

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2024 года

3798

**Об организации проектной деятельности
в Администрации города Димитровграда Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», в целях организации работы по применению проектного управления в деятельности Администрации города Димитровграда Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Администрации города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса в Администрации города Димитровграда Ульяновской области осуществляет управление социально-экономического развития Администрации города.

3. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 27.12.2018 № 2864 «Об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области».

4. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А.Сандрюков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Администрации города Димитровграда Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города), структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя.

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 города Димитровграда Ульяновской области, либо обеспечивающий достижение стратегических целей развития города Димитровграда Ульяновской области, реализуемый на территории города Димитровграда Ульяновской области, а также целей, значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области;

муниципальный приоритетный проект – проект, который реализуется по инициативе Администрации города и обеспечивает достижение целей, значений показателей и результатов в соответствии со стратегическими целями

развития, указанными в Стратегии социально-экономического развития города Димитровграда Ульяновской области до 2030 года (далее – Стратегия), утвержденной решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 № 56/697;

лицо, заинтересованное в реализации проекта - физическое или юридическое лицо, которое может влиять на какие-либо аспекты деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением реализации проекта, подвержено или считает себя подверженным какому-либо влиянию со стороны проекта.

1.3.В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат муниципальный проект, который входит в состав регионального проекта (регионального приоритетного проекта, регионального ведомственного проекта), в реализации которого принимает участие город Димитровград Ульяновской области, а также муниципальный приоритетный проект (далее – проекты).

1.4.Проекты отражаются в виде структурных единиц в составе соответствующих муниципальных программ города Димитровграда Ульяновской области (далее – город), к сфере реализации которых они относятся.

2.Организационно-функциональная структура проектной деятельности

2.1.В функциональную структуру проектной деятельности в Администрации города, которая содержит перечень участников проектной деятельности и их функции, входят:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

а) комиссия по внедрению проектного управления в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя (далее – Комиссия по проектам);

б) муниципальный проектный офис;

2) проектный комитет - временный орган управления проектной деятельностью, формируемый в целях реализации проектов, в который входят:

а) куратор проекта;

б) руководитель проекта;

в) администратор проекта;

г) проектная команда.

2.2.Комиссия по проектам:

1) утверждает муниципальный реестр проектов;

2) координирует подготовку предложений о параметрах и приоритетах для формирования проектов;

3) рассматривает предложения по проектам;

4) утверждает паспорта проектов и рабочие планы (дорожные карты) по реализации проектов в городе (далее - дорожные карты), принимает решение о внесении в них изменений;

5) осуществляет оценку реализации проектов;

6) принимает решение о начале реализации проектов, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении реализации проектов;

7) назначает кураторов проектов;

8) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по проектам;

9) участвует в развитии и применении системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

10) рассматривает вопросы, связанные с реализацией проектов.

2.3. Для реализации поставленных целей Комиссия по проектам осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о целесообразности реализации проекта;

2) согласовывает закрытие проекта после реализации, отказ от реализации проекта;

3) рассматривает решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон;

4) рассматривает проект итогового отчёта о реализации проекта и заключение муниципального проектного офиса;

5) принимает решение о достижении цели и результата проекта, рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации;

6) принимает решение о возобновлении приостановленного проекта;

8) решает иные задачи, связанные с процессами внедрения и развития проектного управления в Администрации города и проведения согласованной политики реформ в Администрации города.

2.4. Для решения возложенных задач Комиссия по проектам имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке в пределах своей компетенции в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя, материалы, необходимые для выполнения функций Комиссии по проектам;

2) приглашать на свои заседания руководителей (представителей) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя, депутатов Городской Думы города, представителей общественности и сторонних организаций любой формы собственности;

3) вносить Главе города предложения по вопросам внедрения управления

проектами.

2.5. Состав Комиссии по проектам утверждается постановлением Администрации города.

2.6. В состав Комиссии по проектам входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии по проектам в количестве не менее 3 человек.

2.7. Председатель Комиссии по проектам:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии по проектам;
- 2) утверждает план работы Комиссии по проектам;
- 3) принимает решение о приглашении на заседания Комиссии по проектам лиц, не являющихся членами Комиссии по проектам;
- 4) даёт поручения и контролирует их исполнение в пределах полномочий Комиссии по проектам;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии по проектам;

2.8. Заместитель председателя Комиссии по проектам по поручению председателя Комиссии по проектам или в его отсутствие исполняет полномочия председателя Комиссии по проектам.

2.9. Секретарь Комиссии по проектам:

- 1) извещает членов Комиссии по проектам о месте и времени проведения заседания Комиссии по проектам не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии по проектам;
- 2) по решению председателя Комиссии по проектам приглашает на заседание Комиссии по проектам заинтересованных лиц;
- 3) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии по проектам;
- 4) составляет протоколы заседаний Комиссии по проектам;
- 5) готовит и обеспечивает рассылку материалов к заседаниям Комиссии по проектам её членам.

2.10. Члены Комиссии по проектам:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии по проектам и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) выполняют поручения Комиссии по проектам, связанные с осуществлением деятельности в качестве членов Комиссии по проектам;
- 3) вправе осуществлять разработку предложений по основным направлениям деятельности Комиссии по проектам;
- 4) выступают с докладами на заседаниях Комиссии по проектам;
- 5) представляют на рассмотрение Комиссии по проектам документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- 6) излагают своё мнение по обсуждаемым вопросам на заседаниях Комиссии по проектам;
- 7) в случае невозможности участия в заседании Комиссии по проектам направляют председателю Комиссии по проектам своё мнение по повестке заседания Комиссии по проектам;
- 8) вносят предложения о внеочередном заседании Комиссии по проектам;
- 9) вносят предложения о включении в повестку заседания вопросов

к обсуждению;

10) участвуют в выработке и принятии решений Комиссии по проектам;

11) вправе знакомиться с поступившей в Комиссию по проектам информацией о ходе выполнения решений Комиссии по проектам.

2.11. Комиссия по проектам проводит очередные (плановые) заседания в соответствии с планом работы, утверждённым председателем Комиссии по проектам.

2.12. Заседание Комиссии по проектам признаётся правомочным, если в нём приняло участие более половины членов Комиссии по проектам.

2.13. Каждый член Комиссии по проектам обладает одним голосом. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии по проектам, присутствующих на заседании. При равенстве голосов – голос председателя Комиссии по проектам является решающим.

2.14. Решение Комиссии по проектам оформляется в виде протокола. Оформление протокола осуществляет секретарь Комиссии по проектам. Протокол подписывается председательствующим и секретарём Комиссии по проектам в течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии по проектам и вместе с материалами, вынесенными на заседание Комиссии по проектам, комплектуется в общее дело и хранится в муниципальном проектном офисе.

2.15. Копии решений Комиссии по проектам, оформленные протоколом, рассылаются членам Комиссии по проектам не позднее трёх рабочих дней со дня подписания протокола посредством электронной почты.

2.16. Муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, формируемый в структурном подразделении Администрации города, обладающий следующими полномочиями для организации межведомственного взаимодействия:

1) обеспечивает деятельность Комиссии по проектам;

2) запрашивает в рамках своей компетенции в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя 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 Комиссию по проектам для рассмотрения паспорта проектов, составы проектных команд, отчёты проектных комитетов о ходе реализации проектов, предложения проектных комитетов о пересмотре паспортов проектов, предложения о прекращении реализации проектов;

5) согласовывает предложения по проектам, паспорта проектов, отчеты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов Положению;

6) согласовывает составы проектных комитетов;

7) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, муниципальными учреждениями, в отношении которых Администрация города и её отраслевые (функциональные) органы осуществляют функции и полномочия учредителя в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации города, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

8) 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;

9) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности согласно Положению, 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.

2.17. Проектный комитет – временный орган управления проектной деятельностью, возглавляемый куратором проектов и формируемый с участием руководителей указанных проектов, технического секретаря, назначаемого куратором проекта из числа руководителей проектов.

2.18. Кураторы проектов назначаются протоколом Комиссии по проектам из числа заместителей Главы города и руководителя аппарата Администрации города. Указанные лица назначаются кураторами одного или нескольких проектов или портфеля проектов в соответствии с курируемыми вопросами, связанными с полномочиями Администрации города. Одно и то же лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

Куратор проектов:

1) оказывает содействие в реализации проектов, определяют общие подходы к реализации проектов;

2) осуществляет контроль за реализацией проектов;

3) назначает руководителей проектов;

4) утверждает составы проектных комитетов, проектных команд.

2.19. Руководитель проекта:

1) осуществляет оперативное управление реализацией проектов, обеспечивая достижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов, выполнение мероприятий в пределах средств бюджета города 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) предлагает составы проектных команд (в том числе, администраторов проектов), распределяет роли между участниками проектной команды, 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 внутренний мониторинг реализации проектов;

7) проводит оценку эффективности деятельности участников проектов.

2.20. Администратор проекта - участник проекта, осуществляющий следующие функции:

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

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

2.21. 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.

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.

2.22. Проектная команда - рабочий орган проекта, возглавляемый руководителем проекта и формируемый в обязательном порядке с участием администратора проекта, осуществляющий следующие функции:

1) разрабатывает паспорт проекта и вносит изменения в него;

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.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектом состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

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

Основанием инициирования реализации 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 города, либо лицом, его замещающим.

3.2. Подготовка проекта начинается с его инициирования, которое осуществляет инициатор проекта по решению Главы города либо во исполнение решений Комиссии по проектам.

3.3. Инициирование проекта оформляется в виде предложения по проекту в соответствии со стратегическими целями и задачами, указанными в Стратегии, в том числе с учётом целей, определённых Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

3.4. Инициатором проекта выступают:

- 1) структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации города, подведомственные учреждения;
- 2) общественное объединение;
- 3) научная организация;
- 4) лица, заинтересованные в реализации проекта.

3.5. Предложение по проекту включает в себя:

- 1) проект паспорта проекта, подготовленный по форме согласно Приложению к Положению;
- 2) пояснительную записку к проекту паспорта проекта, 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.

3.6. Предложение о проекте согласуется с Управлением финансов и муниципальных закупок города и всеми заинтересованными сторонами. Разработанное предложение по проекту направляется письмом инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.7.Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

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

Замечания отражаются непосредственно в тексте документов, входящих в предложение по проекту, и 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 пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

3.9.По результатам согласования муниципальный проектный офис готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Положения и вносит предложение по проекту в Комиссию по проектам для рассмотрения.

3.10.По итогам рассмотрения предложения по проекту Комиссия по проектам в течение 1 месяца принимает одно из следующих решений:

- о включении проекта в реестр проектов, реализуемых на территории города (далее – реестр проектов),

- о направлении предложения по проекту на доработку,

- об отказе от реализации проекта в случае несоответствия предложения требованиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

3.11.В случае включения проекта в реестр проектов на заседании Комиссии по проектам определяется и утверждается куратор проекта, утверждаются паспорт проекта и рабочий план (дорожная карта) по реализации проекта.

3.12.Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет реестр проектов на утверждение в Комиссию по проектам. Порядок ведения реестра проектов утверждается протоколом Комиссии по проектам.

В течение календарного года в реестр проектов муниципальным проектным офисом вносятся изменения в соответствии с решениями Комиссии.

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

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 протоколом Комиссии по проектам.

3.14. Завершение проекта осуществляется:

1) планово - по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

2) досрочно - при принятии соответствующего решения Комиссией по проектам в отношении проекта.

3.15. Предложение по проекту решения Комиссии по проектам о плановом завершении проекта (далее – проект решения) 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 предложения по проекту решения о завершении проекта рассматривает его и выносит резолюцию об одобрении, после чего решение о завершении проекта направляется на рассмотрение и утверждается на очередном заседании Комиссии 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 протоколом Комиссии по проектам.

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

1) отражения информации о ходе реализации соответствующего проекта за весь период его реализации нарастающим итогом;

2) отражения в качестве плановых значений параметров соответствующего проекта значений параметров на последний год реализации соответствующего проекта.

3.16. При принятии Комиссией по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10-ти рабочих дней подготавливает итоговый отчёт о реализации проекта и представляет указанный итоговый отчёт для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Предложение о приостановлении реализации проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Комиссией

по проектам.

По решению Комиссии по проектам реализация проекта приостанавливается на срок, не превышающий 6 месяцев со дня принятия данного решения Комиссией по проектам.

3.20. По истечении срока приостановления реализации проекта руководитель проекта в течение 5-ти рабочих дней представляет в Комиссию 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.

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

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

1) в случае отклонения указанного предложения решением Комиссии по проектам этим же решением должно быть рекомендовано куратору проекта определить нового руководителя проекта, который в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии по проектам готовит запрос на изменение паспорта проекта;

2) в случае одобрения указанного предложения решением Комиссии по проектам проект считается досрочно завершённым, руководитель проекта готовит итоговый отчёт о реализации проекта в соответствии с пунктами 3.15 и 3.16 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.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляется муниципальным проектным офисом.

4.4. Данные для мониторинга реализации проектов представляются руководителями проектов в муниципальный проектный офис ежеквартально в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчётным, и ежегодно в срок не позднее 20 января, следующего за отчетным годом, по формам, установленным протоколом Комиссии по проектам.

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

4.6. 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 Комиссии по проектам принимаются решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов или иные решения.

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

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

_____ ФИО
_____ 20__ г.

_____ **проекта**
(указать муниципального или муниципального приоритетного)
 « _____ »
(наименование проекта)

Наименование проекта	Полное наименование проекта			
Краткое наименование проекта	Краткое наименование проекта	Срок реализации проекта	Дата начала реализации проекта	Дата окончания реализации проекта
Руководитель проекта	Ф.И.О.	Должность руководителя проекта		
Администратор проекта	Ф.И.О.	Должность администратора проекта		
Связь с муниципальными программами	Наименование вида документа (муниципальная программа)	Название программы и её подпрограммы, может быть указана 1 и более программ/подпрограмм		

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Уровень показателя	Базовое значение		Период, год						
			Значение	Год	N ¹	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6
В строке указывается цель проекта с датой её достижения											
		федеральный/региональный /муниципальный									

¹ Год начала реализации проекта

		<i>показатель</i>									
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. ПОМЕСЯЧНЫЙ ПЛАН ДОСТИЖЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Уровень показателя	Период, год											На конец года
			янв.	фев.	март	апр.	май	июн ь	июл ь	авг.	сен.	окт.	ноя.	
		<i>федеральный/региональ ный /муниципальный показатель</i>												<i>Значен ие на конец года</i>

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование результата	Период, год						Характеристика результата
		N ²	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	
1.	<i>Цель проекта</i>							
1.1.	<i>(указывается наименование результата, создаваемого в рамках реализации проекта)</i>							
1.2.	...							
2.	<i>Цель проекта</i>							
2.1.	...							

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)	Всего (тыс. рублей)
-------	---	--	---------------------

² Год начала реализации проекта

		N	N+1	N+2	N+3	...	
1.	<i>В строке указывается результат регионального проекта, составляющей которого являются нижеследующие результаты муниципального проекта либо цель проекта для муниципальных приоритетных проектов</i>						
1.1.	<i>(указывается наименование результата, создаваемого в рамках реализации проекта)</i>						
1.1.1	Бюджет города Димитровграда Ульяновской области (далее – бюджет города), в том числе бюджетные ассигнования бюджета города, источником которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области						
1.1.2.	Бюджет города (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области)						
1.1.3	Внебюджетные источники						
...	...						
ИТОГО по проекту:							
Бюджет города, в том числе бюджетные ассигнования бюджета города, источником которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области, всего:							
Бюджет города (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области)							
Внебюджетные источники							

6. ПОМЕСЯЧНЫЙ ПЛАН ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА В ЧАСТИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

[illegible]

1.1.	(указывается наименование результата, создаваемого в рамках реализации проекта)												
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. 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»)				

8. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ДОРОЖНАЯ КАРТА)

№	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации	Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
---	---	------------------	---------------------------	---	------------------

		Начало	Окончание			
1.	<i>(указывается результат проекта)</i>					<i>(РМП³)</i>
1.1.	<i>(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>					<i>(ГГ⁴)</i>
1.2.	<i>(указывается мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)</i>					
2.	...					

Руководитель проекта, должность

И.О.Фамилия

³ Руководитель муниципального проекта

⁴ Глава города