в части своей деятельности) в электронном виде.

4.14. Руководитель муниципального проекта контролирует своевременное представление всеми участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта, готовит отчет и представляет его в проектный офис в сроки, указанные в пункте 4.12 настоящего Положения.

4.15. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчете, и готовит заключение о ходе реализации муниципального проекта. Отчет и заключение о ходе реализации муниципального проекта направляются на заседания Совета в течение 7 рабочих дней с даты получения отчета.

4.16. Отчеты подлежат рассмотрению и утверждению на заседании Совета в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления отчетов из проектного офиса.

4.17. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, при которых реализация муниципального проекта не может быть начата или продолжена, руководитель муниципального проекта инициирует приостановление или досрочное завершение муниципального проекта.

Подготовка и согласование предложения о приостановлении муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 4.5 - 4.9 настоящего Положения. Решение о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципального проекта принимается Советом.

Подготовка и согласование предложения о досрочном завершении муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 5.2 - 5.4 настоящего Положения. Решение о досрочном завершении (отказе в досрочном завершении) муниципального проекта принимается Советом.

# 5. Завершение муниципального проекта

5.1. Завершение муниципального проекта осуществляется Советом:

планово - по итогам достижения целей и показателей муниципального проекта, выполнения мероприятий и контрольных точек муниципального проекта;

досрочно - при принятии Советом соответствующего решения.

5.2. Участники муниципального проекта в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания сроков реализации муниципального проекта, представляют руководителю муниципального проекта итоговую информацию о ходе реализации муниципального проекта (в части своей деятельности) в электронном виде.

Руководитель муниципального проекта в течение 15 рабочих дней со дня получения от всех участников муниципального проекта итоговой информации о ходе реализации муниципального проекта обеспечивает:

- подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта (далее - итоговый отчет) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- согласование проекта итогового отчета с проектным офисом, финансовым управлением округа, с заинтересованными органами, куратором муниципального проекта;

- направление согласованного проекта итогового отчета с прилагаемыми документами, связанными с реализацией муниципального проекта (копии муниципальных контрактов, договоров, соглашений, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и др.) в проектный офис для вынесения на рассмотрение Совета.

5.3. Совет , в срок не позднее 30 календарных дней, рассматривает поступивший проект итогового отчета на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

- об одобрении проекта итогового отчета и его утверждении;

- о необходимости доработки проекта итогового отчета с указанием положений проекта итогового отчета, требующих доработки, и срока доработки.

Доработанный проект итогового отчета направляется руководителем муниципального проекта на повторное рассмотрение Совета в порядке, предусмотренном [пунктом 5.2](#sub_86) настоящего Положения.

5.4.  Совет при принятии решения о завершении муниципального проекта и утверждения итогового отчета, присваивает муниципальному проекту 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 не использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

- муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

5.5. Со дня утверждения Советом итогового отчета муниципальный проект считается завершенным.

Приложение № 1  
к [Положению](#sub_2000)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Соответствие документам стратегического планирования округа |  |
| региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект |  |

1. Цели и показатели проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта: | | | | | | | |
| Показатели проекта и их значения по контрольным точкам | Наименование показателя | Базовое значение | Итоговое значение | Контрольные точки (дата) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Методика расчета показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Методика  расчета | Базовые показатели | Источник данных | Ответственный за сбор данных | Временные характеристики | Дополнительная информация |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

4. Задачи и результаты проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование задачи, результата проекта | Характеристика результата |
| 1. Задача: | | |
| Результат 1: | |  |
| 2. Задача: | | |
| Результат 2: | |  |

5. Мероприятия и контрольные точки реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование результата, мероприятия, контрольной точки | Сроки реализации | | Ответственный за достижение результата проекта | Характеристика результата (кратко) | Уровень контроля |
| начало | окончание |
| 1. | Результат 1 проекта: | | | | | |
| 1.1. | Контрольная точка 1: |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Мероприятие: |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | Мероприятие: |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Контрольная точка 2: |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Мероприятие: |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. | Мероприятие: |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Результат 2 проекта: | | | | | |
| ... |  | | | | | |

6. Финансовое обеспечение реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования (тыс. руб.) | Объем финансового обеспечения по  годам | | | | Всего (тыс. руб) |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет округа |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные средства |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

7. Участники проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Роль в проекте | Ф.И.О. | Должность | Непосредственный  руководитель | Занятость в проекте (%) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

8. Ключевые риски

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Описание риска/возможности (кратко) | Оценка уровня риска (высокий, средний, низкий) | Предпринимаемые действия (кратко) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

9. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2  
к [Положению](#sub_2000)

ЗАПРОС

на изменение паспорта муниципального проекта

(наименование проекта)

Предлагаемые изменения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменяемый раздел | Изменяемый параметр раздела | Действующая редакция | Новая редакция |
|  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предыдущих изменениях муниципального проекта |  |
| Причины и обоснование необходимости изменений |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3  
к [Положению](#sub_2000)

ОТЧЕТ

(ежеквартальный, ежегодный, итоговый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

1. Описание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Соответствие документам стратегического планирования округа |  |
| региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект |  |

2. Отчет по содержанию проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта: |  | | |
| Оценка достижения цели проекта: |  | | |
| Наименование показателя |  | | |
| план | факт | наблюдение |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| Итого выполнено показателей: | | | |

3. Отчет по выполнению мероприятий и контрольных точек реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование контрольной точки, мероприятия | Ответственный | Срок | | | Примечание |
| план | факт | оценка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

4. Отчет по финансовому обеспечению реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Объем финансового обеспечения по годам | | | | Всего,  тыс. руб. | |
| план | факт на \_\_.\_\_.20\_\_ | план | факт на \_\_.\_\_.20\_\_ | план | факт на \_\_.\_\_.20\_\_ |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет округа |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| % выполнения | | | | | |  |

5. Отчет по ключевым рискам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Описание риска | Дата наступления | Предпринятые действия | Оценка результативности (результативно/нерезультативно) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/