

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2022 года № 675

г. Никольск

Об утверждении положения об организации проектной деятельности на территории Никольского муниципального района

В целях организации проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района, на основании Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить:

- Положение об организации проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района согласно приложению 1 к постановлению.

-Положение о муниципальном проектном комитете согласно приложению 2 к постановлению

-Состав муниципального проектного комитета согласно приложению 3 к постановлению.

-Положение о муниципальном проектном офисе согласно приложению 4 к постановлению.

- Состав муниципального проектного офиса согласно приложению 5 к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Никольского муниципального район от 24.10.2019 г. № 1067 «О Муниципальном проектном офисе администрации Никольского муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

Приложению 1 к постановлению администрации

 Никольского муниципального района

от 15.07.2022 года N 675

Положение

об организации проектной деятельности

в администрации

Никольского муниципального района

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района (далее – администрация района).
	2. Термины, используемые в настоящем Положении:

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федеральных и региональных проектов, реализацию приоритетов и стратегических инициатив Стратегии социально-экономического развития Никольского муниципального района Вологодской области на период до 2030 года;

куратор муниципального проекта – руководитель администрации района, заместители руководителя администрации района, руководитель структурных подразделений администрации района, обеспечивающий координацию работы по достижению целей и результатов муниципального проекта;

руководитель муниципального проекта – уполномоченное лицо в Администрации района, ответственное за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта;

участники муниципального проекта – ответственные работники администрации района, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение контрольных точек реализации муниципального проекта и мероприятий муниципального проекта. Решение о привлечении работника иного органа и организации в муниципальный проект в качестве участника принимается руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа или организации по согласованию с руководителем муниципального проекта.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Вологодской области от 01 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области» (с последующими изменениями).

* 1. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципального проекта на:

очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с планом подготовки проекта бюджета Никольского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемым постановлением администрации Никольского муниципального района;

текущий финансовый год осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

1.4. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

Совет при Главе района Никольского муниципального района по стратегическому развитию, положение о котором и его состав утверждаются Главой Никольского муниципального района (далее - Совет);

Муниципальный проектный комитет, положение о котором утверждается постановлением администрации Никольского муниципального района (далее - проектные комитеты);

ответственный секретарь проектного комитета - заведующий отделом экономического анализа и стратегического планирования управления народно-хозяйственного комплекса администрации Никольского муниципального района;

муниципальный проектный офис, положение о котором утверждается постановлением администрации Никольского муниципального района;

куратор муниципального проекта, который определяется руководителем администрации Никольского муниципального района (далее - куратор проекта);

руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы), который определяется руководителем администрации Никольского муниципального района (далее - руководитель проекта (руководитель рабочей группы);

рабочие группы по муниципальным проектам, положения, составы и решения об упразднении которых утверждаются руководителем администрации Никольского муниципального (далее - рабочие группы по муниципальным проектам, рабочие группы);

администратор муниципального проекта, который определяется руководителем муниципального проекта (далее - администратор муниципального проекта, администратор проекта);

1.5. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

координация подготовки паспорта муниципального проекта;

координация работы по достижению целей, показателей муниципальных проектов и результатов муниципальных проектов, по выполнению контрольных точек муниципальных проектов;

координация работы по достижению показателей муниципальных проектов;

внесение предложения о кандидатуре руководителя муниципального проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения проектным офисом.

Куратор проекта в период временного отсутствия руководителя проекта (руководителя рабочей группы) осуществляет подписание информации и документов, разрабатываемых рабочей группой в рамках осуществления проектной деятельности.

1.6. Ответственный секретарь проектного комитета осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета, в том числе подготовка документов для заседания проектного офиса и организация заседаний проектного комитета, подготовка протокола заседания проектного комитета;

подготовка и организация заседаний муниципального проектного комитета, совета при Главе Никольского муниципального района.

1.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

руководство рабочей группой;

определение кандидатуры администратора муниципального проекта и внесение ее на утверждение проектного комитета;

определение кандидатуры администратора муниципального проекта;

внесение предложений о кандидатурах в составы рабочей группы для рассмотрения на проектном комитете;

обеспечение разработки проекта положения о рабочей группе и ее составе;

оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение достижения целей, показателей муниципального проекта, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов муниципального проекта, выгод муниципального проекта, в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта, и с заданными требованиями к качеству, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;

обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации проекта;

обеспечение направления паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование с заинтересованными органами местного самоуправления, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, финансовым управлением Никольского муниципального района, муниципальным проектным офисом;

организация устранения замечаний, представленных заинтересованными органами местного самоуправления, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, финансовым управлением Никольского муниципального района, муниципальным проектным офисом по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

обеспечение направления информации о реализации муниципального проекта для включения в отчет по муниципальному проекту на согласование в муниципальный проектный офис;

осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по муниципальному проекту, итоговом отчете по муниципальному проекту;

организация мониторинга реализации проекта, обеспечение согласования отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

утверждение отчета по муниципальному проекту;

обеспечение направления отчета по муниципальному проекту и сведений, о достижении показателей и результатов муниципальных проектов, итогового отчета по муниципальному проекту, ответственному секретарю проектного комитета в целях последующего внесения на заседание проектного комитета для рассмотрения;

обеспечение направления отчета по муниципальному проекту, содержащему сведения на 31 декабря, итогового отчета по муниципальному проекту, содержащему сведения на 31 декабря, с протоколом заседания проектного комитета в муниципальный проектный офис в целях последующего внесения на заседание Совета для рассмотрения;

исполнение поручений Совета, проектного комитета;

обеспечение направления заявки о включении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте и внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в течение семи рабочих дней в проектный офис;

обеспечение ежегодной актуализации и планирования муниципальных проектов на очередной финансовый год;

обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации муниципального проекта;

обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта на территории городского округа или муниципального района области (далее - муниципальное образование), участвующего в региональном проекте;

обеспечение направления сведений о достижении показателей и результатов муниципальных проектов, в муниципальный проектный офис и ответственному секретарю проектного комитета в целях последующего внесения на заседание проектного комитета для рассмотрения.

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) может быть руководителем нескольких проектов.

1.8. Рабочая группа по муниципальному проекту осуществляет следующие функции:

разработка и организация работы по согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления района, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, финансовым управлением Никольского муниципального района, муниципальным проектным офисом паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

исполнение паспорта проекта, заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации муниципального проекта;

подготовка отчета по проекту, итогового отчета по проекту;

запрос, анализ и рассмотрение сведений о достижении показателей и результатов муниципальных проектов.

1.9. Руководитель проекта и администратор проекта выполняют функции рабочей группы в следующих случаях:

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.10. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), рабочей группы, в том числе разработка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта, подготовка отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту.

подготовка и организация заседаний рабочей группы.

1.11. По решению куратора муниципального проекта рабочая группа может реализовывать несколько муниципальных проектов, при этом по каждому проекту определяется администратор проекта.

1.12. Реестр проектов формируется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением, муниципальный проектный офис осуществляет включение сведений о проектах, внесение изменений в сведения о проектах и исключение сведений о проектах из реестра проектов.

1. Инициирование муниципального проекта
	1. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются и инициируются отраслевыми, функциональными органами администрации района (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями Главы Никольского муниципального района или руководителя администрации района.
	2. Проектное предложение должно содержать:

наименование муниципального проекта;

краткое описание идеи муниципального проекта;

цели и показатели муниципального проекта;

задачи и результаты муниципального проекта;

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

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

информацию о предполагаемых кураторе муниципального проекта, руководителе муниципального проекта и участниках муниципального проекта.

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

* 1. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение в проектный офис в электронном виде.
	2. Секретарь проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения:

регистрирует проектное предложение в журнале регистрации предложений по муниципальным проектам и устанавливает его соответствие требованиям, установленным [пунктом](#P72) 2.2 настоящего Положения;

при соответствии проектного предложения требованиям, установленным [пунктом](#P72) 2.2 настоящего Положения, направляет его предполагаемому руководителю муниципального проекта;

при несоответствии проектного предложения требованиям, установленным [пунктом](#P72) 2.2 настоящего Положения, возвращает его инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

* 1. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения от секретаря проектного офиса направляет его для рассмотрения и согласования заинтересованным отраслевым, функциональным органам администрации района (далее – заинтересованные органы).

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

Предполагаемый руководитель муниципального проекта совместно с инициатором проектного предложения:

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

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

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

* 1. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий рассматривает проект на заседании муниципального проектного комитета, который принимает одно из следующих решений:

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

об отклонении проектного предложения.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом, который составляется в течение 2 рабочих дней с даты заседания и направляются секретарем проектного офиса инициатору проектного предложения, руководителю муниципального проекта, в проектный офис не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

1. Подготовка паспорта муниципального проекта
	1. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (далее – разработчик муниципального проекта) при участии инициатора проектного предложения в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о разработке паспорта муниципального проекта, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Положения.

Паспорт муниципального проекта включает:

наименование муниципального проекта;

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

цели и показатели муниципального проекта;

методику расчета показателей муниципального проекта;

задачи и результаты муниципального проекта;

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

финансовое обеспечение реализации проекта;

информацию об участниках муниципального проекта;

ключевые риски муниципального проекта;

иные сведения.

Проект паспорта муниципального проекта подготавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

в проектный офис;

в финансовое управление Никольского муниципального района (в части вопросов финансового обеспечения муниципального проекта);

заинтересованным органам.

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

* 1. В случае поступления замечаний к проекту паспорта муниципального проекта разработчик муниципального проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления замечаний осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Положения.

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

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

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

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

* 1. Проектный комитет рассматривает поступивший согласованный проект паспорта муниципального проекта или проект паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта паспорта муниципального проекта или проекта паспорта муниципального проекта с таблицей разногласий (с определением его итоговой редакции) (далее – одобренный проект паспорта муниципального проекта) и представлении его в Совет по стратегическому развитию Никольского муниципального (далее – Совет) для рассмотрения;

об отклонении проекта паспорта муниципального проекта.

* 1. Проектный офис обеспечивает рассмотрение Советом одобренного проекта паспорта муниципального проекта в срок не позднее 45 календарных дней со дня принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 3.5 настоящего Положения.
	2. Совет рассматривает одобренный проект паспорта муниципального проекта на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта;

о возврате проекта паспорта муниципального проекта на доработку.

* 1. Проект паспорта муниципального проекта может быть вынесен на рассмотрение Совета повторно после устранения причин возврата проекта паспорта муниципального проекта на доработку в порядке, предусмотренном [пунктами](#P146) 3.2 - [3](#P163).6 настоящего Положения.
1. Реализация муниципального проекта
	1. Датой начала реализации муниципального проекта является дата утверждения Советом паспорта муниципального проекта.
	2. Участники муниципального проекта под управлением руководителя муниципального проекта осуществляют реализацию мероприятий муниципального проекта.
	3. В паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения на основании:

поручений Главы Никольского муниципального района;

по результатам мониторинга реализации муниципального проекта;

по инициативе руководителя муниципального проекта;

изменений федерального и (или) регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен муниципальный проект;

необходимости приведения муниципального проекта в соответствие с решением Представительного собрания Никольского муниципального района о бюджете Никольского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

* 1. Внесение в паспорт муниципального проекта изменений осуществляется посредством подготовки руководителем муниципального проекта запроса на изменение паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – запрос на изменение).
	2. Подготовленный запрос на изменение направляется руководителем муниципального проекта на рассмотрение и согласование:

в проектный офис;

в финансовое управление Никольского муниципального района (в случае если затрагиваются вопросы финансового обеспечения муниципального проекта);

заинтересованным органам;

 куратору муниципального проекта.

* 1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение проектный офис, финансовое управление Никольского муниципального района, заинтересованные органы, куратор муниципального проекта осуществляют рассмотрение и согласование запроса на изменение либо направляют руководителю муниципального проекта замечания к запросу на изменение.
	2. В случае поступления замечаний к запросу на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку запроса на изменение и его направление на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 4.5, 4.6 настоящего Положения.

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

* 1. Согласованный запрос на изменение или запрос на изменение с таблицей разногласий направляется руководителем муниципального проекта в проектный офис для обеспечения рассмотрения на заседании проектного комитета в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в проектный офис.
	2. По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение или запроса на изменение с таблицей разногласий проектный комитет принимает одно из следующих решений:

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

об отклонении запроса на изменение.

* 1. Муниципальный проект подлежит (при необходимости) актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период в порядке, предусмотренном [пунктами](#P146) 4.4 - [4.9](#P163) настоящего Положения.

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

* 1. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с момента принятия Советом решения об утверждении паспорта муниципального проекта до момента принятия Советом решения о завершении муниципального проекта.
	2. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в проектный офис ежеквартальные и ежегодные отчеты о ходе реализации муниципального проекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – отчеты). Ежеквартальный отчет формируется в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодный отчет – с нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

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

* 1. Участники муниципального проекта ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно – до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом, представляют руководителю муниципального проекта информацию о ходе реализации муниципального проекта (в части своей деятельности) в электронном виде.
	2. Руководитель муниципального проекта контролирует своевременное представление всеми участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта, готовит отчет и представляет его в проектный офис в сроки, указанные в пункте 4.12 настоящего Положения.
	3. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчете, и готовит заключение о ходе реализации муниципального проекта. Отчет и заключение о ходе реализации муниципального проекта направляются в проектный комитет в течение 7 рабочих дней с даты получения отчета.
	4. Отчеты подлежат рассмотрению и утверждению на заседании проектного комитета в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления отчетов из проектного офиса.
	5. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, при которых реализация муниципального проекта не может быть начата или продолжена, руководитель муниципального проекта инициирует приостановление или досрочное завершение муниципального проекта.

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

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

1. Завершение муниципального проекта
	1. Завершение муниципального проекта осуществляется Советом:

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

досрочно – при принятии Советом соответствующего решения.

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

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

подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта (далее – итоговый отчет) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

согласование проекта итогового отчета с проектным офисом, финансовым управлением Никольского муниципального района, с заинтересованными органами, куратором муниципального проекта;

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

* 1. Проектный комитет рассматривает поступивший проект итогового отчета на очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта итогового отчета и представлении его в Совет для утверждения;

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

Доработанный проект итогового отчета направляется руководителем муниципального проекта на повторное рассмотрение проектного комитета в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

* 1. Проектный офис обеспечивает рассмотрение Советом одобренного проектным комитетом проекта итогового отчета не позднее 30 календарных дней со дня принятия проектным комитетом решения об одобрении проекта итогового отчета.
	2. Совет рассматривает одобренный проектным комитетом проект итогового отчета на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и утверждении итогового отчета, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

муниципальный проект реализован успешно без отклонений – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, выполнены требования к результату муниципального проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с незначительными отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются незначительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект реализован со значительными отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются значительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

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

* 1. Со дня утверждения Советом итогового отчета муниципальный проект считается завершенным.

Приложение 1 к положению

ЗАЯВКА

на включение сведений/внесение изменений

в сведения/исключение сведений о проекте из реестра

проектов (указывается необходимое действие)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Включение сведений о проекте в реестр проектов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Сведения, содержащиеся в реестре проектов | Сведения о проекте |
| 1 | Наименование проекта |  |
| 2 | Вид проекта |  |
| 3 | Срок начала реализации проекта |  |
| 4 | Срок окончания реализации проекта |  |
| 5 | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Внесение изменений в сведения о проекте в реестр проектов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Сведения, идентифицирующие проект в реестре проектов | Сведения о документе, в соответствии с которым утверждены изменения в паспорт проекта (номер, дата) | Изменяемые параметры проекта (Код по бюджетной классификации федерального проекта, наименование, вид, сроки начала и окончания, сведения о руководителе проекта (руководителе рабочей группы) |
| 1 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Исключение сведений о проекте из реестра проектов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Сведения, идентифицирующие проект в реестре проектов | Сведения о документе, в соответствии с которым принято решение о завершении проекта (номер, дата) |
| 1 |  |  |

|  |
| --- |
| Подтверждаю актуальность информации о проекте для включения/внесения изменений/исключения проекта в реестре проектов на дату регистрации заявки. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2 к положению

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Код по бюджетной классификации федерального проекта | Наименование муниципального проекта (национального проекта/регионального проекта) | Срок реализации проекта | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |
|  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3 к приложению

 УТВЕРЖДЕН

Советом по стратегическому развитию

 Никольского муниципального района

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

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

(наименование проекта)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Приоритеты и стратегические инициативы Стратегии социально-экономического развития Никольского муниципального района Вологодской области на период до 2030 года, на реализацию которых направлен проект |  |
| Федеральные и региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект |  |

2. Цели и показатели проекта

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

3. Методика расчета показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Методика расчета | Базовые показатели | Источник данных | Ответственный за сбор данных | Временные характеристики | Дополнительная информация |
| Наименование показателя и единица измерения: |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

4. Задачи и результаты проекта

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

5. Мероприятия и контрольные точки реализации проекта

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

6. Финансовое обеспечение реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования <\*> (тыс. руб.) | Объем финансового обеспечения по годам | Всего (тыс. руб.) |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |
| МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ВБ |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> ФБ - безвозмездные поступления из федерального бюджета;

РБ - безвозмездные поступления из бюджета Вологодской области (кроме дотаций);

МБ - налоговые и неналоговые доходы бюджета района и дотации из бюджета Вологодской области;

ВБ - внебюджетные источники финансирования.

БП - бюджет поселений

7. Участники проекта

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

8. Ключевые риски

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

|  |
| --- |
| 9. Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель проекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение N 4

к Положению

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНмуниципальным проектным комитетом"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| ЗАПРОСна изменение паспорта муниципального проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проекта) |

Предлагаемые изменения

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

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение N 5

к Положению

форма

|  |
| --- |
| ОТЧЕТ(ежеквартальный, ежегодный, итоговый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проекта) |

1. Описание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование проекта |  |
| Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Приоритеты и стратегические инициативы Стратегии социально-экономического развития Никольского муниципального района Вологодской области на период до 2030 года, на реализацию которых направлен проект |  |
| Федеральные и региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект |  |

2. Отчет по содержанию проекта

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

3. Отчет по выполнению мероприятий

и контрольных точек реализации проекта

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

4. Отчет по финансовому обеспечению реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования <\*> | Год (месяц, квартал) реализации | Примечание |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | Всего, тыс. руб. |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| Бюджетные источники, тыс. руб. | ФБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение, % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> ФБ - безвозмездные поступления из федерального бюджета;

РБ - безвозмездные поступления из бюджета Вологодской области (кроме дотаций);

МБ - налоговые и неналоговые доходы бюджета района и дотации из бюджета Вологодской области;

ВБ - внебюджетные источники финансирования.

БП-бюджет поселений.

5. Отчет по ключевым рискам

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение 2 к постановлению администрации

 Никольского муниципального района

от 15.07.2022 г. N 576

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи и функции муниципального проектного комитета, а также порядок организации его работы.

1.2. Муниципальный проектный комитет является координационным органом администрации Никольского муниципального района, образованным в целях организации проектной деятельности в Никольского муниципального района.

1.3. В своей деятельности муниципальный проектный комитет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Никольского муниципального района, настоящим Положением.

**2. Задача, функции и права**

**муниципального проектного комитета**

2.1. Основной задачей муниципального проектного комитета является осуществление координации, планирования и контроля в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой отраслевыми, функциональными органами администрации Никольского муниципального района.

2.2. Основными функциями муниципального проектного комитета являются:

принятие решений об одобрении предложений по муниципальным проектам или нецелесообразности реализации предложенных муниципальных проектов;

принятие решений об одобрении проекта паспорта муниципального проекта и представлении его в Совет по стратегическому развитию Никольского муниципального района" (далее - Совет) для утверждения либо об отклонении проекта паспорта муниципального проекта;

принятие решений об утверждении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или об отклонении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

рассмотрение и утверждение ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации муниципального проекта;

принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципального проекта;

принятие решений об одобрении проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта и представлении его в Совет для утверждения либо о необходимости доработки проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта;

выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный проектный комитет имеет право:

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации Никольского муниципального района, органов местного самоуправления материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, экспертов и иных специалистов, присутствие которых необходимо для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач и функций.

**3. Состав муниципального проектного комитета**

3.1. Муниципальный проектный комитет состоит из представителей Администрации Никольского муниципального района.

3.2. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя муниципального проектного комитета, его заместителя, членов муниципального проектного комитета и секретаря.

3.3. Муниципальный проектный комитет возглавляет руководитель администрации Никольского муниципального района, который является его председателем.

3.4. Председатель муниципального проектного комитета:

руководит деятельностью муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

назначает заседания и утверждает повестку дня заседания муниципального проектного комитета;

подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета.

3.5. Заместитель председателя муниципального проектного комитета исполняет обязанности председателя муниципального проектного комитета на период его временного отсутствия.

3.6. Члены муниципального проектного комитета:

участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

предоставляют на рассмотрение муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о проведении внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании муниципального проектного комитета;

осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.7. Секретарь муниципального проектного комитета:

осуществляет организационное обеспечение деятельности муниципального проектного комитета;

организует подготовку заседаний муниципального проектного комитета;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях муниципального проектного комитета;

информирует членов муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний в срок не позднее 1 рабочего дня до дня заседания, а также обеспечивает членов муниципального проектного комитета необходимыми материалами;

приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки дня заседания муниципального проектного комитета;

осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе муниципального проектного комитета;

организует ведение протоколов заседаний муниципального проектного комитета, обеспечивает их хранение;

обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену муниципального проектного комитета, определенному председателем муниципального проектного комитета;

выполняет иные функции по поручению председателя муниципального проектного комитета.

**4. Организация работы муниципального проектного комитета**

4.1. Работа муниципального проектного комитета осуществляется в форме очных и заочных заседаний.

4.2. Для организации заседания муниципального проектного комитета секретарь муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию муниципального проектного комитета, которые состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня заседания.

4.3. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя муниципального проектного комитета.

Члены муниципального проектного комитета (в том числе и секретарь) могут инициировать внеочередные заседания по согласованию с председателем муниципального проектного комитета.

На заседание муниципального проектного комитета могут приглашаться в качестве экспертов лица, не входящие в его состав.

4.4. Решения муниципального проектного комитета по вопросам, обсуждаемым на очном заседании, принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя муниципального проектного комитета является решающим.

Очное заседание правомочно, если присутствуют не менее 50% членов муниципального проектного комитета.

Заочное заседание муниципального проектного комитета проводится путем опроса его членов. Для принятия решения путем опроса необходимо собрать не менее 2/3 подписей членов муниципального проектного комитета за принятие соответствующего решения от общего числа членов муниципального проектного комитета.

4.5. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении муниципального проектного комитета.

Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который составляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания, и подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем муниципального проектного комитета.

Приложение 3 к постановлению администрации

 Никольского муниципального района

от 15.07.2022 г. N 675

**СОСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Баданина Антонина Николаевна | Руководитель администрации Никольского муниципального района, председатель муниципального проектного комитета |
| Мишенев Дмитрий Николаевич | Заместитель руководитель администрации Никольского муниципального района, начальник управления НХК администрации Никольского муниципального района, заместитель председателя муниципального проектного комитета |
| Корепина Валентина Сергеевна  | Заведующий отделом экономического анализа и стратегического планирования управления НХК администрации Никольского района, секретарь муниципального проектного комитета |
| Игумнова Елена Сергеевна | Заместитель руководитель администрации Никольского муниципального района |
| Городишенина Марина Ильинична | Начальник Финансового управления Никольского муниципального района |
| Карачева Ольга Ивановна | начальник Управления делами администрации Никольского муниципального района; |
| Корепина Марина Николаевна | Заведующий юридическим отделом администрации Никольского муниципального района |
| Берсенева Юлия Леонидовна | Заведующий отделом по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию управления НХК администрации Никольского муниципального района |
| Белавина Ольга Васильевна  | Заведующий отделом сельского хозяйства управления НХК администрации Никольского муниципального района |
| Вершинина Светлана Анатольевна | Начальник управления образования администрации Никольского муниципального района  |
| Бушманова Наталья Васильевна | Начальник управления культуры администрации Никольского муниципального района |
| Бревнова Надежда Васильевна  | Председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района  |

Приложение 4 к постановлению администрации

Никольского муниципального района

от 15.07.2022 года № 576

**Положение о муниципальном проектном офисе администрации**

**Никольского муниципального района**

I. Общие положения

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и состав муниципального проектного офиса (далее - Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянным координационным органом по организации проектной деятельности в Администрации Никольского муниципального района.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение организации и методического сопровождения проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района.

1.4. Функции Проектного офиса осуществляет отдел экономического анализа и стратегического планирования управления НХК администрации Никольского муниципального.

1.5. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района, настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Проектного офиса**

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

разработка и внедрение нормативной методической документации по проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района;

координация и методологическое сопровождение проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района;

координация обучения проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района.

2.2. Функции Проектного офиса:

обеспечение деятельности Совета по стратегическому развитию Никольского муниципального района и муниципального проектного комитета (далее - Совет, проектный комитет соответственно) в части рассмотрения вопросов, касающихся разработки и контроля реализации муниципальных проектов;

обеспечение общей координации реализации муниципальных проектов в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Никольского муниципального района, утвержденным муниципальным правовым актом;

регистрация и обеспечение согласования предложений по муниципальным проектам;

согласование проектов паспортов муниципальных проектов;

регистрация проектов паспортов муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения проектным комитетом и Советом;

согласование запросов на изменение паспортов муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения проектным комитетом;

анализ информации, содержащейся в ежеквартальных и ежегодных отчетах о ходе реализации муниципальных проектов, и подготовка заключений о ходе реализации муниципальных проектов;

обеспечение рассмотрения проектным комитетом ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации муниципальных проектов;

согласование итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения Советом;

организация взаимодействия с региональным проектным офисом Вологодской области по вопросам организации проектной деятельности и реализации муниципальных, региональных, региональных стратегических, федеральных приоритетных проектов на территории Никольского муниципального района;

**3. Права Проектного офиса**

Проектный офис имеет право:

запрашивать от органов Администрации Никольского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по организации проектной деятельности в Администрации Никольского муниципального района;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Проектного офиса.

**4. Состав и организация работы Проектного офиса**

4.1. В состав Проектного офиса включаются:

руководитель Проектного офиса;

секретарь Проектного офиса;

специалист Проектного офиса.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

организует и контролирует работу Проектного офиса;

докладывает руководителю администрации Никольского муниципального района о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;

подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

4.3. Должностные лица, входящие в состав Проектного офиса, выполняют задачи и функции Проектного офиса в соответствии с поручениями руководителя Проектного офиса в рамках должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

Приложение 5 к постановлению администрации

Никольского муниципального района

от 15.07.2022 года № 576

**СОСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА**

Руководитель Муниципального проектного офиса – Мишенев Дмитрий Николаевич, заместитель руководителя администрации Никольского муниципального рай­она, начальник управления НХК, руководитель проектного офиса.

Члены Муниципального проектного офиса:

Корепина Валентина Сергеевна - заведующий отделом экономического анали­за и стратегического планирования управления народно-хозяйственного ком­плекса администрации Никольского муниципального района, секретарь проектного офиса;

Пожилова Анна Борисовна – главный специалист отдела экономического анали­за и стратегического планирования управления народно-хозяйственного ком­плекса администрации Никольского муниципального района, специалист проектного офиса.