



КонсультантПлюс

Постановление администрации г. Ульяновска
от 23.07.2020 N 1141
(ред. от 14.12.2020)

"Об утверждении Положения об организации
проектной деятельности в администрации
города Ульяновска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 17.06.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 июля 2020 г. № 1141

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Ульяновска
от 14.12.2020 № 1924)

В целях повышения эффективности и результативности муниципального управления в администрации города Ульяновска, руководствуясь **Уставом** муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об организации проектной деятельности в администрации города Ульяновска.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет управление по подготовке принятия решений, реализации национальных проектов и цифровой трансформации администрации города Ульяновска.
(п. 2 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 14.12.2020 № 1924)

3. Признать утратившими силу:

1) **постановление** администрации города Ульяновска от 01.12.2016 № 3224 "Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации города Ульяновска";

2) **постановление** администрации города Ульяновска от 27.12.2017 № 2922 "О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 01.12.2016 № 3224".

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утверждено
постановлением
администрации города Ульяновска
от 23 июля 2020 г. № 1141

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации города Ульяновска (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в администрации города Ульяновска (далее - проектная деятельность).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей и результатов регионального проекта Ульяновской области, регионального приоритетного или ведомственного проекта Ульяновской области, либо достижение стратегических целей развития муниципального образования "город Ульяновск", реализуемых на территории муниципального образования "город Ульяновск";

портфель муниципальных проектов - совокупность (перечень) муниципальных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами и портфелями муниципальных проектов (далее - проекты).

1.4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - информационная система проектной деятельности) по мере ввода в эксплуатацию компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени постоянных органов управления проектной деятельностью.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени постоянного органа управления проектной деятельностью.

2. Организационно-функциональная структура проектной деятельности

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации города Ульяновска включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

а) Комиссию по внедрению управления проектами в администрации города Ульяновска;

б) муниципальный проектный офис;

2) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов:

а) кураторов проектов;

б) проектные комитеты, их секретарей;

в) руководителей проектов;

г) администраторов проектов;

д) рабочие органы проектов (проектные команды), состоящие из руководителей и участников проекта;

3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью: общественно-экспертные советы.

2.2. Участники проектной деятельности, образующие организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации города Ульяновска, назначаются Главой города Ульяновска и выполняют следующие функции:

2.2.1. Комиссия по внедрению управления проектами в администрации города Ульяновска (далее - Комиссия):

1) координирует подготовку предложений о параметрах и приоритетах для формирования проектов;

2) рассматривает предложения по проектам;

3) осуществляет оценку реализации проектов;

4) утверждает паспорта проектов и рабочие планы (дорожные карты) по реализации проектов в муниципальном образовании "город Ульяновск" (далее - дорожные карты), принимает решение о внесении в них изменений;

5) принимает решение о начале реализации проектов, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении реализации проектов;

6) назначает руководителей проектов;

7) назначает кураторов проектов;

8) утверждает составы проектных комитетов;

9) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

10) участвует в развитии и применении системы стимулирования муниципальных

служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) рассматривает вопросы, связанные с реализацией проектов.

2.2.2. Муниципальный проектный офис - постоянный орган управления проектной деятельностью, формируемый в отраслевом (функциональном) органе администрации города Ульяновска, обладающем следующими полномочиями для организации межведомственного взаимодействия:

1) обеспечивает деятельность Комиссии;

2) запрашивает в рамках своей компетенции у отраслевых (функциональных) органов, подразделений (далее - структурные подразделения) администрации города Ульяновска и организаций информацию по вопросам реализации проектов;

3) содействует в проведении контрольных мероприятий, организованных региональным проектным офисом в отношении проектов;

4) обеспечивает формирование и сопровождение муниципальных проектов, представляет в Комиссию для утверждения паспорта проектов, дорожные карты, составы проектных комитетов, данные мониторинга о ходе реализации муниципальных проектов, предложения проектных комитетов о пересмотре паспортов проектов, дорожных карт, предложения о прекращении реализации проектов;

5) согласовывает предложения по проектам, паспорта проектов, дорожные карты, отчеты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов порядку организации проектной деятельности в администрации города Ульяновска;

6) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур из их состава квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

7) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Ульяновска и организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации города Ульяновска, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

8) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления и органов государственной власти оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов и подведение итогов реализации проектов, а также готовит соответствующие рекомендации и предложения;

9) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации города Ульяновска, подготовку методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также осуществляет деятельность по их применению;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности.

2.2.3. Кураторы проектов назначаются Комиссией из числа заместителей Главы города

Ульяновска. Указанные лица назначаются кураторами одного или нескольких проектов или портфеля проектов в соответствии с курируемыми вопросами, связанными с полномочиями администрации города Ульяновска.

Кураторы проектов:

1) оказывают содействие в реализации проектов, определяют общие подходы к реализации проектов;

2) осуществляют контроль за реализацией проектов;

3) возглавляют проектный комитет.

2.2.4. Проектные комитеты - коллегиальные органы, возглавляемые кураторами муниципальных проектов и формируемые с участием руководителей указанных проектов, секретаря в лице представителя муниципального проектного офиса, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации города Ульяновска, организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проектов, либо заинтересованных в результатах реализации проектов, а также представителей общественно-экспертного совета и экспертной группы (при ее наличии). Проектные комитеты осуществляют следующие полномочия:

1) рассматривают паспорта муниципальных проектов, дорожные карты;

2) согласовывают составы проектных команд муниципальных проектов;

3) рассматривают отчеты проектных команд о реализации мероприятий, включенных в паспорт проекта или дорожную карту, прохождении контрольных точек;

4) рассматривают информацию руководителей проектов о реализации муниципальных проектов, дорожных карт и координируют в соответствующей сфере деятельность участников проектов и дорожных карт;

5) запрашивают у структурных подразделений администрации города Ульяновска и организаций материалы и информацию по вопросам реализации муниципальных проектов, дорожных карт;

6) заслушивают на заседании проектных комитетов членов проектных комитетов, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации муниципальных проектов;

7) представляют Главе города Ульяновска, в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации проектов, дорожных карт;

8) рассматривают запросы руководителей проекта на изменение паспортов муниципальных проектов перед вынесением указанных запросов на изменение для рассмотрения на заседании Комиссии;

9) оценивают эффективность и результативность деятельности руководителей проектов.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет

ответственный секретарь проектного комитета.

Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения отражаются в протоколах заседаний проектного комитета, которые утверждаются куратором проекта. Подготовку протокола по итогам заседаний проектного комитета осуществляет секретарь проектного комитета в течение трех рабочих дней.

2.2.5. Руководители проектов (руководители проектных команд):

1) осуществляют оперативное управление реализацией проектов, обеспечивая достижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов, выполнение мероприятий в пределах средств местного бюджета на финансовое обеспечение проекта, в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, дорожных картах;

2) несут персональную ответственность за недостижение целей, значений показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проектов в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, дорожных картах;

3) обеспечивают разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспортов проектов, дорожных карт;

4) определяют составы проектных команд (в том числе назначают администраторов проектов), распределяют роли между участниками проектных команд, руководят проектной командой и организуют ее работу;

5) обеспечивают формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проектов, в информационной системе проектной деятельности (с момента ее появления);

6) организуют представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга реализации проектов;

7) проводят оценку эффективности деятельности участников проектов.

2.2.6. Проектные команды - рабочие органы проектов, возглавляемые руководителями проектов и формируемые руководителями проектов в обязательном порядке с участием администраторов проектов:

1) разрабатывают паспорта проектов, дорожные карты и вносят в них изменения;

2) обеспечивают достижение промежуточных результатов проектов, прохождение контрольных точек в соответствии со сроками, зафиксированными в паспортах проектов, дорожных картах, завершение реализации проектов (в том числе досрочное);

3) инициируют рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельностью.

2.2.7. Администраторы проектов - участники проектов, осуществляющие следующие функции:

1) осуществляют организационное обеспечение деятельности руководителей проектов,

участников проектных команд;

2) обеспечивают ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности о реализации проектов.

2.2.8. Общественно-экспертные советы - консультативные (совещательные) органы при администрации города Ульяновска, формируемые с привлечением представителей общественных объединений, организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах проектов:

1) участвуют в определении целей, основных и дополнительных показателей проектов, задач и результатов проектов, основных требований к результатам проектов, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;

2) дают заключения на паспорта проектов;

3) принимают участие в оценке достижения результатов проектов и направляют соответствующие заключения в Комиссию;

4) участвуют в организации мониторинга реализации проектов, проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов;

5) оказывают содействие руководителям проектов и проектным командам в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проектов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проектов.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектной деятельностью в администрации города Ульяновска состоит из трех этапов:

1) инициирование и подготовка проекта;

2) реализация проекта и управление изменениями проекта;

3) завершение проекта.

3.2. Инициирование и подготовка проекта.

3.2.1. Началом этапа инициирования и подготовки проекта является предложение по проекту, которое формируется инициатором проекта в соответствии со стратегическими целями и задачами муниципального образования "город Ульяновск", в том числе с учетом целей, определенных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года".

3.2.2. Инициатором проекта может выступать:

1) структурное подразделение администрации города Ульяновска;

2) общественное объединение;

3) научная организация;

4) лица, заинтересованные в реализации проекта.

3.2.3. Предложение по проекту формируется инициатором проекта.

3.2.4. Предложение по проекту включает в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, задачи и результаты, обеспечивающие достижение целей и показателей проекта, а также оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых исполнителях проекта, кураторе и руководителе проекта. К предложению прилагается следующий перечень документов:

1) проект **паспорта** проекта, подготовленный по форме согласно приложению к настоящему Положению, или дорожная карта, подготовленная в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными региональным проектным офисом;

2) заключение общественно-экспертного совета на предложение по проекту, которое должно содержать оценку перспективности и необходимости реализации предлагаемого проекта (в случае подготовки паспорта проекта);

3) в случае если проект или дорожная карта направлены на достижение целей, целевых показателей, выполнение задач регионального проекта, паспорт или дорожная карта подлежат согласованию с региональным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию регионального проекта.

3.2.5. Предложение по проекту направляется письмом инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в **пункте 3.2.4** настоящего Положения.

3.2.7. В случае наличия замечаний предложение по проекту возвращается муниципальным проектным офисом инициатору проекта для их устранения.

Замечания либо отражаются непосредственно в тексте документов, прилагаемых к предложению по проекту, либо оформляются соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения замечания на предложение по проекту, обеспечивает устранение замечаний, после чего предложение по проекту повторно представляется в муниципальный проектный офис в порядке, установленном **подпунктом 3.2.5** настоящего пункта.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

Срок, в течение которого устраняются замечания, не входит в срок, указанный в **подпункте 3.2.6** настоящего пункта.

3.2.8. По результатам рассмотрения муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям,

указанным в [пункте 3.2.4](#) настоящего Положения, и вносит предложение по проекту в Комиссию для рассмотрения.

3.2.9. По итогам рассмотрения предложения по проекту Комиссия в течение 1 месяца со дня подписания заключения на предложение по проекту принимает решение об утверждении паспорта проекта, дорожной карты, о включении проекта в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - реестр проектов), о направлении предложения по проекту на доработку руководителю проекта либо об отказе от реализации данного проекта.

3.2.10. В случае утверждения паспорта проекта или дорожной карты утверждается руководитель проекта.

3.2.11. При выборе руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды учитываются требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, понимание целей проекта и устремленность к их достижению.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды разрабатываются и утверждаются муниципальным проектным офисом с учетом требований к уровню владения методологией проектного управления, установленных правовым актом Губернатора Ульяновской области.

При назначении руководителя проекта учитывается сложность и содержание проекта. На время реализации проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц (полная или частичная занятость).

Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимается при условии возможности эффективного исполнения руководителем проекта своих обязанностей в проекте с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

3.2.12. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет реестр проектов на утверждение в Комиссию.

Порядок ведения реестра проектов определяется муниципальным проектным офисом.

В течение календарного года в реестр проектов вносятся изменения в соответствии с решениями Комиссии.

3.2.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной или нескольких муниципальных программ муниципального образования "город Ульяновск", отражается в составе соответствующих программ в виде их структурных элементов с учетом рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации о формировании кодов бюджетной классификации расходов.

3.3. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

3.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта или дорожной картой под управлением руководителя проекта.

3.3.2. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проектов.

3.3.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта. Внесение изменений в дорожную карту осуществляется посредством подготовки новой редакции дорожной карты.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта или новой редакции дорожной карты обеспечивается руководителем проекта в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности, разработанными муниципальным проектным офисом.

3.4. Завершение проекта.

Завершение проекта осуществляется:

- а) планоно - по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;
- б) досрочно - при принятии соответствующего решения Комиссией в отношении проекта.

3.4.1. При завершении проекта руководитель проекта в течение пяти рабочих дней готовит и направляет в муниципальный проектный офис итоговый отчет о реализации муниципального проекта, согласовывает его с куратором, а также организует получение заключения общественно-экспертного совета. Итоговый отчет содержит информацию о достижении цели проекта, соблюдении сроков реализации проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта.

3.4.2. Муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчет о реализации муниципального проекта и направляет его на рассмотрение в Комиссию.

3.4.3. При принятии Комиссией решения о планоном завершении муниципального проекта Комиссия может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

3.4.4. При принятии Комиссией решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение десяти рабочих дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, согласовывает его с общественно-экспертным советом и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

3.4.5. Срок, в течение которого муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчет о реализации проекта, не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения итогового отчета о реализации проекта.

3.4.6. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации проекта.

3.5. Приостановление реализации проекта.

3.5.1. Предложение о приостановлении реализации проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Комиссией.

3.5.2. По решению Комиссии реализация проекта может быть приостановлена на срок, не превышающий шести месяцев со дня принятия данного решения Комиссией.

3.5.3. По истечении срока приостановления реализации проекта или дорожной карты руководитель проекта представляет в Комиссию предложение о возобновлении реализации проекта (вместе с запросом на изменение паспорта проекта или новой редакции дорожной карты), согласованное с проектным комитетом и муниципальным проектным офисом, или предложение об исключении указанного проекта из реестра проектов.

3.5.4. При возобновлении реализации проекта по решению Комиссии утверждается запрос на изменение паспорта проекта или новой редакции дорожной карты.

3.5.5. При исключении проекта из реестра проектов Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) в случае отклонения указанного предложения решением Комиссии этим же решением должен быть обозначен новый руководитель проекта, который в течение десяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии готовит запрос на изменение паспорта проекта или новой редакции дорожной карты в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными муниципальным проектным офисом;

2) в случае одобрения указанного предложения решением Комиссии проект считается досрочно завершенным, руководитель проекта готовит итоговый отчет о реализации проекта в соответствии с [подпунктами 3.4.4 - 3.4.6 пункта 3.4](#) настоящего раздела.

4. Мониторинг реализации проектов

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

4.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспортов проектов и дорожных карт.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляется муниципальным проектным офисом.

4.4. Данные для мониторинга реализации проектов представляются руководителями проектов в муниципальный проектный офис ежемесячно в срок не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, и ежегодно в срок не позднее 20 января, следующего за отчетным годом, по формам, установленным муниципальным проектным офисом.

4.5. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации, содержащейся в данных для мониторинга реализации проекта или дорожной карты.

4.6. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании Комиссии.

4.7. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорта проектов или дорожные карты, дополнительно к информации о ходе реализации проектов представляется информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках заседаний Комиссии могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов или иные решения.

4.8. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Комиссии по проектам представляются муниципальным проектным офисом.

4.9. Мониторинг реализации проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов проектов или дорожных карт, и завершается в момент принятия решения о их завершении.

5. Проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов

5.1. Оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проектов проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности, разработанными муниципальным проектным офисом.

5.2. В отношении проектов проводятся следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом с привлечением при необходимости экспертных и иных организаций;

2) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проектов, с привлечением при необходимости общественно-экспертного совета и иных организаций в случае отклонения хода реализации проектов от предусмотренного паспортами проектов или дорожными картами.

5.3. По итогам оценок и иных контрольных мероприятий, проведенных в отношении проектов, Глава города Ульяновска, Комиссия, Муниципальный проектный офис могут принять решение о внесении изменений в паспорта проектов или дорожные карты.

Приложение
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Ульяновска
(ФИО)
_____ 20__ г.

ПАСПОРТ
муниципального проекта

" _____ "

(наименование проекта)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципального проекта	Срок начала и окончания проекта
Наименование регионального проекта (при наличии)	
Краткое наименование муниципального проекта	
Куратор муниципального проекта	
Руководитель муниципального проекта	
Администратор муниципального проекта	
Связь с муниципальными программами	

2. ЦЕЛЬ И ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

(цель муниципального проекта с указанием даты достижения 1 - 2 основных показателей на конец его реализации)											
N п/п	Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение		Период, год							
		Значе ние	Дата	N <1>	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6	N + 7
Наименование основных показателей муниципального проекта											
	Наименование показателя регионального проекта <2> (при наличии)										
	Наименование показателя муниципаль ного проекта										
Наименование дополнительных показателей муниципального проекта											
	Наименование показателя регионального проекта <2>										

	Наименование показателя муниципального проекта										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Год начала реализации проекта.

<2> Данная графа заполняется в случае подготовки паспорта регионального проекта.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
1.	Результат регионального проекта: (указывается результат регионального проекта) (при наличии) Характеристика результата регионального проекта: (указывается характеристика результата регионального проекта) Срок: (указывается срок)		
1.1.	(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата муниципального проекта)	ДД.ММ.ГГГГ	

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. руб.)							Всего (млн. руб.)
		N	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6	
1.	Результат регионального проекта: (указывается наименование результата регионального проекта)								
1.1.	(указывается наименование результата муниципального проекта)								
1.1.1.	Консолидированный бюджет Ульяновской								

	области, в том числе:								
1.1.1.1.	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области								
1.1.1.2.	Областной бюджет Ульяновской области								
1.1.1.3.	Межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования "город Ульяновск"								
1.1.1.4.	Бюджет муниципального образования "город Ульяновск"								
1.1.2.	Внебюджетные источники								
Всего по муниципальному проекту, в том числе:									
Консолидированный бюджет Ульяновской области, в том числе:									
Межбюджетные трансферты из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области									
Областной бюджет Ульяновской области									

Межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования "город Ульяновск"								
Бюджеты муниципального образования "город Ульяновск"								
Внебюджетные источники								

5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, имя и отчество	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	(руководитель муниципального проекта)				
2.	(администратор муниципального проекта)				
Общие организационные мероприятия по муниципальному проекту					
3.					
(указывается(ются) результат(ы) муниципального проекта)					
4.	(ответственный за достижение результата муниципального проекта)				
5.	(конкретная роль - или общее обозначение "участник проекта")				

Согласовано:

Руководитель регионального проекта

_____ (наименование проекта)

_____ И.О. Фамилия

_____ (должность)

Куратор муниципального проекта, должность _____ И.О. Фамилия

Руководитель муниципального проекта, должность _____ И.О. Фамилия

Руководитель муниципального проектного офиса, должность _____ И.О. Фамилия

Приложение 1
к паспорту проекта

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	(указывается результат муниципального проекта)					(РМП) <3>
1.1.1.	(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)					(РМП)
1.1.2.	(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)					(РМП)
1.1.3.	...					
1.1.	(указывается контрольная точка, являющаяся итогом	-				(ГГУ) <4>

	выполнения ряда мероприятий проекта)					
1.2.1.	...					
1.2.2.	...					
1.2.	...					
2.	...					

<3> Руководитель муниципального проекта.

<4> Глава города Ульяновска.

Приложение 2
к паспорту проекта

1. Методика расчета показателей муниципального проекта _____

(заполняется в отношении дополнительных показателей)

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
(наименование показателя и единица измерения)							
1.							
2.							
3.							

2. Управление рисками/возможностями муниципального проекта

№ п/п	Наименование риска (возможности)	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению	Вероятность (при необходимости)	Уровень влияния (при необходимости)	Периодичность мониторинга (при необходимости)	Ответственный за управление

			риска (возмо жности)			димости)	риском (возмо жностью)

3. Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год

Наименование показателя, единицы изменения	Плановые значения на _____ год				Плановое значение на _____ год
	январь - март	январь - июнь	январь - сентябрь	январь - декабрь	
...					
Общий бюджет муниципального проекта, млн. рублей					

4. Медиаплан освещения реализации и получения результатов проекта

Месяц, год	Тематика сообщений	Форма	СМИ (уровень)	Участники	Ответственный