

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.03.2018г. № 203**

**Об организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области**

На основании пункта 4 постановления Администрации Волгоградской области от 21.09.2017 года № 499-п «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области», пунктов 1.2., 1.3. раздела I Протокола селекторного совещания первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области с главами администраций городских округов, муниципальных районов и главами поселений Волгоградской области 05 февраля 2018 года от 09.02.2018 №33-ВВ,

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить:
	1. Положение об организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).

1.2. [Положение](#P237) о комиссии по проектному управлению при главе Калачевского муниципального района Волгоградской области (приложение № 2).

1.3. [Состав](#P322) комиссии по проектному управлению при главе Калачевского муниципального района Волгоградской области (приложение № 3).

1. Установить, что функции проектного офиса администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области осуществляет комитет экономики администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Калачевского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Калачевского**

**муниципального района П.Н. Харитоненко**

Приложение № 1

 к постановлению

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от 26.03. 2018 года N 203

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- "проект" - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Калачевского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий Калачевского муниципального района, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

- "портфель проектов" - перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

- "проектная деятельность" - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее - проекты);

- "руководитель проекта" - должностное лицо из числа заместителей главы Калачевского муниципального района или руководителей комитетов (отделов) администрации Калачевского муниципального района, ответственных за успешную реализацию проекта;

- "проектный комитет" - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

II. Организационная структура системы управления проектной

деятельностью

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- комиссия по проектному управлению при главе Калачевского муниципального района (далее - Комиссия);

- проектный офис администрации Калачевского муниципального района;

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- руководитель проекта;

- проектный комитет администрации Калачевского муниципального района;

- участники проекта.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель проектов;

б) утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

г) утверждает состав проектных комитетов, руководителей проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов и итоговые отчеты о реализации проекта;

е) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

4. Проектный офис администрации Калачевского муниципального района осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов, готовит сводный отчет об итогах реализации портфеля проектов и представляет его в Комиссию;

б) согласовывает паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

в) осуществляет мониторинг реализации проектов;

г) осуществляет мониторинг информации о проектах администрации Калачевского муниципального района в автоматизированной информационной системе;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы проектного комитета;

д) обеспечивает внесение необходимой информации о проектах в автоматизированную информационную систему;

е) обеспечивает своевременную подготовку итогового отчета по проекту, предоставление его в проектный офис для согласования и в проектный комитет для одобрения;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

6. Руководитель проекта назначается из числа заместителей главы Калачевского муниципального района илируководителей комитетов (отделов) администрации Калачевского муниципального района и является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

7. Участники проекта определяются из числа сотрудников комитетов (отделов) администрации и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта.

8. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

9. Проектный комитет проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета проекта включаются руководители, либо заместители руководителей комитетов (отделов) администрации Калачевского муниципального района. В состав проектного комитета проекта могут включаться сотрудники администрации Калачевского муниципального района, иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, либо заинтересованных в результатах реализации проекта.

10. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и мероприятий, контролируемых на уровне проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) представляет в проектный офис и Комиссию доклады, отчеты и предложения по вопросам реализации проекта.

III. Порядок работы проектного комитета

11. Руководство проектным комитетомосуществляет руководитель проекта. В случае временного отсутствия руководителя проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

12. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемый на первом заседании проектного комитета.

13. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проектного комитета или по его поручению уполномоченным членом проектного комитета.

14. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

15. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

16. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проектного комитета.

17. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного комитета, и доводится до сведения членам проектного комитета.

IV. Инициирование проекта

18. Предложения по проектам инициируются руководителями комитетов (отделов) администрации Калачевского муниципального района(далее - инициатор проекта).

Предложение по проекту оформляется паспортом проекта.

19. Паспорт проекта составляется по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и включает следующие разделы:

* наименование проекта;
* цели проекта;
* период реализации проекта;
* перечень участников проекта;
* мероприятия и контрольные точки реализации проекта;
* бюджет проекта;
* показатели реализации проекта;
* риски реализации проекта;
* перечень муниципальных программ Калачевского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

20. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис администрации Калачевского муниципального района.

21. Проектный офис администрации Калачевского муниципального района в течение 10 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам, муниципальным программам, приоритетным направлениям социально-экономического развития Волгоградской области и Калачевского муниципального района;

- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

- подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

22. По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис Калачевского муниципального района информирует инициатора проекта:

* о целесообразности реализации проекта и выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии;
* о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;
* о нецелесообразности реализации проекта.

23. Комиссия принимает решение:

* об одобрении и утверждении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, об утверждении состава проектного комитета;
* о нецелесообразности реализации проекта.

24. Проектный офис администрации Калачевского муниципального района в течение 3 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

* направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, заинтересованным комитетам (отделам) администрации Калачевского муниципального района;
* включает проект в портфель проектов Калачевского муниципального района.

V. Планирование проекта

25. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, его согласование с участниками проекта, проектным офисом администрации Калачевского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта. Сводный план состоит из следующих разделов:

а) перечень основных мероприятий реализации проекта и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в)план управления проектом.

26. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

* перечень основных показателей реализации проекта, результаты и сроки показателей реализации проекта (контрольные точки);
* перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;
* описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

27. Согласованный сводный план проекта вносится в проектный комитет.Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проектаили о необходимости его доработки.

28. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Калачевского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

29. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Калачевского муниципального района, а также с привлечением средств бюджетов бюджетной системы РФ, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Калачевского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Калачевского муниципального района, в решение Калачевской районной Думы о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

30. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается Комитетом на основе сводного плана проекта в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

В рабочий план-график включаются:

* календарный план-график выполнения мероприятий проекта;
* реестр контрактов (договоров) проекта;
* контактная информация участников проекта.

31. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения.

32. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.

33. Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы Калачевского муниципального района.

VII. Завершение проекта

34. Решение о завершении реализации проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о завершении проекта подготавливается секретарем Комиссии.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, подготовленный в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению. Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, проектным офисом администрации Калачевского муниципального района и одобряется проектным комитетом проекта.

35. По предложению проектного комитета Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

- досрочной реализации проекта;

- потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

VIII. Мониторинг реализации проектов

36. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин.

37. Проектный офис администрации Калачевского муниципального района осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов в части информации о перечне основных показателях реализации проекта, результатах и сроках реализации проекта (контрольных точек)и рабочих планов-графиков проектов в части календарного плана-графика выполнения мероприятий проекта.

38. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

39. Руководитель проекта ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис администрации Калачевского муниципального района, в том числе в автоматизированной информационной системе.

40. Проектный офис администрации Калачевского муниципального района анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

41. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается на дату принятия решения о его завершении.

42. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о реализации проекта по форме, утвержденной для итогового отчета по проекту, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

43. Ежегодный сводный отчет о реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом администрации Калачевского муниципального района в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение № 2

 к постановлению

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ ГЛАВЕ КАЛАЧЕВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе Калачевского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами Калачевского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется КонституциейРоссийской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, УставомКалачевскогомуниципального района, законами Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области и Калачевского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калачевского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

* председатель Комиссии;
* заместитель председателя Комиссии;
* члены Комиссии;
* секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является глава Калачевского муниципального района. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Членами Комиссии могут быть руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации Калачевского муниципального района.

9. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

10. Состав Комиссии утверждается Приложением 3 к постановлению об организации проектной деятельности в администрации Калачевского муниципального района.

IV. Функции председателя Комиссии,

права и ответственностьчленов Комиссии

11. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии;

б) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

в) председательствует на заседаниях Комиссии;

г) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

д) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

е) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

12. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;

в) имеют право:

- знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- запрашивать необходимую информацию от органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

13. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет председателю, заместителю председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) подготавливает проект решения Комиссии о завершении проекта;

д) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

14. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов.

V. Порядок работы Комиссии

15. Формой работы Комиссии является ее заседание.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

17. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

- сообщить об этом председателю (заместителю) Комиссии;

- довести до сведения председателя (заместителя) Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня.

18. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем Комиссии и направляется секретарем Комиссии членам Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших председателю Комиссии мнение по вопросам повестки.

21. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

23. Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектным офисом администрации Калачевскогомуниципального района.

Приложение № 3

 к постановлению

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ ГЛАВЕ КАЛАЧЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Харитоненко Петр Николаевич | - председатель Комиссии, глава Калачевского муниципального района |
| Земскова Наталья Петровна | - заместитель председателя Комиссии, первый заместитель главы Калачевского муниципального района |
| Миронова Анна Юрьевна | - секретарь Комиссии, начальник организационно-технического отдела |
| Члены Комиссии: |  |
| Сарычев Денис Владимирович | - заместитель главы Калачевского муниципального района  |
| Подсеваткин Сергей Геннадьевич  | - заместитель главы Калачевского муниципального района  |
| Мингалеева Светлана Викторовна | - председатель комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства |
| Борисова Ольга Ивановна | - председатель комитета по образованию |
| Фетисова Ольга Владимировна | - председатель комитета экономики |
| Растеряев Владимир Алексеевич | - председатель комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| Коннов Александр Николаевич | - председатель комитета по сельскому хозяйству |
| Демидов Андрей Александрович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами  |
| Пономарев Сергей Валерьевич | - председатель комитета по делам молодежи, культуры и спорта |
| Попов Виталий Владимирович | - начальник правового отдела |
| Салиева Галина Ивановна | - начальник отдела архитектуры |
| Кафтина Наталья Юрьевна | - начальник отдела охраны окружающей среды |
| Лецо Анна ЮльевнаЕршова Наталья Евгеньевна | - директор МКУ «Управление муниципальными закупками»- директор МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Калачевского муниципального района» |

Приложение 1

 к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области,

утвержденным постановлением

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

 Утверждаю

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

(наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

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

 (полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано Подписан

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

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основные положения
	1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Период реализации проекта |  |
| Разработчики паспорта проекта |  |
| Основания для открытия проекта |  |
| Руководитель проекта | (Ф.И.О.) | Тел.Адрес эл.почты |

* 1. Перечень участников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации)/наименование должности, фамилия, имя, отчество |
| Федеральные органы исполнительной власти |  |
| Органы государственной власти Волгоградской области |  |
| Органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области |  |
| Должностные лица |  |
| Хозяйствующие субъекты |  |
| Некоммерческие организации |  |
| Специалисты |  |

1. Содержание проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Цель проекта |  |
| Результат проекта |  |
| Показатели проекта и их значения | Наименование показателя | Значение показатели |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Пользователи результата проекта |  |

1. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Взаимосвязь с государственными программами |  |
| Взаимосвязь с муниципальными программами |  |
| Взаимосвязь с другими программами (проектами) |  |

1. Основные мероприятия проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия проекта | Период реализации мероприятия проекта | Результат реализации мероприятия проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольной точки | Срок окончания контрольной точки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Бюджет проекта

|  |
| --- |
| Бюджет проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.рублей) |
|  | Периоды финансирования |
| « \_\_\_\_\_\_г.» | « \_\_\_\_\_\_г.» | « \_\_\_\_\_\_г.» | « \_\_\_\_\_\_г.» |
| Бюджетные источники финансирования |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники финансирования |
| Средства хозяйствующего субъекта |  |  |  |  |
| Заемные средства |  |  |  |  |
| Прочие источники финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

1. Риски реализации проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска проекта | Вероятность наступления риска проекта | Возможные негативные последствия риска проекта | Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области,

утвержденным постановлением

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

 Утверждаю

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

(наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

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

 (наименование проекта)

Статус проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано Подписан

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

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Период реализации проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Разработчики сводного плана проекта |  |

1. Перечень основных мероприятий и контрольных сроков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия проекта | Период реализации мероприятия проекта | Результат реализации мероприятия проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. План финансового обеспечения проекта (бюджет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий проекта | Бюджет мероприятий проекта | Бюджетные источники финансирования | Внебюджетные источники финансирования |
| федеральный бюджет | областнойбюджет | местный бюджет | средства хозяйствующего субъекта | заемные средства | прочие источники |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |  |  |  |

1. План управления проектом
	1. Перечень основных показателей реализации проекта, результаты и сроки показателей реализации проекта (контрольные точки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (контрольные точки) | Результат проекта | Период |
| «\_\_\_\_\_г.» | «\_\_\_\_\_г.» | «\_\_\_\_\_г.» | «\_\_\_\_\_г.» |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Участники проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы | Функциональные обязанности | Контактные данные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Негативные факторы | Негативные последствия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Управление потенциальными рисками проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска проекта | Вероятность наступления риска проекта | Ожидаемые последствия наступления риска проекта | Мероприятия по предупреждению наступлению риска проекта | Действия в случае наступления риска проекта | Периодичностьмониторинга | Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области,

утвержденным постановлением

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

 Утверждаю

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

(наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Календарный план-график

 выполнения мероприятий проекта

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

(наименование проекта)

Статус проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано Подписан

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

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Период реализации проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Разработчики сводного плана проекта |  |

1. Календарный план-график выполнения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятийпроекта | Длительность выполнения мероприятий проекта | Дата начала выполнения мероприятий проекта | Дата окончания выполнения мероприятий проекта | Подтверждающий документ/ результат | Ответственный за выполнение мероприятий проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Иные сведения, касающиеся выполнения мероприятий проекта

|  |
| --- |
|  |

Приложение 4

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области,

утвержденнымпостановлением

администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_

 Утвержден

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

(наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Итоговый отчет по проекту

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

 (наименование проекта)

Статус проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано Подписан

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

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Дата формирования итогового отчета по проекту |  |
| Период реализации проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Разработчики итогового отчета по проекту |  |

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цель проекта |  |
| Результат (результаты) проекта | план | факт | подтверждение |
|  |  |  |

1. Участники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы | Контактные данные |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Отчет по содержанию проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий проекта | Длительность мероприятий проекта | Дата начала выполнения мероприятий проекта | Дата окончания выполнения мероприятий проекта (контрольная точка) | Подтверждающий документ/результат | Ответственный за выполнение мероприятий проекта |
| план | факт | отклонение | план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (дней) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчет по бюджету проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий проекта | Бюджет мероприятий проекта | Бюджетные источники финансирования | Внебюджетные источники финансирования | Итого по мероприятиям проекта |
| Федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | Средства хозяйствующего субъекта | Заемные средства | Прочие источники |
| план | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | расход |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Прохождение контрольных точек проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольной точки проекта | Дата прохождения контрольной точки проекта | Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта |
| план | факт | отклонение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Достижение показателей проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя проекта | Базовое значение показателя проекта | Итоговое достижение значения показателя проекта | Срок достижения значения показателя проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Отчет по рискам проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска проекта | Дата наступления риска проекта | Последствия наступления риска проекта | Предпринятые действия |
| Мероприятия по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта | Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта | Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Оценка реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование составляющей итога реализации проекта | Достижение составляющей итога реализации проекта |
| Да | Нет |
|  | Цель проекта достигнута полностью |  |  |
|  | Результаты проекта получены |  |  |
|  | Да | Имеются отклонения | Нет |
|  | Выполнены требования к результатам проекта |  |  |  |
|  | Отклонения по срокам выполнения работ отсутствуют |  |  |  |
|  | Отклонения по использованию бюджета проекта отсутствуют |  |  |  |
|  |  | Да  | Нет  |
|  | Ресурсы использованы полностью |  |  |

1. Информация о статусе реализации проекта

|  |
| --- |
|  |