

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2019 г.

№ 842
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об организации проектной деятельности в Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности и результативности муниципального управления в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 27.09.2017 № 444 «Об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 18.12.2019г. № 842

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – проектная деятельность).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального проекта Ульяновской области, регионального приоритетного или ведомственного проекта Ульяновской области либо достижение стратегических целей развития муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, реализуемый на территории данного муниципального образования Ульяновской области;

портфель муниципальных проектов – совокупность (перечень) муниципальных проектов, объединённых в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами и портфелями муниципальных проектов (далее – проекты).

1.4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система проектной деятельности) по мере ввода в эксплуатацию компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени постоянных органов управления проектной

деятельностью.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени постоянного органа управления проектной деятельностью.

2. Организационно-функциональная структура проектной деятельности

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) включает в себя:

- 1) постоянные органы управления проектной деятельностью:
 - а) муниципальный Совет по проектам;
 - б) муниципальный проектный офис;
- 2) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов:
 - а) руководители проектов (руководители проектных команд);
 - б) администраторы проектов;
 - в) рабочие органы проектов (проектные команды), состоящие из руководителей и участников проекта;
- 3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью: общественно-экспертные советы.

2.2. Участники проектной деятельности, образующие организационную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации, выполняют следующие функции:

2.2.1. Муниципальный Совет по проектам:

- 1) координирует подготовку предложений о параметрах и приоритетах для формирования проектов;
- 2) рассматривает предложения по проектам;
- 3) осуществляет оценку реализации проектов;
- 4) утверждает паспорта проектов и рабочие планы (дорожные карты) по реализации проектов в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области (далее – рабочий план проекта по МО), принимает решение о внесении в них изменений;
- 5) принимает решение о начале реализации проектов, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении реализации проектов;
- 6) назначает руководителей проектов, возглавляющих проектные команды;
- 7) утверждает составы проектных команд;
- 8) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесённым к компетенции муниципального Совета по проектам;
- 9) участвует в развитии и применении системы стимулирования

муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

10) рассматривает вопросы, связанные с реализацией проектов;

11) выполняет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

2.2.2. Муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, формируемый в структурном подразделении Администрации, обладающем полномочиями для организации межведомственного взаимодействия:

1) обеспечивает деятельность муниципального Совета по проектам;

2) запрашивает в рамках своей компетенции у структурных подразделений Администрации и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

3) содействует в проведении контрольных мероприятий, организованных региональным проектным офисом в отношении проектов;

4) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, рабочие планы проектов по МО, составы проектных команд, отчёты проектных команд о ходе реализации проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, рабочих планов проектов по МО, предложения о прекращении реализации проектов;

5) согласовывает предложения по проектам, паспорта проектов, рабочие планы проектов по МО, отчёты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов порядку организации проектной деятельности в Администрации;

6) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур из их состава квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

7) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

8) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и подведение итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

9) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации, подготовку методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также осуществляет деятельность по их применению;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) выполняет иные функции по решению муниципального Совета по проектам и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

2.2.3. Руководители проектов (руководители проектных команд):

1) осуществляют оперативное управление реализацией проектов, обеспечивая достижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов, выполнение мероприятий в пределах средств местного бюджета на финансовое обеспечение проекта, в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, рабочих планах проектов по МО;

2) несут персональную ответственность за достижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, рабочих планах проектов по МО;

3) обеспечивают разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспортов проектов, рабочих планов проектов по МО;

4) определяют составы проектных команд (в том числе назначает администраторов проектов), распределяет роли между участниками проектных команд, руководят проектной командой и организуют её работу;

5) обеспечивают формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проектов, в информационной системе проектной деятельности (с момента её появления);

6) организуют представление отчётности и организацию внутреннего мониторинга реализации проектов;

7) проводят оценку эффективности деятельности участников проектов;

8) выполняют иные функции по решению муниципального Совета по проектам и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

2.2.4. Администраторы проектов – участники проектов, осуществляющие следующие функции:

1) осуществляют организационное обеспечение деятельности руководителей проектов, участников проектных команд;

2) обеспечивают ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчётности о реализации проектов;

3) выполняют иные функции по решению муниципального Совета по проектам, руководителей проектов (руководителей проектных команд) и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

2.2.5. Проектные команды – рабочие органы проектов, возглавляемые руководителями проектов и формируемые в обязательном порядке с участием администраторов проектов:

1) разрабатывают паспорта проектов, рабочие планы проектов по МО и

вносят в них изменения;

2) обеспечивают достижение промежуточных результатов проектов, прохождение контрольных точек в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, рабочих планах проектов по МО, завершение реализации проектов (в том числе досрочное);

3) инициируют рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельностью;

4) выполняют иные функции по решению муниципального Совета по проектам и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

2.2.6. Общественно-экспертные советы – консультативные и совещательные органы при Администрации, формируемые с привлечением представителей общественных объединений, организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах проектов:

1) участвуют в определении целей, основных и дополнительных показателей проектов, задач и результатов проектов, основных требований к результатам проектов, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;

2) подготавливают заключения на паспорта проектов;

3) принимают участие в оценке достижения результатов проектов и направляют соответствующие заключения в муниципальный Совет по проектам;

4) участвуют в организации мониторинга реализации проектов, проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов;

5) оказывают содействие руководителям проектов и проектным командам в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проектов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проектов.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектной деятельностью в Администрации состоит из трёх этапов жизненного цикла проекта:

1) инициирование и подготовка проекта;

2) реализация проекта и управление изменениями проекта;

3) завершение проекта.

3.2. Инициирование и подготовка проекта.

3.2.1. Началом этапа инициирования и подготовки проекта является предложение по проекту, которое формируется инициатором проекта в соответствии со стратегическими целями и задачами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, в том числе с учётом целей, определённых Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах Российской Федерации на период до 2024 года».

3.2.2. Инициатором проекта могут выступать:

- 1) структурное подразделение Администрации;
- 2) общественное объединение;
- 3) научная организация;
- 4) лица, заинтересованные в реализации проекта.

3.2.3. Предложение по проекту формируется инициатором проекта.

3.2.4. Предложение по проекту включает в себя:

1) проект паспорта проекта, подготовленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению, или рабочий план проекта по МО, подготовленный в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными региональным проектным офисом;

2) заключение общественно-экспертного совета на предложение по проекту, которое должно содержать оценку перспективности и необходимости реализации предлагаемого проекта (оформляется в случае подготовки паспорта проекта).

3.2.5. Разработанное предложение по проекту направляется письмом инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Положении.

3.2.7. В случае наличия замечаний предложение по проекту возвращается муниципальным проектным офисом инициатору проекта для устранения замечаний.

Замечания либо отражаются непосредственно в тексте документов, входящих в предложение по проекту, либо оформляется соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня возврата предложения по проекту, обеспечивает устранение замечаний, после чего предложение по проекту может быть повторно представлено в муниципальный проектный офис в порядке, установленном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего раздела.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

Срок, в течение которого устраняются замечания, не входит в срок, указанный в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.8. По результатам согласования муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в настоящем Положении, и вносит предложение по проекту в муниципальный Совет по проектам для рассмотрения.

3.2.9. По итогам рассмотрения предложения по проекту муниципальный Совет по проектам в течение 1 месяца принимает решение об утверждении паспорта проекта (в том числе руководителя проекта), рабочего плана проекта по МО (в том числе руководителя проекта), о включении проекта в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования

«Радищевский район» Ульяновской области (далее – реестр проектов), о направлении предложения по проекту на доработку, об отказе от реализации данного проекта.

3.2.10. В случае утверждения паспорта проекта или рабочего плана проекта по МО утверждается руководитель проекта.

При выборе руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды учитываются требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, понимание целей проекта и устремлённость к их достижению, а также иные требования, необходимые для успешного достижения результатов в области проектного управления.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды разрабатываются и утверждаются муниципальным проектным офисом с учётом требований к уровню владения методологией проектного управления, установленных правовым актом Губернатора Ульяновской области.

3.2.11. При назначении руководителя проекта учитывается сложность и содержание проекта. На время реализации проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц (полная или частичная занятость).

Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимается при условии возможности эффективного исполнения руководителем проекта своих обязанностей в проекте с учётом уровня занятости в связи с решением других задач.

3.2.12. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет реестр проектов на утверждение в муниципальный Совет по проектам.

Порядок ведения реестра проектов определяется муниципальным проектным офисом.

В течение календарного года в реестр проектов могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального Совета по проектам.

3.2.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной или нескольких муниципальных программ муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, отражается в составе соответствующих программ в виде их структурных элементов с учётом рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации о формировании кодов бюджетной классификации расходов.

3.3. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

3.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта или рабочим планом проекта по МО под управлением руководителя проекта.

3.3.2. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проектов.

3.3.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется

посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта. Внесение изменений в рабочий план проекта по МО осуществляется посредством подготовки новой редакции рабочего плана проекта по МО.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта или новой редакции рабочего плана проекта по МО обеспечивается руководителем проекта в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности, разработанными муниципальным проектным офисом.

3.4. Завершение проекта.

3.4.1. Проект решения муниципального Совета по проектам о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта или в рабочем плане проекта по МО, и рассматривается муниципальным Советом по проектам после его одобрения муниципальным проектным офисом.

К проекту решения о плановом завершении проекта прилагается итоговый отчёт о реализации проекта, который подлежит согласованию с общественно-экспертным советом до рассмотрения указанного итогового отчёта на заседании муниципального Совета по проектам.

При принятии решения о плановом завершении проекта муниципальный Совет по проектам может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

3.4.2. При принятии муниципальным Советом по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает итоговый отчёт о реализации проекта, согласовывает его с общественно-экспертным советом и представляет указанный итоговый отчёт для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

Срок, в течение которого муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчёт о реализации проекта, не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения итогового отчёта о реализации проекта.

3.4.3. При направлении итогового отчёта о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации проекта.

3.5. Приостановление реализации проекта.

3.5.1. Предложение о приостановлении реализации проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается муниципальным Советом по проектам.

По решению муниципального Совета по проектам реализация проекта может быть приостановлена на срок, не превышающий 6 (шести) месяцев со дня принятия данного решения муниципальным Советом по проектам.

3.5.2. По истечении срока приостановления реализации проекта руководитель проекта представляет в муниципальный Совет по проектам предложение о возобновлении реализации проекта (вместе с запросом на изменение паспорта проекта или новой редакцией рабочего плана проекта по МО), согласованное с муниципальным проектным офисом, или предложение

об исключении указанного проекта из реестра проектов.

При возобновлении реализации проекта по решению муниципального Совета по проектам утверждается запрос на изменение паспорта проекта или новой редакции рабочего плана проекта по МО.

При исключении проекта из реестра проектов муниципальным Советом по проектам принимается одно из следующих решений:

1) в случае отклонения указанного предложения решением муниципального Совета по проектам этим же решением должен быть обозначен новый руководитель проекта, который в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола заседания муниципального Совета по проектам готовит запрос на изменение паспорта проекта или новой редакции рабочего плана проекта по МО;

2) в случае одобрения указанного предложения решением муниципального Совета по проектам проект считается досрочно завершённым, руководитель проекта готовит итоговый отчёт о реализации проекта и отчёт об извлечённых уроках в соответствии с подпунктами 3.4.2 и 3.4.3 пункта 3.4 настоящего раздела.

4. Мониторинг реализации проектов

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

4.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспортов проектов и рабочих планов проектов по МО.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляется муниципальным проектным офисом.

4.4. Данные для мониторинга реализации проектов представляются руководителями проектов в муниципальный проектный офис ежемесячно по формам, устанавливаемым муниципальным проектным офисом, в срок не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчётным.

4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании муниципального Совета по проектам.

4.6. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорта проектов или рабочие планы проектов по МО, дополнительно к информации о ходе реализации проектов представляется информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках заседаний муниципального Совета по проектам могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов или иные решения.

4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального Совета по проектам представляются муниципальным проектным офисом.

4.8. Мониторинг реализации проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов проектов или рабочих планов проектов по МО, и завершается в момент принятия решения об их завершении.

5. Проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов

5.1. Оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проектов проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности, разработанными муниципальным проектным офисом.

5.2. В отношении проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом с привлечением при необходимости экспертных и иных организаций;

2) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проектов, с привлечением при необходимости общественно-экспертного совета и иных организаций в случае отклонения хода реализации проектов от предусмотренного паспортами проектов или рабочими планами проектов по МО.

5.3. По итогам оценок и иных контрольных мероприятий, проведенных в отношении проектов, Глава Администрации, муниципальный Совет по проектам, муниципальный проектный офис могут принять решения о внесении изменений в паспорта проектов или рабочие планы проектов по МО.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

_____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ 20__ г.

П А С П О Р Т
муниципального проекта

« _____ » _____ (наименование проекта) _____ »

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципального проекта	Срок начала и окончания проекта
Краткое наименование проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Связь с муниципальными программами	

2. ЦЕЛЬ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА

<i>(цель проекта с указанием даты достижения 1-2 основных показателей на конец его реализации)</i>										
№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя	Базовое значение			Период, год				
			Значение	Дата	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6
Наименование показателя регионального проекта ²										
	Наименование показателя муниципального проекта	(основной, дополни- тельный)								

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
1.	Результат регионального проекта: (указывается результат регионального проекта) Характеристика результата регионального проекта: (указывается характеристика результата регионального проекта) Срок: (указывается срок)		
1.1.	(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата муниципального проекта)	ДД.ММ.ГГГГ	
1.2.			
1.3.			

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

¹ Год начала реализации проекта

² Данная графа заполняется в случае подготовки паспорта регионального проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн руб.)						Всего (млн руб.)
		N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
1.	Результат регионального проекта: (указывается наименование результата муниципального проекта)							
1.1.	Результат регионального проекта: (указывается наименование результата муниципального проекта)							
1.1.1.	Консолидированный бюджет Ульяновской области, в том числе:							
1.1.1.1.	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета областного бюджета Ульяновской области							
1.1.1.2.	Областной бюджет Ульяновской области							
1.1.1.3.	Межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области							
1.1.1.4.	Бюджеты муниципальных образований Ульяновской области							
1.1.2	Внебюджетные источники							
...	...							
Всего по проекту, в том числе:								
Консолидированный бюджет Ульяновской области, в том числе:								
Межбюджетные трансферты из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области								
Областной бюджет Ульяновской области								
Межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области								
Бюджеты муниципальных образований Ульяновской области								
Внебюджетные источники								

5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, имя и отчество	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте

					(процентов)
1.	(руководитель проекта)				
2.	(администратор проекта)				
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.					
(указывается результат(ы) проекта)					
4.	(ответственный за достижение результата проекта)				
5.	(конкретная роль – или общее обозначение «участник проекта»)				

Руководитель проекта _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель проекта _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к паспорту проекта

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	(указывается результат муниципального проекта)		Окончание			(РРП ³)
1.1.1.	(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)					(РМП ⁴)
1.1.2.	(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)					(РП)
1.1.3.	...					
1.1.	(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)	-				(ГАМО ⁵)
1.2.1.	...					
1.2.2.	...					
1.2.	...					
2.	...					

³Руководитель регионального проекта

⁴Руководитель муниципального проекта

⁵Глава Администрации муниципального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к паспорту проекта

1. Методика расчёта показателей проекта
(заполняется в отношении дополнительных дополнительных показателей)

№ п/п	Методика расчёта	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
<i>(наименование показателя и единица измерения)</i>							
1.							
2.							
3.							

2. Управление рисками/возможностями проекта

№ п/п	Наименование риска (возможности)	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска (возможности)	Вероятность (при необходимости)	Уровень влияния (при необходимости)	Периодичность мониторинга (при необходимости)	Ответственный за управление риском (возможностью)

3. Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год

Наименование показателя, единицы измерения	Плановые значения на XXXX год			Плановое значение на XXXX год
	январь-март	январь-июнь	январь-декабрь	
...				
Общий бюджет проекта, млн рублей				

4. Медиаплан освещения реализации и получения результатов проекта



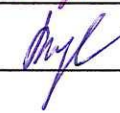
Месяц, год	Тематика сообщений	Форма	СМИ (уровень)	Медиаперсоны	Ответственный

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**


**«Об организации проектной деятельности в Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области»**

Проект внесён 08.11.2019, отделом экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
25.11. 14.00	25.11. 14.40	Руководитель аппарата		Кичигин С.В.
14.11. 13.30	14.11. 14.00	начальник отдела правового обеспечения		Аполосова Т.А.
15.11. 15.10	15.11. 15.45	Первый заместитель Главы		Кутлахметов А.А.

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Артамонова Татьяна Борисовна – ведущий специалист по тарифам и ценообразованию отдела экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства
8(84239)21275 

Имя файла на электронном носителе: Проектная деятельность

ЛИСТ РАССЫЛКИ


постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 842 от 18.12.2019 г.

«Об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области»

Адресат И.О., должность, юридическое лицо)	№ экз. на носителе*	по СЭДу**	электронный адрес
Руководитель аппарата	1		
Нестеров А.В.		1	nom@yandex.ru

Всего подлежит рассылке ² экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 1 экз.

Реестр составил Артамонова Т.Б. телефон 21275

Передано в рассылку 18.12.2019 г. 

Документ поступил на регистрацию 18.12. ^(дата, подпись) 2019 г. в 15 час. 15

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.
 ** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).