

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 161
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», пунктом 4 указа Губернатора Ульяновской области от 01.06.2022 № 68 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых им исполнительных органах Ульяновской области», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) Положение об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (приложение 1);

2) Функциональную структуру проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (приложение 2).

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 18.12.2019 № 842 «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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 19 февраля 2024 г. № 161

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация).

Действие настоящего Положения распространяется на организации, подведомственные Администрации а также организации, участвующие в реализации проектов (далее – организации).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых им исполнительных органах Ульяновской области, утверждённом указом Губернатора Ульяновской области от 01.06.2022 № 68 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых им исполнительных органах Ульяновской области» (далее – Указ от 01.06.2022 № 68).

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального проекта Ульяновской области, входящего в состав национального проекта, регионального приоритетного или ведомственного проекта Ульяновской области, реализуемый на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – муниципальное образование «Радищевский район»);

муниципальный приоритетный проект – проект, обеспечивающий достижение стратегических целей развития муниципального образования «Радищевский район», реализуемый на территории муниципального образования «Радищевский район», а также целей, значений показателей деятельности органа местного самоуправления муниципального образования

«Радищевский район», организации.

1.3. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат муниципальный проект, который является составляющей регионального проекта (регионального приоритетного проекта, регионального ведомственного проекта), в реализации которого принимает участие муниципальное образование «Радищевский район», а также муниципальный приоритетный проект, который реализуется по инициативе Администрации и обеспечивает достижение целей, значений показателей и результатов в соответствии со стратегическими целями развития, указанными в стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Радищевский район» (далее – проекты).

1.4. Проекты отражаются в виде структурных единиц в составе соответствующих муниципальных программ муниципального образования «Радищевский район», к сфере реализации которых они относятся.

2. Порядок управления проектами

2.1. Управление муниципальными проектами происходит в соответствии с положениями Указа от 01.06.2022 № 68 и Едиными методическими рекомендациями по подготовке и реализации национальных проектов (программ), федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и мероприятий (результатов) федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, утверждёнными проектным офисом Правительства Российской Федерации (письмо от 01.07.2022 № П6-53625) (далее – Единые методические рекомендации).

Основанием инициирования реализации на территории муниципального образования «Радищевский район» муниципального проекта, является подписанное соглашение, обеспечивающее достижение значений показателей соответствующего регионального проекта и результатов регионального проекта (далее – соглашение о реализации регионального проекта), заключенное между руководителем регионального проекта и Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район», либо лицом, его замещающим.

Управление проектом состоит из трёх этапов жизненного цикла проекта:

- 1) подготовка проекта;
- 2) реализация проекта и управление изменениями проекта;
- 3) завершение проекта.

2.2. Подготовка проекта начинается с его инициирования, которое осуществляет инициатор проекта по решению Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» либо во исполнение решений муниципального Совета по реформам, национальным и приоритетным проектам муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Совет по проектам).

2.2.1. Инициирование проекта оформляется в виде предложения по проекту в соответствии со стратегическими целями и задачами, указанными в стратегии социально-экономического развития муниципального образования

«Радищевский район», 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».

2.2.2. Инициатором проекта выступают:

- 1) структурное подразделение Администрации муниципального образования «Радищевский район»;
- 2) общественное объединение;
- 3) научная организация;
- 4) лица, заинтересованные в реализации проекта.

2.2.3. Предложение по проекту включает в себя:

1) проект паспорта проекта, подготовленный по форме в соответствии с методическими рекомендациям по разработке паспортов проектов, утверждённых Губернатором Ульяновской области;

2) заключение общественно-экспертного совета на предложение по проекту, которое должно содержать оценку перспективности и необходимости реализации предлагаемого проекта.

3) пояснительная записка к проекту паспорта, содержащая:

а) основную идею и цели проекта, круг лиц, интересы которого затрагивает проект;

б) социально-экономические, политические, правовые и иные последствия реализации проекта;

в) фамилии, имена, отчества и наименования должностей инициаторов проекта и лиц, принимавших участие в подготовке проекта;

г) финансово-экономическое обоснование проекта;

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

2.2.5. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения и методическим рекомендациям по разработке паспортов проектов, утверждённым Губернатором Ульяновской области.

2.2.6. 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 оформляются соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий 3 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 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

2.2.7. По результатам согласования муниципальный проектный офис

готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения и методическим рекомендациям по разработке паспортов проектов, утверждённым Губернатором Ульяновской области, и вносит предложение по проекту в Совет.

2.2.8. По итогам рассмотрения предложения по проекту муниципальный Совет по проектам в течение 1 месяца принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта и включении проекта в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Радищевский район» (далее – реестр проектов),

о направлении предложения по проекту на доработку,

об отказе от реализации проекта в случае несоответствия предложения требованиям, указанным в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. раздела 2 настоящего Положения и методическим рекомендациям по разработке паспортов проектов, утверждённым Губернатором Ульяновской области.

2.2.9. В случае утверждения паспорта проекта на заседании Совета по проектам определяют и утверждают руководитель проекта, администратор проекта и участники проектной команды.

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 распоряжением Губернатора Ульяновской области от 09.10.2019 № 1208-р «Об организации профессионального развития участников проектной деятельности».

2.2.10. 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.

2.2.11. Муниципальный проектный офис актуализирует реестр проектов по мере необходимости, посредством внесения в него изменений и представления на утверждение в Совет по проектам.

2.3. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

2.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта под управлением руководителя проекта.

2.3.2. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется

посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта обеспечивается руководителем проекта в соответствии с методическими рекомендациями по внесению изменений в проекты, утверждённым Губернатором Ульяновской области.

2.4. Завершение проекта.

2.4.1. Проект решения Совета по проектам плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта в течение 5-ти рабочих дней по истечении срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, и направляется в муниципальный проектный офис для согласования. Муниципальный проектный офис в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления проекта решения о завершении проекта рассматривает его и выносит резолюции об одобрении, после чего решение о завершении проекта утверждается на очередном заседании Совета по проектам.

К проекту решения о плановом завершении проекта прилагается итоговый отчёт о реализации проекта, составленный в соответствии с методическими рекомендациями по завершению проекта, утверждёнными Губернатором Ульяновской области, который подлежит согласованию с общественно-экспертным советом до рассмотрения указанного итогового отчёта на заседании Совета по проектам.

Подготовка отчетов о завершении реализации проектов осуществляется с учетом следующих особенностей:

- а) отражения информации о ходе реализации соответствующего проекта за весь период его реализации нарастающим итогом;
- б) отражения в качестве плановых значений параметров соответствующего проекта значений параметров на последний год реализации соответствующего проекта.

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

2.4.2. При принятии Советом по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10-ти 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 5 рабочих дней с даты получения итогового отчёта о реализации проекта.

2.4.3. При направлении итогового отчёта о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта.

В архив проекта входят все отчёты о реализации проекта, сформированные за период его реализации, протоколы проектных комитетов, паспорт проекта и все изменения, вносимые в него в ходе реализации проекта, а также другие материалы, имеющие отношение к завершаемому проекту.

2.5. Приостановление реализации проекта.

2.5.1. Предложение о приостановлении реализации проекта

подготавливается руководителем проекта и рассматривается Советом по проектам.

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

2.5.2. По истечении срока приостановления реализации проекта руководитель проекта в течение 5-ти рабочих дней представляет в Совет по проектам предложение о возобновлении реализации проекта (вместе с запросом на изменение паспорта проекта), согласованное с муниципальным проектным офисом, или предложение об исключении указанного проекта из реестра проектов.

При возобновлении реализации проекта по решению Совета по проектам утверждается запрос на изменение паспорта проекта.

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

1) в случае отклонения указанного предложения решением Совета по проектам этим же решением должен быть определён новый руководитель проекта, который в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Совета по проектам готовит запрос на изменение паспорта проекта;

2) в случае одобрения указанного предложения решением Совета по проектам проект считается досрочно завершённым, руководитель проекта готовит итоговый отчёт о реализации проекта в соответствии с подпунктами 2.4.2 и 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела.

3. Мониторинг реализации проектов

3.1. 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.

3.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспортов проектов.

3.3. Мониторинг реализации проектов осуществляется муниципальным проектным офисом.

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

3.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании Совета.

3.6. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорта проектов, 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 Совета могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов или иные решения.

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

3.8. Мониторинг реализации проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов проектов, и завершается в момент принятия решения об их завершении.

4. Проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов

4.1. Оценки и контрольные мероприятия в отношении проектов проводятся в соответствии с Приложением 12 к Единым методическим рекомендациям.

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

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

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

4.3. По итогам оценок и контрольных мероприятий, проведенных в отношении проектов, муниципальный проектный офис может вынести на заседание Совета по проектам принятие решения о внесении изменений в паспорта проектов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 19 февраля 2024 г. № 161

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
проектной деятельности в Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Функциональная структура проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) содержит перечень участников проектной деятельности, их функции и включает в себя:

- 1) Совет по реформам, национальным и приоритетным проектам (далее – Совет);
- 2) муниципальный проектный офис;
- 3) проектные команды, состоящие из руководителя проекта, администратора проекта и участников проекта;
- 4) общественно-экспертный совет.

1. Совет по реформам, национальным и приоритетным проектам

1.1. Совет по проектам осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждённым Администрацией.

1.2. Состав Совета по проектам утверждается постановлением Администрации.

1.3. Исполнение решений Совета по проектам осуществляется руководителями проектов, участниками проектной деятельности и заинтересованными лицами.

1.4. Обеспечение исполнения решений Совета по проектам осуществляется муниципальным проектным офисом.

1.5. Совет по проектам может принимать решения по результатам письменного опроса его членов.

2. Муниципальный проектный офис

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

2.2. Муниципальный проектный офис:

- 1) координирует подготовку предложений о параметрах и приоритетах для формирования проектов;
- 2) осуществляет оценку реализации проектов;
- 3) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Совета по проектам;
- 4) рассматривает вопросы, связанные с реализацией проектов;
- 5) обеспечивает деятельность;
- 6) запрашивает в рамках своей компетенции у структурных подразделений Администрации и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;
- 7) содействует в проведении контрольных мероприятий, организованных региональным проектным офисом в отношении проектов;
- 8) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, составы проектных команд, отчёты проектных команд о ходе реализации проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, предложения о прекращении реализации проектов;
- 9) согласовывает предложения по проектам, паспорта проектов, отчеты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов порядку организации проектной деятельности в Администрации;
- 10) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур из их состава квалификационным требованиям в сфере проектного управления;
- 11) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;
- 12) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов и подведение итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;
- 13) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации, подготовку методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также осуществляет деятельность по их применению;
- 14) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- 15) выполняет функции по решению Совета по проектам, направленные на достижение параметров проекта, и в соответствии с муниципальными

правовыми актами муниципального образования «Радищевский район», и настоящим Положением.

3. Проектные команды

3.1. Руководитель проекта:

1) осуществляет 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;

2) несёт персональную ответственность за достижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов;

3) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспортов проектов;

4) определяет составы проектных команд (в том числе назначает администраторов проектов), распределяет роли между участниками проектных команд, руководит проектной командой и организует её работу;

5) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проектов, в соответствующих информационных системах проектной деятельности;

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

7) проводит оценку эффективности деятельности участников проектов;

8) выполняет функции по решению Совета по проектам, направленные на достижение параметров проектов, и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» и настоящим Положением.

3.2. Администратор проекта - участник проекта, осуществляющий функции:

1) организационное обеспечение деятельности руководителя проекта, участников проектной команды;

2) ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчётности о реализации проекта;

3) функции, направленные на достижение параметров проектов, по решению Совета по проектам, руководителя проекта (руководителя проектной команды) и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» и настоящим Положением.

3.3. Проектная команда - рабочий орган проекта, возглавляемый

руководителем проекта и формируемый в обязательном порядке с участием администратора проекта:

- 1) разрабатывает паспорт проекта, вносит в него изменения;
- 2) обеспечивает достижение промежуточных результатов проекта, прохождение контрольных точек в соответствии со сроками, зафиксированными в паспорте проекта, завершение реализации проекта (в том числе досрочное) в соответствии своими функциональными обязанностями;
- 3) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельностью;
- 4) выполняет функции, направленные на достижение параметров проектов, по решению Совета по проектам и в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» и настоящим Положением.

4. Общественно-экспертный совет

4.1. Общественно-экспертный совет - консультативный и совещательный орган при Администрации, формируемый с привлечением представителей общественных объединений, организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах проекта:

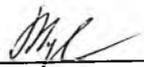
- 1) участвует в определении целей, основных и дополнительных параметров проекта, задач и результатов проекта, основных требований к результатам проекта, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;
 - 2) подготавливает заключение на паспорт проекта, содержащее оценку перспективности и необходимости реализации предлагаемого проекта;
 - 3) принимает участие в оценке достижения параметров проекта и направляет соответствующее заключение в Совет по проектам;
 - 4) участвует в организации мониторинга реализации проекта, проведении оценок и контрольных мероприятий в отношении проекта;
 - 5) оказывает содействие руководителю проекта и проектной команде в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.
-

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: от 12.01.2024 отделом экономического мониторинга, прогнозирования, планирования
и развития предпринимательства

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
12.01.2024 16.00	12.01.2024 16.50	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
12.01.24 10.00	12.01.24 10.30	Первый заместитель Главы		А.А.Кутлахметов
-	-	Начальник отдела правового обеспечения	отпуск	М.А.Титова
12.01.24 8.30	12.01.24 9.30	Начальник отдела экономического мониторинга		Е.В.Проданова

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

Исполнитель: Артамонова Т.Б. – ведущий специалист по тарифам и ценообразованию тел.:
21275

( фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе: **Проектная деятельность**

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области № 161 от 19.02.2024

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

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка но Э**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Отдел экономического мониторинга		э	rad-ehkonom@yandex.ru

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

Реестр составил: Артамонова Т.Б.

Передано в рассылку _____
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию _____

19.02.2024 
19.02. 2024 г. в 14 час. 20

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).