Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_10\_» \_\_01\_\_\_\_2020г. №\_\_12\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проектной деятельности**

**в администрации городского округа город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - администрации городского округа).

1.2. В настоящем Положении используются термины и понятия, установленные постановлением Правительства Республики Башкортостан от 1 марта 2019 года N 121 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Башкортостан».

1.3. Термины, используемые в настоящем положении, означают следующее:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

«портфель» - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«архив проекта» - совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру;

«муниципальный проект» –проект, направленный на достижение целей, показателей и результатов, определенных документами стратегического планирования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

«региональный проект» –проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Республики Башкортостан, а также к вопросам местного значения.

«руководитель проекта»- лицо, на которое по решению муниципального проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач проекта.

Реализация и завершение проектов осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа включает в себя:

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

- муниципальный проектный комитет, возглавляемый главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- муниципальный проектный офис;

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

- проектные группы;

- руководители проектов;

- кураторы проектов;

- администраторы проектов;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся участники проекта.

1.5. Основной целью муниципального проектного комитета в организационной структуре проектной деятельности администрации городского округа является организация, координация и контроль внедрения проектного управления в администрации городского округа.

Муниципальный проектный комитет формируется главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан из числа заместителей главы администрации городского округа, представителей Совета городского округа, общественных организаций. Его состав утверждается постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.6. Основной целью муниципального проектного офиса в организационной структуре проектной деятельности администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан является формирование сводного плана, координация, сопровождение и мониторинг мероприятий муниципального сводного плана.

Муниципальный проектный офис формируется главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Функции муниципального проектного офиса осуществляют ответственные лица структурных подразделений администрации городского округа.

Состав муниципального проектного офиса утверждается постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Проектный офис формируется из числа работников структурных подразделений, подведомственных организаций администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, с полной занятостью сотрудников и возложением на них задач по организации проектной деятельности.

1.7. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии паспортами проектов и нормативными правовыми актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, с учетом результатов реализации проектов за предыдущий период.

1.8. Подготовка проектов осуществляется с учетом следующих принципов:

а) отражение в паспортах муниципальных проектов их вклада в достижение целей национальных, федеральных, региональных проектов, стратегических целей и задач развития городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

б) включение в паспорта муниципальных проектов мероприятий, содержащихся, в том числе в государственных программах Российской Федерации, государственных программах Республики Башкортостан, направленных на достижение целей, показателей и результатов федеральных, республиканских проектов, стратегических целей и задач развития городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

в) обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий, а также их вклада в достижение целей и показателей, выполнение задач национальных, федеральных, региональных, стратегических целей и задач развития городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

г) реализация в первую очередь мероприятий проектов, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий;

д) проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации проектов.

1.9. Информация, содержащаяся в паспортах проектов, а также в отчетах об их реализации, до их утверждения в соответствии с настоящим Положением не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено настоящим Положением, решением муниципального проектного комитета и (или) руководителя муниципального проекта.

1.10. Органы управления Проектной деятельностью в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Башкортостан постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, а также настоящим Положением, Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2.Инициирование проектов и формирование портфеля проектов

2.1. Предложения по проектам могут инициироваться структурными подразделениями администрации, Советом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, общественными объединениями, инициативными группами, научными и другими организациями, с учетом методических рекомендаций по управлению проектной деятельностью администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан при реализации муниципальных проектов (далее- методическими рекомендациями №1) и направляются в муниципальный проектный офис.

2.2. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения по муниципальному проекту регистрирует проектное предложение, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации предложения по проекту осуществляет его рассмотрение на соответствие методическим рекомендациям №1, проводит оценку целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей проекта.

Руководитель муниципального проекта организует разработку паспорта муниципального проекта с учетом методических рекомендаций №1. Подготовленный паспорт муниципального проекта представляется в муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его разработки.

2.3. Муниципальный проектный комитет в течение 15 рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта и принимает одно из следующих решений:

- об одобрении паспорта муниципального проекта;

- о необходимости доработки паспорта муниципального проекта. При принятии решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта, повторное его рассмотрение проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4. Подлежат открытию муниципальные проекты, соответствующие всем следующим критериям:

- результаты проекта уникальные и (или) инновационные;

- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;

- высокие риски выполнения работ проекта;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.); - получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

2.5. Муниципальный проектный офис на основании протоколов заседаний муниципального проектного комитета формирует перечень проектов, реализуемых на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на следующий финансовый год (далее-перечень).

Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, отражается в составе этой муниципальной программы в виде ее структурных элементов.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде их структурных элементов.

3.Подготовка проектов, реализуемых на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. После включения проекта в перечень руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта и формируется состав проектной группы по реализации проекта.
2. Состав проектной группы утверждаются распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
3. Паспорт проекта подлежит согласованию с руководителем муниципального проектного офиса.
4. По итогам согласования куратор проекта подписывает паспорт проекта и направляет его копию в проектный комитет для утверждения в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания.
5. Руководителем проекта разрабатывается сводный план проекта. Сводный план проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные разделы.

Подготовка сводного плана проекта осуществляется по форме и составу, с учетом методических рекомендаций №1.

4.Реализация проекта и управление изменениями проекта

1. Реализация проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным сводным планом проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

Подготовка рабочего плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций №1.

1. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.
2. Изменения одобряются/отклоняются:

- руководителем проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

- куратором проекта, в случае, если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

5.Завершение приоритетного проекта (программы)

1. Проект решения о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается муниципальным проектным комитетом.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с муниципальным проектным офисом, участниками до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании муниципального проектного комитета.

1. В ходе реализации проекта руководитель проекта может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта.
2. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.
3. Проект завершается досрочно в случае принятия проектной группой решения о досрочном завершении проекта:

- на основании информации руководителя проекта о возникновении неустранимых условий, при которых проект не может продолжаться;

- на основании информации куратора проекта о наличии отставания от сводного плана проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

- в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

1. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.
2. Решение о прекращении или приостановлении проекта может быть принято муниципальным проектным комитетом.
3. Материалы проекта размещаются в архиве завершенных проектов.

6. Мониторинг реализации проектов

1. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с паспортом проекта.
2. Руководитель проекта с заданной периодичностью, не позднее последнего рабочего перед датой предоставления отчетности, представляет данные мониторинга реализации проекта в муниципальный проектный офис.

Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций №1.

1. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях муниципального проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.

7.Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта.

Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций №1.

1. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта и заинтересованные структурные подразделения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.
2. После согласования итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет его в проектный комитет для рассмотрения на очередном заседании.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

**Функциональная структура проектной деятельности**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**1. Муниципальный проектный комитет**

1.1. В состав муниципального проектного комитета (далее по тексту- Комитет) входят руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета, секретарь Комитета, члены Комитета при администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Комитет:

* рассматривает согласованное с муниципальным проектным офисом предложение инициатора муниципального проекта;
* согласовывает кандидатуры участников муниципального проекта;
* утверждает паспорт муниципального проекта;
* рассматривает ежеквартальные, годовые отчеты о реализации проектов, предоставляемые муниципальным проектным офисом;
* принимает решения о завершении муниципальных проектов (в том числе досрочном);
* осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом проекта;
* дает поручения муниципальному проектному офису, участникам проекта в рамках его реализации;
* осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
* координирует работу по формированию опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;
* выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее — Положение), иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Принимаемые на заседаниях Комитета решения оформляются протоколом. Решения Комитета могут служить основанием для разработки соответствующего проекта постановления, распоряжения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1.3 Руководитель Комитета:

* заключает соглашение с руководителем регионального проекта о реализации на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов соответствующего регионального проекта, в соответствии с установленным порядком и типовыми формами.
* утверждает ежеквартальные, годовые отчеты о реализации проектов,

предоставляемые муниципальным проектным офисом;

* обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины;
* дает оценку достижимости целей, целевых и дополнительных
* показателей, результатов и выполнения задач проекта, а также эффективности использования средств бюджета, направленных на реализацию проекта.

**2.Муниципальный проектный офис**

2.1. Офис состоит из уполномоченных лиц структурных подразделений администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2.2. Муниципальный проектный офис:

* обеспечивает согласование предложения инициатора по муниципальному проекту, а также паспорта по муниципальному проекту;
* обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;
* формирует аналитические и справочные материалы, проекты решений для рассмотрения на заседаниях Комитета;
* формирует сводные планы, проводит проверку информации о реализации проектов, необходимой для формирования отчетов по проектам, и направляет отчеты по реализации региональных проектов руководителям региональных проектов;
* осуществляет мониторинг выполнения плана мероприятий, содержащегося в паспорте проекта;
* несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;
* формирует отчет о реализации проекта и представляет его в Комитет для утверждения;
* анализирует информацию, содержащуюся в отчете о реализации проекта, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
* обеспечивает своевременное предоставление отчетности руководителям региональных проектов;
* осуществляет мониторинг реализации проектов;
* участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом, в отношении региональных проектов;
* участвует в контрольных мероприятиях по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров,
* анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в соответствии с их компетенциями;
* представляет по запросу руководителей региональных проектов аналитические и иные материалы в части реализации в Республике Башкортостан национальных, федеральных и региональных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;
* представляет руководителю Комитета информацию о ходе реализации проекта;
* направляет руководителю Комитета предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задачи мероприятий проекта;
* представляет по запросу руководителя Комитета аналитические и иные материалы в части реализации проектов;
* выносит (при необходимости) рассмотрение вопросов по проектам на заседаниях Комитета, направляет (при необходимости) руководителям соответствующих региональных проектов заключения (предложения) по доработке паспортов проектов, отчетов о реализации проектов, запросов на изменение паспортов проектов;
* выполняет иные функции, предусмотренные Положением и другими нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

**3. Финансовое управление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

3.1. Финансовое управление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в рамках реализации проектов:

* проводит мониторинг заключения соглашений на предоставление субсидий и иных межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Башкортостан бюджету городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в системе «Электронный бюджет», в том числе в рамках реализации региональных проектов;
* не позднее последнего числа отчетного месяца, квартала, года направляет оперативную информацию об исполнении муниципального бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию проектов, руководителю муниципального проекта, а также в муниципальный проектный Офис;
* на основании бюджетной отчетности формирует сводные отчеты о привлечении целевых межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Башкортостан в муниципальный бюджет в рамках реализации проектов;
* формирует сведения об объемах средств, предусмотренных в бюджете Республики Башкортостан, муниципальном бюджете на реализацию мероприятий, проектов;
* в рамках компетенции формирует иную информацию, необходимую для подготовки отчетов в муниципальный проектный офис и руководителю муниципального проекта.

**4.Руководитель муниципального проекта**

4.1. Руководителем муниципального проекта является лицо, на которое по решению муниципального проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте муниципального проекта.

4.2. Руководителем муниципального проекта является руководитель органа местного самоуправления или его заместитель.

4.3. Руководитель муниципального проекта:

* обеспечивает разработку, согласование, утверждение и своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта;
* осуществляет управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом муниципального проекта;
* обеспечивает своевременное предоставление отчетности в муниципальный проектный офис, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;
* осуществляет мониторинг выполнения плана мероприятий, содержащегося в паспорте проекта;
* инициирует внесение изменений в муниципальный паспорт проекта;
* обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
* обеспечивает согласование с муниципальным проектным комитетом кандидатуры участников муниципального проекта;
* дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
* выполняет иные функции, предусмотренные Положением и другими нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

**5. Участники муниципального проекта**

5.1. Участниками проекта могут быть представители структурных подразделений администрации, Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, общественных объединений, инициативных групп, научных и других организаций городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом муниципального проекта, указаниями и поручениями руководителя муниципального проекта.

5.2. Состав участников муниципального проекта утверждается при утверждении паспорта муниципального проекта.

5.3. Участники муниципального проекта:

* представляют руководителю муниципального проекта информацию о реализации муниципального проекта;
* несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации муниципального проекта;
* направляют руководителю муниципального проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей муниципального проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий муниципального проекта;
* представляют по запросу руководителя муниципального проекта аналитические и иные материалы в части реализации муниципального проекта;
* выполняют иные функции, предусмотренные Положением и другими нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

**6.Администратор проекта**

Администратор проекта:

* осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и проектной группы;
* обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;
* обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального проектного комитета.

**7. Проектная группа**

Обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника структурного подразделения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в проект в качестве участника принимается совместно с руководителем проекта и руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

Руководители структурных подразделений администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Муниципального проектного комитета по разработке и реализации мероприятий по достижению результатов муниципальных и региональных проектов в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1 | Куликов В.И. | Глава администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, **руководитель муниципального проектного комитета** |
| 2 | Зиганшина Г.Р. | Зам. главы администрации- начальник финансового управления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан **-заместитель руководителя муниципального проектного комитета** |
| 3 | Квашнина Н.Б. | Начальник отдела экономического развития администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан-  **секретарь муниципального проектного комитета** |
| 4 | Ширяев А.А. | Председатель Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 5 | Тротт Ю.В. | Первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 6 | Галеев Р.Р. | Первый заместител главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 7 | Григорьев М.В. | Заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 8 | Ермолаев А.П. | Заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 9 | Мушарапов Р.Р. | Управляющий делами администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 10 | Гарифуллин И.Р. | Заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 11 | Шайхутдинов А.Н. | Заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 12 | Яценко В.Н. | Председатель КУС МЗИО РБ городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 13 | Шарипов И.К. | Генеральный директор АО «Красный пролетарий», Председатель Совета директоров городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 14 | Абдрашитов Я.М. | Заведующий кафедрой Стерлитамакского филиала ФГБОУ ВО «БГУ» |
| 15 | Калюжная Е.В. | Начальник отдела по связям со средствами массовой информации администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Муниципального проектного офиса по разработке и реализации мероприятий по достижению результатов муниципальных и региональных проектов в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1 | Зиганшина Г.Р. | Заместитель главы администрации- начальник финансового управления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан **- руководитель муниципального проектного офиса** |
| 2 | Землянская О.Ю. | Заместитель начальника финансового управления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 3 | Усманов И.М. | Начальник отдела промышленности, транспорта и связи администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 4 | Комзалова О.М. | Заведующая сектором гражданской защиты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 5 | Зинатуллин З.С. | Начальник отдела культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 6 | Кинзябаев М.Ф. | Начальник службы строительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 7 | Иштуганова Р.Р. | И.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 8 | Ишбаев З.Я. | Начальник МКУ «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» |
| 9 | Селиверстов Ю.А. | Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» |
| 10 | Кускильдин А. М. | Начальник отдела по молодежной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 11 | Шахтарин К.В. | Начальник МКУ «Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и инженерных коммуникаций администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»» |
| 12 | Квашнина Н.Б. | Начальник отдела экономического развития администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 13 | Ланина О.А. | Начальник Юридического отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 14 | Жаркова С.В. | Начальник отдела предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 15 | Кинзябулатова А.Т. | Начальник отдела потребительского рынка и услуг администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 16 | Еналиев И.Р. | Начальник отдела по взаимодействию с общественными институтами администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 17 | Стадничук Д.А | Начальник отдела информационных технологий администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 18 | Калюжная Е.В. | Начальник отдела по связям со средствами массовой информации администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 19 | Хайбуллин И.Р. | Начальник отдела по жилищной политике администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 20 | Байгулова А.Р. | Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

**Список ответственных лиц**

**за реализацию региональных проектов на территории**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

| № | Наименование национального/ регионального проекта | | Ф.И.О. должность ответственного за реализацию проекта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 |
| Национальный проект «Демография» | | | Григорьев М.В.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан  Григорьев М.В.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан  Григорьев М.В.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Григорьев М.В.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 1. | Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет | |
| 2. | Спорт-норма жизни | |
| Национальный проект «Здравоохранение» | | |
| 3. | | Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи |
| 4. | | Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями |
| 5. | | Борьба с онкологическими заболеваниями |
| 6. | | Развитие детского здравоохранения, включая создание современной инфраструктуры оказания медицинской помощи детям |
| 7. | | Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами |
| Национальный проект «Образование» | | |
| 8. | Современная школа | |
| 9. | Успех каждого ребенка | |
| 10. | Поддержка семей, имеющих | |
| 11. | Цифровая образовательная среда | |
| 12. | Учитель будущего | |
| 13. | Социальная активность | |
| Национальный проект «Культура» | | |
| 14. | | Культурная среда |
| 15. | | Творческие люди |
| 16. | | Цифровая культура |
| Национальный проект «Жилье и городская среда» | | | Галеев Р.Р.-первый заместитель администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 17. | Жилье | |
| 18. | Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда | |
| Национальный проект «Жилье и городская среда» | | | Ермолаев А.П.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 19. | Формирование комфортной городской среды | |
| Национальный проект «Экология» | | |
| 20. | Чистая вода | |
| Национальный проект «Экология» | | | Тротт Ю.В. –первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 21. | Чистая страна | |
| 22. | Чистый воздух | |
| 23. | Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами | |
| Национальный проект «Безопасные и качественные автомобильные дороги» | | |
| 24. | Дорожная сеть | |
| **Национальный проект «Международная кооперация и экспорт»** | | |
| 25. | Системные меры развития международной кооперации и экспорта | |
| Национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации» | | | Шайхутдинов А.Н.- заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан  Мушарапов Р.Р.-управляющий делами администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 26. | Кадры для цифровой экономики | |
| 27. | Цифровое государственное управление | |
| Национальный проект «МСП и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» | | | Гарифуллин И.Р.-заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан |
| 28. | Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности | |
| 29. | Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства | |
| 30. | Популяризация предпринимательства | |  |

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

Методические рекомендации по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

1.Общие положения

1. Настоящие рекомендации разработаны в целях повышения эффективности внедрения проектного управления в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - администрации городского округа).
2. Перечень понятий и терминов, используемых в методических рекомендациях по управлению проектной деятельностью в администрации городского округа (далее - Методические рекомендации №1).

муниципальный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, образованный постановлением администрации городского округа в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории городского округа;

куратор проекта - должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

руководитель проекта - должностное лицо исполнительно-распорядительного органа или подведомственного учреждения, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта;

администратор проекта - должностное лицо администрации городского округа, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования паспорта проекта, сводного плана проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний проектной группы, ведение протоколов заседаний проектной группы и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

исполнители проекта - участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

контрольная точка - значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания. Примеры

контрольных событий: "Утверждено положение о...", "Заключен муниципальный контракт ....".

мероприятие - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания. Примеры мероприятий: "Определение ключевых показателей...", "Подготовка регламента...";

отчет по проекту - документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора/руководителя проекта;

паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту;

сводный план проекта - документ, включающий в себя мероприятия и контрольные точки по проекту, информацию о связях между ними, а также об ответственных исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

риски проекта - вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

управление проектом в исполнительном органе - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально- технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

1. Проектное управление в администрации городского округа и подведомственных учреждениях состоит из следующих процессов: инициация проекта; планирование проекта; исполнение проекта; управление изменениями проекта; контроль реализации проекта; завершение проекта.
2. Инициация разработки проекта

2.1. Руководители структурных подразделений администрации городского округа и подведомственных учреждений направляют в муниципальный проектный комитет заявку на реализацию проекта по форме согласно приложению №1 к настоящим методическим рекомендациям №1. К заявке прилагаются материалы, обосновывающие потребность в реализации, необходимые расчеты, сметы расходов на реализацию и иные документы.

2.2. Представленные документы по проекту рассматриваются на заседании муниципального проектного комитета. На заседание муниципального проектного комитета могут быть приглашены представители заинтересованных сторон. В ходе рассмотрения проекта члены муниципального проектного комитета принимают решение о целесообразности /нецелесообразности реализации проекта. Решение по итогам заседания отражается в Протоколе заседания муниципального проектного комитета. Решение о целесообразности реализации проекта является основанием для включения муниципального проектным офисом предлагаемого проекта в перечень проектов на следующий финансовый год.

2.3.Проектный офис на основании протоколов заседаний муниципального проектного комитета формирует перечень проектов на следующий финансовый год по форме, согласно приложению № 2 к методическим рекомендациям №1.

3.Организация планирования проекта

3.1. После включения проекта в перечень руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта по форме согласно приложению № 3 и формируется состав проектной группы по реализации проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящим методическим рекомендациям №1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания паспорта проекта куратором проекта руководитель проекта организует установочное заседание проектной группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы проектной группы.

3.2. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами проектной группы.

3.3. Сводный план проекта по форме согласно приложению № 5 к методическим рекомендациям №1 составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания проектной группы. Сводный план должен включать в себя следующие разделы:

- план проекта по контрольным точкам;

- план согласований и контрольных мероприятий проекта;

- план финансового обеспечения проекта;

- план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

3.4. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных точек. При подготовке плана целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

3.5. Сводный план проекта подлежит согласованию с руководителем муниципального проектного офиса.

3.6. Сводный план проекта рассматривается на заседании проектной группы. Решение об утверждении сводного плана заносится в протокол. Протокол заседания оформляется администратором проекта, утверждается руководителем проекта не позднее 3 рабочих дней с даты заседания проектной группы, копия плана направляется в муниципальный проектный офис. В список рассылки протокола включается руководитель муниципального проектного офиса.

3.7. Исполнение проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным сводным планом проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

* 1. Управление изменениями проекта.

3.8.1. Исполнитель проекта имеет право направить в рамках отчета о ходе

реализации мероприятий проекта руководителю проекта запрос на изменение паспорта проекта, состава проектной группы, сводного плана проекта.

3.8.2. Запросы на изменения одобряет/отклоняет:

- руководитель проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

- куратор проекта, в случае если предлагаемые изменения влияют наконечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

3.9. Контроль за реализацией проекта.

Муниципальным проектным офисом устанавливается периодичность предоставления отчетов о ходе реализации мероприятий, направляемых администраторами проектов в муниципальный проектный офис по форме согласно приложению № 6 к методическим рекомендациям №1.

По решению руководителя проекта отчет о реализации проекта до согласования может рассматриваться на заседании проектной группы.

3.10. Завершение проекта.

3.10.1. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания, либо досрочно.

3.10.2. В течение 3 рабочих дней с даты завершения проекта, руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению №7 к методическим рекомендациям №1.

Итоговый отчет подлежит согласованию с куратором и руководителем муниципального проектного офиса.

В течение 3 рабочих дней с даты согласования итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет его в муниципальный проектный комитет для рассмотрения на очередном заседании.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_

**Методические рекомендации по управлению проектной деятельностью при реализации региональных проектов в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.**

**1.Порядок взаимодействия при реализации региональных проектов**

1.1. Порядок взаимодействия администрации городского округа при реализации регионального проекта, включая мониторинг выполнения мероприятий, реализуемых в муниципальном образовании, определяется на основании соглашения между руководителем регионального проекта и главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Соглашение о реализации регионального проекта на территории городского округа заключается в соответствии с типовой формой, рекомендуемой республиканским органом исполнительной власти.

1.3. Соглашение (дополнительное соглашение) заключается не позднее 10 дней с даты направления республиканским органом исполнительной власти проекта соглашения в адрес администрации городского округа.

1.4. Заключение соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета Республики Башкортостан бюджету городского округа заключается отдельно в соответствии с установленными правилами. Соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов также отражают значения целевых показателей региональных проектов по администрации городского округа, на достижение которых они предоставляются.

**2. Разработка сводного муниципального плана**

2.1. Муниципальный сводный план содержит перечень мероприятий, реализуемых в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан и направленных на достижение отдельных результатов региональных проектов. Муниципальный сводный план утверждается главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2.2. Мероприятия муниципального сводного плана должны быть направлены достижение целевых показателей и результатов муниципальных, региональных проектов, соответствующих им контрольных точек.

2.3. Муниципальный сводный план разрабатывается на три года - очередной финансовый год и плановый период. Муниципальный сводный план подлежит ежегодному уточнению с учетом утвержденных параметров финансового обеспечения реализации соответствующих региональных проектов, а также внесенных изменений в паспорта региональных проектов.

2.4. Мероприятия муниципального сводного плана группируются по контрольным точкам в разрезе результатов региональных проектов.

2.5. Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта (2-4 мероприятия), и соответствует промежуточному результату, создаваемому в рамках результата регионального проекта (на достижение результата могут работать несколько контрольных точек).

2.6. По итогам выполнения всех мероприятий, направленных на достижение результата проекта, указывается контрольная точка, способствующая достижению данного результата.

2.7. Наименование контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) результаты оказанных услуг.

Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (по возможности). Рекомендуемое число контрольных точек на результат - 2-4 контрольные точки на год (1- на полугодие, либо 1-на квартал).

2.8. По каждой контрольной точке и мероприятию указываются:

планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ, для контрольных точек - только дата окончания;

фамилии и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями. Количество исполнителей и соисполнителей (в случае наличия) может составлять 1-3 должностных лица на одно мероприятие или контрольную точку;

документальное подтверждение факта достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики, иные требования к контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение.

Срок выполнения мероприятий и достижения контрольных точек (точки) по ним должен находиться в пределах даты получения соответствующего результата регионального проекта.

1. **Мониторинг сводного муниципального плана**

3.1. Мониторинг реализации муниципального сводного плана представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров мероприятий муниципального сводного плана, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации мероприятий муниципального сводного плана.

3.2. Мониторинг реализации муниципального сводного плана проводится, начиная с даты утверждения муниципального сводного плана, и завершается на дату выполнения мероприятий муниципального сводного плана.

3.3. В ходе реализации мероприятий муниципального сводного плана формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты (далее - отчет). Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом. Подготовка отчета осуществляется по состоянию на последнее число отчетного месяца, квартала, года по утвержденной форме.

3.4. Ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете, его своевременную подготовку и направление в муниципальный проектный офис несут ответственные заместители главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.5. При подготовке отчета заполняются следующие разделы и приложения формы отчета:

раздел 1 «Ключевые риски»;

раздел 2 «Сведения о значениях целей и показателей»;

раздел 3 «Сведения об исполнении бюджета»;

раздел 4 «Сведения о достижении контрольных точек и мероприятий».

3.6. Используемая в раздела отчета цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта (в отношении мероприятий и контрольных точек по городскому округу):

зеленый индикатор - отсутствие отклонений, проблемы и риски отсутствуют, дополнительные решения не требуются;

желтый индикатор - наличие некритических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится в зоне полномочий муниципального проектного комитета;

красный индикатор - наличие критических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится вне зоны полномочий муниципального проектного комитета и по которым требуется вмешательство руководителя регионального проекта;

серый индикатор - сведения не представлены (либо представление сведений не представляется возможным на данном этапе).

В случае, если статус реализации проекта носит прогнозный характер, соответствующий цветовой индикатор указывается в заштрихованном виде в соответствующей цветовой индикации.

3.7. Статус реализации проекта, и соответствующая ему цветовая индикация устанавливается должностным лицом администрации городского округа, ответственным за составление отчетности, на основании информации о соответствующих отклонениях (или их отсутствии), фактических параметров от их плановых значений, наличия проблем и рисков, необходимости их эскалации на уровень руководителя регионального проекта.

3.8. Титульный лист отчета содержит:

информацию о фактической дате информирования отчета в формате «ДД.ММ.ГГГГ», наименовании регионального проекта, фамилии и инициалах ответственного должностного лица, утверждающего отчет;

сведения о рассмотрении и одобрении ежеквартального, ежегодного, итогового отчета муниципальным проектным комитетом.

3.9. В общем статусе реализации проекта на титульном листе отчета указывается цветовая индикация, характеризующая статус реализации проекта в отношении городского округа в разрезе: рисков, целей и показателей, бюджета, контрольных точек.

Общий статус реализации проекта определяется должностным лицом исходя из статусов, содержащихся в разделах и соответствующих подразделах отчетности.

В общем статусе реализации информация о прогнозных данных не указывается.

3.10. В разделе 1 «Ключевые риски» приводится описание рисков, не позволяющих обеспечить - своевременное и качественное выполнение мероприятий и достижение контрольных точек.

Информация о ключевых рисках формируется на основании возможных рисков (желтый и красный статусы) исполнения бюджета, достижения контрольных точек и комментариев к ним из соответствующих разделов отчета, а также иных рисков по решению ответственного должностного лица.

К ключевым рискам относятся риски и проблемы, требующие рассмотрения совместно с руководителем регионального проекта.

Решение об отнесении рисков к ключевым рискам принимает ответственное должностное лицо. Краткое описание риска должно содержать информацию и причинах, и вероятности его возникновения, а также о последствиях наступления риска, при описании риска указывается наименование раздела (при необходимости - нескольких разделов) паспорта соответствующего проекта, на параметры которого риск оказывает влияние.

Предлагаемые решения содержат описание действий в случае наступления риска и действий по минимизации вероятности и последствий его наступления.

В случае отсутствия ключевых рисков в разделе делается соответствующая запись.

3.11. Раздел 2 «Сведения о значениях целей и показателей» содержит информацию о фактических, оперативных и прогнозных значениях показателей проекта в разрезе кварталов календарного года отчетного периода. Информация отражается только в отношении целевых показателей, доведенных до городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

В разделе указываются: по прошлым и текущему отчетным периодам - фактические значения показателей; по будущим отчетным периодам - прогнозные значения показателей исходя из достигнутых показателей за отчетный и предыдущие периоды, а также оценки администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на дату формирования отчета.

Прогнозные значения показателей по периодам, следующим за отчетным, подлежат ежеквартальной актуализации.

3.12. В разделе 3 «Сведения об исполнении бюджета» приводится информация в отношении бюджетных и внебюджетных средств, направленных на реализацию региональных проектов: межбюджетные трансферты бюджета Республики Башкортостан бюджету муниципального образования; бюджет городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Башкортостан); внебюджетные источники.

3.13. В разделе 4 «Сведения о достижении контрольных точек и мероприятий» приводятся:

выполненные мероприятия, достигнутые в отчетном периоде контрольные точки;

невыполненные мероприятия и не достигнутые на момент формирования отчета контрольные точки, плановый срок выполнения (дос­тижения) которых наступил;

контрольные точки и мероприятия выполнение (достижение) которых запланировано в течение 3-х месяцев после даты завершения отчетного периода (даты формирования отчета).

3.14. В графе «Комментарий» указываются:

информация о достижении контрольной точки (выполнено, не выполнено, в работе);

сведения, подтверждающие достижение соответствующих контрольных точек проекта (реквизиты подтверждающих документов);

краткое описание выполненного мероприятия, достигнутой контрольной точки;

причина отклонений, предпринимаемые действия по устранению имеющихся отклонений, оценка влияния отклонений на иные параметры проекта (по контрольным точкам, не достигнутым в плановые сроки).

3.15. Ответственное должностное лицо утверждает ежемесячные отчеты, обеспечивает их направление руководителям соответствующих региональных проектов не позднее последнего дня отчетного месяца.

3.16. Ежемесячные отчеты рассматриваются на заседаниях муниципального проектного офиса, ежеквартальные, ежегодные и итоговые отчеты рассматриваются на заседаниях муниципального проектного комитета и не позднее последнего дня отчетного месяца направляются исполнителями руководителям региональных проектов.

Приложение №1

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа

город Стерлитамак Республики Башкортостан

Заявка на реализацию проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристика |  |
| 1 | Адрес реализации проекта |  |
| 2 | Цель и задачи проекта |  |
| 3 | Описание проблемы, на решение которой направлен проект |  |
| 4 | Ожидаемые результаты |  |
| 5 | Краткое описание предлагаемого проекта- основные этапы реализации |  |
| 6 | Предполагаемый бюджет, в том числе по источникам финансирования |  |
| 7 | Сроки реализации проекта |  |
| 8 | Участники проекта |  |
| 9 | Предполагаемый руководитель проекта |  |

Инициатор проекта

ФИО

Перечень проектов администрации городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан на 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование проекта | Инициатор проекта |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа

город Стерлитамак Республики Башкортостан

Этапы и контрольные точки

Приложение №3

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Председатель проектного комитета

Паспорт проекта

Описание проекта

Куратор ФИО

Согласовано Руководитель

муниципального проектного офиса

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для инициации проекта |  |
| Цель(цели)проекта |  |
| Задачи проекта |  |
| Результат (результаты) проекта |  |
| Критерии успеха проекта |  |
|  |  |
| Период реализации проекта |  |
| Риски реализации проекта |  |
| Взаимосвязь с другими проектами |  |

город Стерлитамак Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование проектного мероприятия | Наименование этапа, контрольной точки | Тип (завершение/ контрольная точка) | дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Башкортостан

Приложение №4

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Распоряжение «О создании проектной группы по муниципальному проекту « »

Руководствуясь :

1. Утвердить прилагаемый состав проектной группы по национальному проекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » (далее - проект).

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Состав проектной группы: |
|  | - руководитель проекта |
|  | - администратор проекта |
|  | -члены проектной группы |
|  |  |

1. Руководителю проекта:

а) организовать реализацию проекта;

б) обеспечить своевременное предоставление отчетности о реализации проекта.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации.

Приложение №5

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа

город Стерлитамак

Республики Башкортостан

Сводный план мероприятий

администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

по достижению результатов муниципальных проектов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование результата, мероприятия, контрольной точки | Сроки реализации | | Ответствен  ный исполнитель | Вид документа и характеристика результата | Уровень  контроля |
| начало | окончание |
| проект « » | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель проекта

ФИО

Приложение №6

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Отчет о ходе реализации мероприятий

муниципального проекта « »

на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г.

Администратор проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  этапа/  мероприятия | Фактический  результат | Дата план | Дата факт | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта

ФИО

Приложение №7

к Методическим рекомендациям  
по управлению проектной деятельностью при реализации муниципальных проектов

в администрации городского округа

город Стерлитамак Республики Башкортостан

Дата начала реализации проекта:

Обоснование начала реализации проекта:

Цель проекта:

Описание достигнутых результатов:

Описание возникших проблем и путей их решения:

Предложения по повышению эффективности реализации проектов:

Руководитель проекта

ФИО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | план | факт | отклонение | причины  отклонения |
|  | Общая стоимость проекта, тыс. руб., в том числе по источникам финансирования: |  |  |  |  |
|  | Сроки реализации  (с \_\_\_по ) продолжительность  реализации  проекта (дн.) |  |  |  |  |

Отчет И

Итоговый отчет о реализации муниципального проекта « »