



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2024

№ 1523

г. Тотьма

Об организации проектной деятельности
в администрации Тотемского муниципального округа

В целях организации проектной деятельности на территории Тотемского муниципального округа, в соответствии постановлением Правительства Вологодской области от 1 апреля 2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном проектном комитете (приложение № 1).
2. Утвердить Состав муниципального проектного комитета (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе (приложение № 3).
4. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа (приложение № 4).
5. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 14.10.2023 № 1472 «Об организации проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа».
6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Утверждено
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523
(приложение № 1)

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 Тотемского муниципального округа (далее — администрация округа), образованным в целях организации проектной деятельности в администрации округа.

1.3. В своей деятельности муниципальный проектный комитет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами округа, 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, структурными подразделениями администрации округа (далее — органы администрации).

2.2. Основными функциями муниципального проектного комитета являются:
рассмотрение и утверждение проектов паспортов муниципальных проектов;
рассмотрение и утверждение ежегодных и итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов;
принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципальных проектов;
принятие решений о завершении муниципальных проектов;
выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный проектный комитет имеет право:
запрашивать в установленном порядке у органов администрации округа материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

приглашать на заседания представителей исполнительных органов области, 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 округа.

Персональный состав муниципального проектного комитета утверждается муниципальным правовым актом администрации округа.

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 глава Тотемского муниципального округа, 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, 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.

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 подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем муниципального проектного комитета.

Утверждено
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523
(приложение № 2)

Состав
муниципального проектного комитета

Селянин С.Л.	глава Тотемского муниципального округа, председатель муниципального проектного комитета
Третьяков А.Н.	начальник управления социально-экономического развития администрации округа, заместитель председателя муниципального проектного комитета
Капустина Н.А.	консультант управления социально-экономического развития администрации округа, секретарь муниципального проектного комитета
Семенов С.С.	первый заместитель главы округа
Рычкова М.А.	заместитель главы округа, управляющий делами администрации округа
Скорюков А.А.	заместитель главы округа
Маринова Т.В.	и.о. заместителя главы округа по социальным вопросам
Блинова О.В.	начальник финансового управления администрации округа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523
(приложение № 3)

Положение о муниципальном проектном офисе

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 Тотемского муниципального округа.

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

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа, 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 Тотемского муниципального округа;
координация и методологическое сопровождение проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа;
координация обучения проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа.

2.2. Функции Проектного офиса:
обеспечение деятельности муниципального проектного комитета 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 Тотемского муниципального округа;
регистрация и обеспечение согласований предложений по муниципальным проектам;
согласование проектов паспортов муниципальных проектов;
регистрация проектов паспортов муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения муниципальным проектным комитетом;

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

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

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

согласование итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения.

3. Права Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

запрашивать у органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Тотемского муниципального округа и подведомственных муниципальных учреждений, предприятий сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по организации проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа;

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;

заместитель руководителя Проектного офиса;

секретарь Проектного офиса;

специалисты Проектного офиса.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

организует и контролирует работу Проектного офиса;

докладывает главе Тотемского муниципального округа о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;

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

4.3. Заместитель руководителя Проектного офиса осуществляет функции руководителя Проектного офиса в период временного отсутствия последнего.

4.4. 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.

4.5. Персональный состав Проектного офиса утверждается распоряжением администрации Тотемского муниципального округа.

Утверждено
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523
(приложение № 4)

Положение
об организации проектной деятельности в администрации Тотемского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Тотемского муниципального округа (далее - администрация округа).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, регионального проекта, связанного с реализацией национального проекта, которые относятся к вопросам местного значения округа, а также показателей социально-экономического развития округа;

куратор муниципального проекта - лицо, определенное муниципальным проектным комитетом, обеспечивающее координацию работы по достижению целей, показателей и результатов муниципального проекта;

руководитель муниципального проекта - лицо, определенное муниципальным проектным комитетом, ответственное за достижение целей, показателей и результатов проекта, выполнение мероприятий проекта;

администратор муниципального проекта - лицо, определенное руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта, мониторинг исполнения мероприятий проекта и подготовку ежеквартального, ежегодного, итогового отчетов по реализации проекта;

участники муниципального проекта - ответственные работники администрации округа, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей и результатов проекта, выполнение мероприятий проекта.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем **Положении**, применяются в значениях, установленных **постановлением** Правительства Вологодской области от 01 апреля 2024 года № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

2. Инициирование муниципального проекта и его формирование

2.1. Решение об инициировании муниципального проекта принимается заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами, структурными

подразделениями администрации округа (далее — органы администрации округа) в соответствии с поручением главы округа.

2.2. Подготовка муниципального проекта включает в себя разработку и утверждение паспорта муниципального проекта.

Разработку паспорта муниципального проекта обеспечивает руководитель муниципального проекта.

Паспорт муниципального проекта включает:

основные положения;

показатели проекта;

мероприятия (результаты) проекта;

финансовое обеспечение реализации проекта;

прогнозную (справочную) оценку объемов привлечения средств;

информацию об участниках проекта;

сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта;

иные сведения.

Проект паспорта муниципального проекта формируется по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

2.3. Руководитель муниципального проекта направляет проект паспорта муниципального проекта на согласование:

в управление социально-экономического развития администрации округа - в части соответствия требованиям настоящего Положения, целям, задачам и показателям, обозначенным в документах стратегического планирования округа;

в финансовое управление администрации округа - в части вопросов финансового обеспечения муниципального проекта.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта паспорта муниципального проекта органы администрации округа, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, рассматривают и согласовывают проект паспорта муниципального проекта либо направляют его на доработку руководителю муниципального проекта.

2.5. При наличии замечаний органов администрации округа, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, руководитель муниципального проекта осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и повторно представляет его на рассмотрение в органы администрации округа в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Положения.

2.6. Руководитель муниципального проекта направляет согласованный проект паспорта муниципального проекта в муниципальный проектный офис для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

2.7. Муниципальный проектный комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает проект паспорта муниципального проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта;

о направлении на доработку проекта паспорта муниципального проекта.

Проект паспорта муниципального проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение муниципального проектного комитета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

2.8. В течение 3 рабочих дней со дня принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении паспорта муниципального проекта руководитель муниципального проекта обеспечивает направление утвержденного паспорта муниципального проекта с соответствующим протоколом муниципального проектного комитета:

ответственному исполнителю муниципальной программы для включения муниципального проекта в муниципальную программу в качестве ее структурного элемента;

в муниципальный проектный офис для включения в реестр муниципальных проектов администрации округа.

Реестр проектов формируется управлением социально-экономического развития администрации округа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.9. Муниципальные проекты, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению в соответствии с настоящим Положением в сроки, установленные планом подготовки проекта бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным постановлением администрации округа, но не позднее 14 рабочих дней до дня внесения проекта решения Муниципального Собрания округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете) в Муниципальное Собрание округа.

3. Реализация муниципального проекта

3.1. В паспорт муниципального проекта вносятся изменения в случаях:

корректировки целей и задач, предусмотренных документами стратегического планирования округа;

выявления невозможности решения поставленных задач посредством мероприятий, предусмотренных муниципальным проектом, по результатам контроля за выполнением муниципального проекта;

изменения бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципального проекта, предусмотренных решением о бюджете, сводной бюджетной росписью округа, и (или) изменения внебюджетных источников.

3.2. Паспорт муниципального проекта подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.

Внесение изменений в ранее утвержденный паспорт муниципального проекта осуществляется не позднее трех месяцев со дня вступления в силу решения Муниципального Собрания округа о внесении изменений в бюджет, за исключением случая, установленного абзацем третьим настоящего пункта.

В случае если решение Муниципального Собрания округа о внесении изменений в решение о бюджете вступило в силу после 1 декабря текущего года, то

паспорт муниципального проекта подлежит приведению в соответствие с указанным решением в срок до 1 марта следующего года.

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

3.4. В случае необходимости внесения в паспорт муниципального проекта изменений технического характера запрос на его изменение направляется на согласование руководителем муниципального проекта в муниципальный проектный офис с приложением актуальной редакции паспорта муниципального проекта.

В случае необходимости внесения в паспорт муниципального проекта изменений финансового характера запрос на его изменение направляется на согласование руководителем муниципального проекта в финансовое управление администрации округа и муниципальный проектный офис с приложением актуальной редакции паспорта муниципального проекта.

3.5. В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта муниципального проекта финансовое управление администрации округа, муниципальный проектный офис рассматривают и согласовывают запрос на изменение паспорта муниципального проекта либо направляют его на доработку руководителю муниципального проекта.

3.6. В случае поступления замечаний к запросу на изменение паспорта муниципального проекта руководитель муниципального проекта осуществляет доработку запроса на изменение муниципального проекта и обеспечивает его направление на повторное согласование.

3.7. Согласованный запрос на изменение паспорта муниципального проекта утверждается куратором муниципального проекта.

3.8. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения запроса на изменение паспорта муниципального проекта руководитель муниципального проекта обеспечивает направление актуальной редакции паспорта муниципального проекта:

ответственному исполнителю муниципальной программы, содержащей проект в качестве ее структурного элемента, для внесения изменений (при необходимости) в соответствующую муниципальную программу;

в муниципальный проектный офис для корректировки сведений о муниципальном проекте в реестре муниципальных проектов администрации округа.

3.9. Мониторинг реализации муниципального проекта включает в себя контроль за фактическим выполнением параметров проекта и осуществляется администратором муниципального проекта.

3.10. Отчет о ходе реализации муниципального проекта формируется администратором муниципального проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.11. Руководитель муниципального проекта обеспечивает предоставление Отчета о ходе реализации муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной программы, структурным элементом которой является муниципальный проект, по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев - до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года - до 10 февраля года,

следующего за отчетным годом, за исключением случая, когда руководитель муниципального проекта является руководителем органа администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

4. Завершение муниципального проекта

4.1. Решение о завершении реализации муниципального проекта, в том числе досрочном, принимает муниципальный проектный комитет.

4.2. Досрочное завершение муниципального проекта:

4.2.1. Руководитель муниципального проекта направляет информацию о досрочном завершении муниципального проекта в муниципальный проектный офис для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

Информация о досрочном завершении муниципального проекта должна содержать сведения о достижении показателей и результатов муниципального проекта, обоснование его досрочного завершения.

4.2.2. Муниципальный проектный комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает информацию о досрочном завершении муниципального проекта и принимает решение о завершении муниципального проекта либо дает свои предложения руководителю муниципального проекта о продолжении реализации муниципального проекта.

4.3. Плановое завершение муниципального проекта:

4.3.1. Участники муниципального проекта в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания срока реализации муниципального проекта, представляют администратору муниципального проекта итоговую информацию о реализации муниципального проекта.

4.3.2. Администратор муниципального проекта в течение 15 рабочих дней со дня получения информации о реализации муниципального проекта от участников муниципального проекта обеспечивает подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта.

4.3.3. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление итогового отчета о реализации муниципального проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в муниципальный проектный офис для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

4.3.4. Муниципальный проектный комитет в течение 10 календарных дней рассматривает итоговый отчет о реализации муниципального проекта и принимает решение о завершении муниципального проекта.

4.4. Руководитель муниципального проекта обеспечивает направление итогового отчета по муниципальному проекту, принятого муниципальным проектным комитетом, ответственному исполнителю муниципальной программы, структурным элементом которой является муниципальный проект, за исключением случая, когда руководитель муниципального проекта является руководителем органа администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

4.5. На основании протокола муниципального проектного комитета муниципальный проектный офис исключает завершенный муниципальный проект из реестра муниципальных проектов администрации округа.

Приложение № 1
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523

форма

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального проектного комитета
от «__» _____ 20 __ г.

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование проекта	
Краткое наименование проекта	
Период реализации проекта	
Руководитель проекта (ФИО, должность)	
Администратор (ФИО, должность)	
Приоритеты и стратегические инициативы Стратегии социально-экономического развития Тотемского муниципального округа на период до 2030 года, на реализацию которых направлен проект	
Связь с муниципальной программой	

2. Показатели проекта

п/п	Задачи, показатели проекта	Уровень показателя ГП РФ/ ФП вне НП/ ВДЛ*	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период, год		
				Значение	Год	первый год	второй год	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Указываются наименования задач проекта								
1.								

* Указывается уровень соответствия декомпозированного до субъекта Российской Федерации показателя: ГП РФ - государственной программы Российской Федерации, ФП вне НП-федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, ВДЛ- показатели для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъекта Российской Федерации

3. Мероприятия (результаты) проекта

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип мероприятия	Базовое значение		Период, год			Связь с показателями проекта / муниципальной программы (комплексной муниципальной программы)
				Значение	Год	первый год	второй год	...	
Указываются наименования задач проекта									
1.									

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)			Всего (тыс. рублей)
		1-ый год	2-ой год	...	
1	2	3	4	5	6
1.	(указывается наименование задачи проекта)				
1.1.	(указывается наименование мероприятия (результата), всего				
1.1.1.	Бюджетные расходы, в том числе:				
1.1.1.1	Федеральный бюджет				
1.1.1.2.	Областной бюджет				
1.1.1.3.	Бюджет округа				
1.1.2.	Внебюджетные источники				
...	...				
ИТОГО ПО ПРОЕКТУ, в том числе:					
Федеральный бюджет					
Областной бюджет					
Бюджет округа					
Внебюджетные источники					

* в случае отсутствия финансового обеспечения за счет источника источник не приводится

5. Прогнозная (справочная) оценка объемов привлечения средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, областного бюджета, бюджета округа, физических и юридических лиц на решение задач проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и	Оценка расходов (тыс. руб.)	Всего (тыс.
-------	---	-----------------------------	-------------

	источники финансирования	первый год	второй год	...	рублей)
1	2	3	4	5	6
1	Указывается наименование задачи проекта				
1.1	Указывается наименование мероприятия (результата) проекта				
1.1.1.	федеральный бюджет				
1.1.2.	местные бюджеты				
1.1.3.	государственные внебюджетные фонды				
1.1.4.	физические и юридические лица				
Итого по проекту:					
...	федеральный бюджет				
...	местные бюджеты				
...	государственные внебюджетные фонды				
...	физические и юридические лица				

6. Участники проекта

N п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель проекта				
2	Администратор проекта				
3	Участники проекта				
3.1	...				

7. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип показателя (возрастаю щий / убывающий)	Метод расчета (накопитель ный итог / дискретный)	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю	Показатели, используемые в формуле	Метод сбора информа ции, индекс формы отчетности	Ответствен ные за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Показатель 1					показатель 1		
						показатель 2		
	...							

8. Дополнительная информация

--

Приложение № 2
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Тотемского муниципального округа
от 17.10.2024 № 1523

форма

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального проектного комитета
от "___" _____ 20__ г.

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта

_____ (наименование проекта)

1. Изменение основных положений муниципального проекта

п/п	Изменяемый параметр	Новая редакция	Тип изменений ¹
1.	<i>Наименование проекта</i>		
2.	<i>Краткое наименование проекта</i>		
3.	<i>Срок реализации проекта</i>	<i>Дата начала</i>	
		<i>Дата окончания</i>	
4.	<i>Руководитель проекта</i>	<i>Ф.И.О.</i>	
		<i>Должность</i>	

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих единых запросах на изменение	
Взаимосвязанные единые запросы на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

3. Изменение мероприятий (результатов) проекта

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип мероприятия	Базовое значение		Период, год			Связь с показателями проекта / муниципальной программы (комплексной муниципальной программы)
				Значение	Год	первый год	второй год	...	
(Наименования задачи, мероприятия (результата) проекта)									
1.	Действующая редакция								
	Новая редакция								

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	

Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	
---	--

4. Изменения финансового обеспечения реализации проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)					Всего (тыс. рублей)
		20__	20__	20__	20__	20__	
(Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта)							
1.	Действующая редакция						

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

5. Изменения прогнозной (справочной) оценки объемов привлечения средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, областного бюджета, бюджета округа, физических и юридических лиц на решение задач проекта

N п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)			Всего (тыс. рублей)
		первый год	второй год	...	
(Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта)					

1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

6. Изменение участников проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
(Наименование роли в проекте (руководитель, администратор, участник проекта))					
1.	Действующая редакция				
	Новая редакция				

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

7. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип показателя (возрастающий / убывающий)	Метод расчета (накопительный итог/дискретный)	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю	Показатели, используемые в формуле	Метод сбора информации, индекс формы отчетности	Ответственные за сбор данных по показателю
1.	Действующая редакция							

Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

8. Изменение дополнительной информации (указывается информация, которая подлежит включению, замене, исключению)

N п/п	Наименование дополнительной информации
1.	Действующая редакция
	Новая редакция

Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
---	--

Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

9. Изменение плана реализации муниципального проекта

N п/п	Наименование мероприятия, (результата), контрольной точки	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Информационная система (источник данных)
		Начало	Окончание			
(Наименование задачи, мероприятия (результата), контрольной точки проекта)						
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

Приложение № 4
к Положению
об организации проектной
деятельности в администрации
Тотемского муниципального округа

Форма
РЕЕСТР ПРОЕКТОВ

1. Муниципальные проекты, связанные с реализацией национальных проектов

N п/п	Код по бюджетной классификации федерального проекта	Наименование национального проекта/региональног о проекта	Срок реализации проекта	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)

2. Муниципальные проекты, не связанные с реализацией национальных проектов

N п/п	№ проекта	Наименование регионального проекта	Срок реализации проекта	Руководитель проекта (руководитель рабочей группы)