****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04.09.2019 |  | № | 281 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.01.2019 № 42**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 29.07.2019 № 413-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 349-П» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в Положении об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 30.01.2019 № 42 «Об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Тужинского муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – заведующий отделом по экономике и прогнозированию Клепцову Галину Алексеевну.

И.о. главы Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 04.09.2019 № 281

**ИЗМЕНЕИЯ В ПОЛОЖЕНИИ**

**об организации проектной деятельности в органах**

**местного самоуправления Тужинского муниципального района**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.5 изложить в новый редакции:

«1.5. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат муниципальные проекты, проекты социально-экономического развития муниципального образования Тужинский муниципальный район, ведомственные проекты (далее - проекты), направленные на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Тужинский муниципальный район, муниципальными программами Тужинского муниципального района и другими документами стратегического планирования Российской Федерации, Кировской области и Тужинского муниципального района.».

1.2. В пункте 1.6:

1.2.1. После абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального и федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Тужинского муниципального района;

проект социально-экономического развития Тужинского муниципального района – проект, реализуемый в соответствии с направлениями стратегии социально-экономического развития Тужинского муниципального района;

ведомственный проект – проект, включающий комплекс мероприятий, реализуемых в целях исполнения полномочий органа местного самоуправления района в установленной сфере деятельности;».

1.2.2. Абзац «план проекта – документ, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;» изложить в следующей редакции:

«план мероприятий проекта – документ, являющийся неотъемлемой частью паспорта проекта, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;».

1.3. Абзац второй пункта 1.8 изложить в новой редакции:

«муниципальными проектами;».

1.4. Пункт 1.9 изложить в новой редакции:

«1.9. Проекты (их мероприятия) отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Тужинского муниципального района, к сфере реализации которых они относятся.

Включение проекта (мероприятий проекта) в муниципальную программу Тужинского муниципального района осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утверждённым администрацией Тужинского муниципального района.».

2. В разделе 2 «Функциональная структура системы управления проектной деятельностью»:

2.1. В подразделе 2.1:

2.1.1. В пункте 2.1.1 абзац «рассматривает информацию о ходе реализации проектов, заслушивает отчеты о ходе реализации проектов;» изложить в новой редакции:

«рассматривает информацию о ходе реализации проектов, принимает решение об одобрении отчета о ходе реализации проекта или о необходимости его доработки;».

2.1.2. В пункте 2.1.2:

В абзаце «согласовывает предложение по проекту, паспорт проекта, план проекта, рассматривает вопросы соответствия представленных документов правовым актам Тужинского муниципального района в сфере проектной деятельности;» слова «паспорт проекта,» исключить.

2.1.3. Дополнить пунктом 2.1.3 следующего содержания:

«2.1.3. Ведомственный проектный офис.

Ведомственный проектный офис создается в органе местного самоуправления района в форме, определяемой правовым актом органа местного самоуправления района (возложение функций на действующее структурное подразделение органа местного самоуправления и (или) подведомственной организации или группу лиц, в обязанности которых входит сопровождение проектной деятельности в органе местного самоуправления района).

Ведомственный проектный офис:

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным офисом и участниками проектов;

обеспечивает деятельность ведомственного координационного органа (совета, комиссии и т.п.) при его создании;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органе местного самоуправления района;

осуществляет мониторинг проектов, реализуемых органом местного самоуправления района;

анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам, в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

предоставляет по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.».

2.2. В подразделе 2.2:

2.2.1. В пункте 2.2.1:

2.2.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Куратор - должностное лицо из состава заместителей главы Тужинского муниципального района, отвечающее за решение относящихся к его полномочиям вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.».

2.2.1.2. Абзацы «согласовывает состав рабочей группы проекта;

утверждает план проекта;» исключить.

2.2.2. Абзац «Функциональный заказчик проекта определяется Советом и указывается в паспорте проекта» пункта 2.2.2 исключить.

2.2.3. В пункте 2.2.3.

2.2.3.1. Абзац второй изложить в новой редакции:

«Руководитель проекта - должностное лицо функционального заказчика проекта в лице руководителя органа местного самоуправления района или его заместителя, выполняющее функции по управлению проектом.».

2.2.3.2. Абзац «обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию плана проекта;» изложить в новой редакции:

«обеспечивает своевременную актуализацию паспорта проекта;»

2.2.4. Пункт 2.2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администратор указывается в паспорте проекта.».

3. В разделе 3 «Инициирование проекта»:

3.1. Дополнить пунктом 3.1.6 следующего содержания:

«Орган местного самоуправления Тужинского муниципального района – потенциальный функциональный заказчик проекта (далее – потенциальный функциональный заказчик), являющийся инициатором проекта, согласовывает предложение по проекту и направляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис.».

3.2. Пункт 3.2.8 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.8. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис уведомляет потенциального функционального заказчика.».

3.3. Подраздел 3.3 исключить.

4. В разделе 4 «Планирование проекта»:

4.1. В заголовке слово «Планирование» заменить словом «Подготовка».

4.2. Раздел 4 «Подготовка проекта» изложить в новой редакции:

«4. Подготовка проекта

4.1. Паспорт проекта

4.1.1. Разработка паспорта проекта осуществляется потенциальным функциональным заказчиком в течение 12 рабочих дней со дня получения уведомления о решении Совета о целесообразности реализации проекта.

4.1.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, период реализации, цель, показатели, ожидаемые результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

4.1.3. Паспорт проекта по истечении срока, предусмотренного пунктом 4.1.1 настоящего Положения, направляется потенциальным функциональным заказчиком:

потенциальным исполнителям проекта;

финансовому управлению администрации Тужинского муниципального района (в случае, если проект предусматривает финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета);

муниципальному проектному офису.

4.1.4. Потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта рассматривают паспорт проекта с учетом требований, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения.

Информацию о результатах рассмотрения паспорта проекта потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис направляют в письменном виде потенциальному функциональному заказчику с указанием (при наличии) обоснованных замечаний и (или) предложений.

4.1.5. Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит и направляет потенциальному функциональному заказчику заключение о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета.

4.1.6. В случае поступления замечаний и (или) предложений от потенциальных исполнителей проекта, муниципального проектного офиса, заключения от финансового управления администрации Тужинского муниципального района о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет местного бюджета потенциальный функциональный заказчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное рассмотрение.

4.1.7. Повторное рассмотрение паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.4 - 4.1.5 настоящего Положения.

4.1.8. Паспорт проекта с результатами его рассмотрения направляется потенциальным функциональным заказчиком в муниципальный проектный офис.

При наличии неурегулированных разногласий с потенциальными исполнителями проекта потенциальный функциональный заказчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

4.1.9. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 4.1.8 настоящего Положения, готовит заключение на паспорт проекта.

Паспорт проекта вместе с заключением муниципальный проектный офис направляет в Совет.

4.1.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

4.1.11. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис уведомляет руководителя проекта.

4.1.12. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении паспорта проекта потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает паспорт проекта, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанный паспорт проекта потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальный проектный офис.

Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения.

4.1.13. Утвержденный Советом паспорт проекта является основанием для включения его в реестр проектов.

Муниципальный проектный офис обеспечивает ведение реестра проектов по установленной им форме.

4.2. Формирование рабочей группы проекта

4.2.1. Основанием для формирования рабочей группы проекта является утвержденный Советом паспорт проекта.

4.2.2. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об утверждении паспорта проекта направляет исполнителям проекта запрос об определении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы проекта.

Исполнители проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляют руководителю проекта информацию о сотрудниках, рекомендуемых для включения в состав рабочей группы проекта, с учетом их должностных обязанностей (выполняемых функций).

Решение о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы принимается руководителем исполнителя проекта в соответствии с функциональными задачами, стоящими перед сотрудником в рамках проекта с учетом текущей и будущей занятости сотрудника, а также на основании должностного регламента сотрудника или трудового договора.

4.2.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о сотрудниках формирует на ее основании состав рабочей группы проекта.

4.2.4. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом функционального заказчика проекта.

4.2.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию правового акта об утверждении состава рабочей группы исполнителям проекта и в муниципальный проектный офис.

4.2.6. Орган местного самоуправления, являющийся исполнителем проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта об утверждении состава рабочей группы проекта обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов об участии сотрудников в выполнении мероприятий проекта с отнесением при необходимости закрепляемых за ними мероприятий к особо важным и сложным заданиям.».

5. В разделе 5 «Реализация проекта и управление изменениями в проекте»:

5.1. В заголовке слова «управление изменениями в проекте» заменить словами «внесение изменений в проект».

5.2. Раздел 5 «Реализация проекта и внесение изменений в проект» изложить в новой редакции:

«5. Реализация проекта и внесение изменений в проект

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта.

5.2. Основаниями для внесения изменений в паспорт проекта являются:

поручения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, решения Совета;

результаты мониторинга реализации проекта;

законы о бюджете Тужинского муниципального района (сводная бюджетная роспись местного бюджета) и бюджетах государственных внебюджетных фондов, предусматривающие объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации проектов.

5.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путем подготовки запроса на изменение паспорта проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.4. Муниципальный проектный офис анализирует представленные запросы на изменение паспортов проектов и направляет их на рассмотрение Совета для утверждения.

5.5. Источниками финансового обеспечения проекта являются средства местного бюджета, привлеченные средства областного и федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных внебюджетных источников.

Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год в порядке, установленном пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Положения.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется в течение 3 недель после вступления в силу закона о бюджете Тужинского муниципального района.».

6. Раздел 7 «Мониторинг реализации проектов» изложить в новой редакции:

«7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации каждого проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается принятием решения о завершении проекта, в том числе досрочном.

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

Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспортов проектов и осуществляется руководителем проекта, ведомственным проектным офисом, муниципальным проектным офисом.

7.3. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты. Ежеквартальные и годовые отчеты формируются нарастающим итогом.

В ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек проектов и исполнении бюджетов проектов, а также дополнительная информация о рисках реализации проектов. В ежеквартальные отчеты также включается информация о прогнозных значениях показателей проектов, а в годовые - информация о фактическом достижении целевых значений этих показателей и результатов.

7.4. Подготовка отчетности о ходе реализации проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в муниципальный проектный офис отчет о ходе реализации проекта.

Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете о ходе реализации проекта.

7.5. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, руководитель проекта представляет вместе с данными мониторинга реализации проекта информацию о принятых мерах и (или) предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.6. Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в муниципальный проектный офис оперативную информацию об исполнении местного бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию проектов.

7.7. Ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации проектов подлежат рассмотрению на заседаниях Совета в соответствии с Положением о Совете.

По предложению муниципального проектного офиса и (или) решению Совета ежемесячный отчет может быть рассмотрен на заседании Совета.

7.8. Муниципальный проектный офис:

ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет отчеты о ходе реализации муниципальных проектов руководителям муниципальных проектов и в региональный проектный офис Кировской области;

формирует сводную информацию о ходе реализации проектов.

7.9. Ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации проектов, а также сводную информацию о ходе реализации проектов муниципальный проектный офис направляет в Совет для рассмотрения.

7.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

решение об одобрении отчетов по проектам;

решение о необходимости доработки отчетов по проектам.

7.11. По итогам рассмотрения Советом отчетов о ходе реализации проектов сводная информация о ходе реализации проектов публикуется на странице по проектной деятельности официального информационного сайта Тужинского муниципального района.».

7. В пункте 8.4 раздела 8 «Оценка и контрольные мероприятия реализации проектов» слово «,план» исключить.

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