



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Казачинское

12.03 2025 г. № 136

г
Об утверждении Положения об
организации проектной
деятельности в Казачинско-Ленском
муниципальном районе

Руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 10 января 2022 года № 5-уг «Об организации проектной деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального образования Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Казачинско-Ленском муниципальном районе.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 14.12.2022 года № 566 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в администрации Казачинско-Ленского муниципального района»
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Казачинско-Ленского
муниципального района



И.Н.Потапов



Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано с учетом Положения об организации проектной деятельности в Иркутской области, утвержденным Указом Губернатора Иркутской области от 10 января 2022 года № 5-уг, и устанавливает порядок и условия организации проектной деятельности в Казачинско-Ленском муниципальном районе (далее соответственно - проектная деятельность, КЛМР).

2. В соответствии с настоящим Положением под муниципальным проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) национальных проектов, государственных программ Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных программ КЛМР (далее - Проект).

Проект является структурным элементом муниципальной программы КЛМР.

3. Реализации подлежат следующие виды Проектов:

1) муниципальный проект, направленный на реализацию муниципальных программ КЛМР (далее - МПр в МП);

МПр в МП - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) муниципальной программы КЛМР, а также направленный на достижение целей, определенных Стратегий социально-экономического развития КЛМР (далее - Стратегия);

2) муниципальный проект, направленный на реализацию федерального проекта, входящего в состав национального проекта (далее - МПр в НП);

МПр в НП - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

3) муниципальный проект, направленный на реализацию федерального проекта, не входящего в состав национального проекта (далее - МПр вне НП);

МПр вне НП - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, не входящего в состав национального проекта;

4) муниципальный проект, направленный на реализацию государственных программ Иркутской области (далее - МПр в ГП ИО);

МПр в ГП ИО - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) государственных программ Иркутской области;

Указанные в настоящем пункте направления деятельности должны соответствовать критериям проектной деятельности, установленным пунктом 29 настоящего Положения.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением Проектов;

2) проектная инициатива - документ, содержащий информацию, связанную с инициированием Проекта, необходимую для принятия решения о целесообразности реализации указанных Проектов и начале их подготовки (наименование Проекта, цель, ключевые задачи, основания для инициирования, вид Проекта, примерный период реализации Проекта, примерная стоимость Проекта, источники финансирования и иная информация);

3) паспорт Проекта - документ, в рамках которого утверждаются основные параметры Проекта, включающие наименование, вид, куратора Проекта, ответственного исполнителя, руководителя проектной комиссии, администратора Проекта, участников Проекта, период реализации, задачи, связь с муниципальными программами КЛМР, государственными программами Российской Федерации и Иркутской области, национальными проектами и др.;

4) мероприятие (результат) - набор связанных действий, выполняемых для достижения общественно значимых результатов и задач, показателей Проекта, имеющий сроки начала и окончания;

5) контрольная точка - документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) Проекта и (или) созданию объекта, характеризующее промежуточный результат (ход) реализации мероприятия, без достижения которого невозможно исполнение мероприятия в полном объеме;

6) проектный комитет по разработке и мониторингу реализации муниципальных проектов КЛМР (далее – Проектный комитет) - постоянный орган управления проектной деятельностью в администрации КЛМР, созданный в целях рассмотрения вопросов, связанных с разработкой и мониторингом реализации муниципальных проектов;

7) мониторинг реализации Проектов - система мероприятий по измерению фактических параметров Проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу причин отклонения, прогнозированию хода реализации Проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

8) проектный офис - коллегиальный орган, создаваемый на срок реализации Проекта, в целях обеспечения разработки паспорта отдельно взятого Проекта, осуществления управления и контроля за достижением задач

Проекта, а также снижения вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизации возможных потерь в ходе реализации Проекта;

9) инициатор Проекта - орган администрации КЛМР, выступающий с проектной инициативой;

10) куратор Проекта - руководитель органа администрации КЛМР, являющегося ответственным исполнителем Проекта;

11) руководитель проектного офиса - должностное лицо из числа заместителей мэра КЛМР, руководителей структурных подразделений администрации КЛМР, к чьим функциям отнесена разработка и реализация Проекта, и на которое возлагается персональная ответственность за достижение общественно значимых результатов, показателей и выполнение (достижение) мероприятий (результатов), выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего Проекта;

12) администратор Проекта - является секретарем проектного офиса - должностное лицо структурного подразделения администрации КЛМР, к чьим функциям отнесена разработка паспорта Проекта, реализация Проекта, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проектного офиса, ведение мониторинга реализации Проекта и формирование отчетности, взаимодействие между участниками Проекта;

13) участники Проекта - должностные лица и (или) структурные подразделения администрации КЛМР, а также иные организации, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов, показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, выполнение задач Проекта;

14) ответственный исполнитель Проекта - структурное подразделение администрации КЛМР, ответственный за разработку, реализацию и эффективность реализации Проекта;

5. Подготовка Проекта осуществляется с учетом следующих принципов:

1) отражение в паспорте Проекта его вклада в достижение национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (далее - Указ № 309) и целевых показателей, установленных Законом Иркутской области от 10 января 2022 года № 15-ОЗ «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Иркутской области на период до 2036 года» (далее - Стратегия Иркутской области), решением Думы КЛМР от 31.10.2018 года № 336 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Казачинско-Ленского муниципального района до 2036 года»;

2) обоснование необходимости, эффективности и достаточности предлагаемых мероприятий (результатов) в рамках Проекта, а также их вклада в достижение целей и показателей, выполнение задач национальных (федеральных) проектов Российской Федерации и региональных проектов Иркутской области;

3) оценка востребованности, стоимости и источников финансового обеспечения мероприятий, в том числе в части содержания создаваемых (приобретаемых) объектов имущества, реализуемых в рамках Проекта.

6. Организационно-методическое сопровождение проектной деятельности в администрации КЛМР осуществляет комитет по экономике администрации КЛМР (далее - КЭ).

7. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов Проектов и изменения паспортов Проектов (далее - запросы на изменение паспортов), отчетов о ходе реализации Проектов, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме документов на бумажном носителе и (или) в электронной форме с момента возникновения технической возможности разработки, согласования и утверждения Проекта в соответствующей автоматизированной информационной системе.

8. Источниками финансового обеспечения Проектов являются:

- 1) бюджетные ассигнования бюджета КЛМР;
- 2) средства областного бюджета;
- 3) средства федерального бюджета;
- 4) иные источники.

9. Проект отражается как структурный элемент в составе соответствующей муниципальной программы КЛМР, к сфере реализации которой он относится.

Формирование, разработка, согласование паспорта Проекта и запросов на изменение паспортов Проектов осуществляются администратором Проекта, изменение и утверждение паспорта Проекта осуществляется куратором Проекта в виде соответствующего приложения к муниципальной программе КЛМР.

10. Разработка, согласование и утверждение паспортов Проектов осуществляется ответственным исполнителем совместно с участниками в форме документов на бумажном носителе и (или) в электронной форме с момента возникновения технической возможности разработки, согласования и утверждения Проекта в соответствующей автоматизированной информационной системе.

11. Формирование Проектов новой Программы, а также новых Проектов уже существующей Программы, планируемых к финансированию за счет средств бюджета КЛМР, областного бюджета, федерального бюджета и иных источников, начиная с очередного финансового года, осуществляется до 1 июня текущего года.

Глава 2. ПРОЕКТНЫЙ КОМИТЕТ ПО РАЗРАБОТКЕ И МОНИТОРИНГУ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

12. Проектный комитет состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов Проектного комитета.

Руководителем Проектного комитета является мэр КЛМР.

Состав Проектного комитета утверждается распоряжением администрации КЛМР.

13. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает предложения по инициированию Проектов;

- 2) определяет кураторов Проектов;
- 3) принимает решение об одобрении (отклонении) паспортов Проектов;
- 4) принимает решение о необходимости доработки паспортов Проектов;
- 5) принимает решение о нецелесообразности реализации Проектов;
- 6) принимает решение об одобрении (отклонении) отчета реализации проекта за полугодие, 9 месяцев, год;
- 7) принимает решение о досрочном завершении Проектов;
- 8) принимает решение об одобрении (отклонении) итогового отчета реализации Проектов;

9) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

14. Решения, принимаемые Проектным комитетом, оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем Проектного комитета.

В случае отсутствия руководителя проектного комитета его обязанности исполняет заместитель руководителя Проектного комитета.

15. Решения в очной форме принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Проектного комитета, включая руководителя и заместителя руководителя Проектного комитета, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Проектного комитета.

16. Решения в заочной форме принимаются большинством голосов от общего числа членов Проектного комитета, включая руководителя и заместителя руководителя Проектного комитета по соответствующему вопросу, вынесенному на заочное рассмотрение Проектного комитета. Суммирование осуществляется по каждому варианту ответа на вопрос, вынесенный на рассмотрение Проектного комитета, отдельно.

Результат заочного рассмотрения подлежит внесению в протокол заочного рассмотрения. Письменные ответы на вопрос, вынесенный на заочное рассмотрение проектного комитета, предложения и замечания по нему, представленные в ходе заочного рассмотрения, приобщаются к протоколу заочного рассмотрения.

17. Проектный комитет осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

Глава 3. ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

18. Проектный офис состоит из руководителя проектного офиса, заместителя руководителя проектного офиса, секретаря проектного офиса и членов проектного офиса.

Руководителем проектного офиса является должностное лицо администрации КЛМР, отвечающее за достижение целей Проекта, процесс планирования, исполнения, завершения Проекта.

Состав проектного офиса утверждается распоряжением администрации КЛМР.

19. Проектный офис осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает паспорт Проекта (внесение изменений в паспорт

Проекта);

2) обеспечивает согласование паспорта Проекта с заинтересованными участниками Проекта, руководителем проектного офиса;

3) предоставляет паспорт Проекта на одобрение и подписание куратору Проекта;

4) запрашивает у участников Проекта материалы и информацию по вопросам реализации Проекта;

5) рассматривает предложения участников Проекта по вопросам реализации Проекта;

6) формирует отчеты о реализации Проекта;

7) готовит предложения о досрочном завершении Проекта и (или) инициированию нового Проекта;

8) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

20. Руководитель проектного офиса осуществляет следующие функции:

1) определяет общие подходы к реализации Проекта, осуществляет управление Проектом и утверждает отчеты о его реализации, в том числе итоговый;

2) принимает решения о согласовании паспорта Проекта, внесении изменений в паспорт Проекта;

3) направляет предложения в Проектный комитет о досрочном завершении Проекта и инициированию нового Проекта;

4) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

21. Решения, принимаемые проектным офисом, оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного офиса и секретарем проектного офиса.

В случае отсутствия руководителя проектного офиса его обязанности исполняет заместитель руководителя проектного офиса.

22. Решения в очной форме принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов проектного офиса, включая руководителя проектного офиса и заместителя руководителя проектного офиса, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проектного офиса.

23. Решения в заочной форме принимаются большинством голосов от общего числа членов проектного офиса, включая руководителя проектного офиса и заместителя руководителя проектного офиса, по соответствующему вопросу, вынесенному на заочное рассмотрение проектного офиса. Суммирование осуществляется по каждому варианту ответа на вопрос, вынесенный на рассмотрение проектного офиса, отдельно.

Результат заочного рассмотрения подлежит внесению в протокол заочного рассмотрения. Письменные ответы на вопрос, вынесенный на заочное рассмотрение проектного офиса, предложения и замечания по нему, представленные в ходе заочного рассмотрения, приобщаются к протоколу заочного рассмотрения.

Глава 4. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

24. Инициированию подлежат Проекты, направленные на достижение:

- 1) целей, определенных Указом № 309;
- 2) целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта;
- 3) целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) регионального проекта, являющегося структурным элементом государственной программы Иркутской области;
- 4) целей, определенных Стратегией Иркутской области;
- 4) целей, определенных Стратегией;
- 5) целей и (или) показателей муниципальной программы КЛМР.

25. Инициирование Проекта осуществляется самостоятельно руководителями структурных подразделений администрации КЛМР, а также во исполнение поручений мэра КЛМР.

26. При формировании новых муниципальных программ КЛМР допускается разработка ее структурных элементов в виде Проектов без формирования проектной инициативы.

27. В случае инициирования Проекта формируется проектная инициатива и осуществляется подготовка паспорта Проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с учетом соответствия Проекта критериям проектной деятельности, установленным пунктом 29 настоящего Положения.

28. Инициатор проекта направляет в Проектный комитет проектную инициативу по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

29. Проектный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проектной инициативы рассматривает проектную инициативу и оценивает содержащуюся в ней информацию на соответствие следующим критериям проектной деятельности:

- 1) реализация Проекта направлена на получение уникальных результатов;
- 2) реализация Проекта имеет ограничения временных, трудовых и материальных ресурсов, обеспечивающих реализацию таких проектов;
- 3) достижение результатов невозможно в ходе осуществления процессных мероприятий в рамках муниципальной программы КЛМР;
- 4) наличие высокой степени неопределенности, высокой вероятности возникновения рисков, которые в случае их наступления могут оказать отрицательное влияние на реализацию Проекта.

30. По результатам рассмотрения проектной инициативы Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об одобрении проектной инициативы, отнесении проектной инициативы к одному из видов Проекта, определении предполагаемого куратора проекта, необходимости детализации паспорта Проекта;
- 2) о возвращении проектной инициативы инициатору проекта на доработку, в случае несоответствия проектной инициативы критериям проектной деятельности, установленным пунктом 29 настоящего Положения.

В случае направления Проектным комитетом проектной инициативы на доработку, инициатор проекта после устранения замечаний вправе повторно направить проектную инициативу по Проекту в Проектный комитет.

31. При одобрении Проектного комитета проектной инициативы

определяется куратор Проекта, которым осуществляется подготовка паспорта Проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Глава 5. ПОДГОТОВКА ПАСПОРТОВ ПРОЕКТОВ, ВЫДВИГАЕМЫХ НА ПРОЕКТНУЮ ИНИЦИАТИВУ

32. Разработка паспортов Проектов осуществляется предполагаемым руководителем проектного офиса Проекта с учетом предложений предполагаемых участников Проекта.

В паспорта Проектов включаются мероприятия, согласно направлениям деятельности администрации КЛМР, указанные в пункте 10 Приложения 2 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Казачинско-Ленского муниципального района, их формирования, реализации и оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 28.10.2024 года № 463.

33. Паспорт Проекта разрабатывается в соответствии с макетом паспорта муниципального проекта (далее - макет Проекта) по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению.

Глава 6. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

34. Руководитель проектного офиса обеспечивает согласование паспорта Проекта со следующими заинтересованными лицами и структурными подразделениями администрации КЛМР:

- 1) куратором Проекта;
- 2) участниками Проекта, в части показателей, мероприятий (результатов), объектов мероприятий (результатов), контрольных точек Проекта, в отношении которых ими осуществляются полномочия исполнителей (соисполнителей);
- 3) структурными подразделениями администрации КЛМР, заинтересованными в реализации Проекта.

35. Одобрение и утверждение паспорта Проекта осуществляется куратором Проекта путем подписания соответствующего приложения к муниципальной программе КЛМР.

Глава 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ПРОЕКТА, АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА

36. Внесение изменений в паспорт Проекта может осуществляться по инициативе ответственного исполнителя (участника) Проекта, а также во исполнение поручений КЭ, по результатам мониторинга реализации мероприятий (результатов) Проекта.

При внесении изменений в паспорт Проекта, инициатором внесения изменений в обязательном порядке прилагается пояснительная записка,

содержащая информацию о предлагаемых изменениях паспорта Проекта относительно его действующей редакции с приведением соответствующих обоснований, а также отклонений предлагаемых изменений в части финансового обеспечения и показателей.

37. Внесение изменений в паспорт Проекта предполагает корректировку существующих параметров Проекта, а также создание новых объектов/результатов управления и (или) мероприятий (результатов).

38. Внесение изменений в паспорт Проекта может быть выполнено в следующих случаях:

- актуализации сведений о выполнении задач и показателей Проекта;
- внесения изменений в финансовое обеспечение Проекта;
- изменения ранее принятых управленческих решений по составу задач Проекта и срокам их выполнения;
- ликвидации либо реорганизация ответственного исполнителя или участника Проекта;
- изменения финансовой, социально-экономической ситуации;
- принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, и (или) Иркутской области и (или) администрации КЛМР или внесения в них изменений;
- принятия решений по результатам мониторинга и анализа реализации Проекта;
- наличия предписаний надзорных, контрольных органов, решения суда.

Глава 8. ПОЛОЖЕНИЯ ПО МОНИТОРИНГУ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

39. Мониторинг реализации Проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических значений параметров Проектов, расчету отклонения фактических значений параметров Проектов от их плановых значений, определенных в паспортах соответствующих Проектов.

40. Мониторинг реализации Проектов осуществляется с момента принятия решения об утверждении паспортов соответствующих Проектов и прекращается в момент принятия решения об их завершении.

41. Целью мониторинга реализации Проектов является получение на постоянной основе информации о ходе реализации соответствующих Проектов для принятия управленческих решений по определению и реализации возможных корректирующих действий.

42. Мониторинг реализации Проектов осуществляется КЭ на основании отчетов о реализации Проектов, представляемых проектным офисом ответственному исполнителю Проекта по формам согласно Приложениям 3 - 4 к настоящему Положению, за пять рабочих дней до сроков, установленных пунктом 43 настоящего Положения.

43. В ходе мониторинга реализации Проектов ответственным исполнителем Проекта формируются отчеты за период (квартал, год) нарастающим итогом и направляются ответственному исполнителю муниципальной программы КЛМР в следующие сроки:

за полугодие, 9 месяцев текущего финансового года - не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за отчетный финансовый год - не позднее 05 февраля года, следующего за отчетным периодом.

44. В отчетность включается достоверная информация о реализации Проекта, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о достижении показателей, реализации мероприятий (результатов) в разрезе задач, общественно значимых результатов с детализацией до создаваемых (приобретаемых) объектов мероприятий (результатов), контрольных точек, информация об исполнении бюджетов соответствующего Проекта, о рисках его реализации и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию), а также иные сведения.

Ответственный исполнитель, соисполнитель и участники Проекта несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений.

В ходе реализации Проекта руководителем проектного офиса ежегодно проводится соответствующая оценка актуальности его задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков, и возможностей по повышению выгод от реализации Проекта, представленная в годовом отчете о реализации Проекта.

45. Подтверждение достоверности информации о реализации Проектов осуществляется на основании информации и данных, предоставляемых руководителями Проектов, участниками Проектов.

46. КЭ на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты информации о реализации Проектов.

47. КЭ готовит сводную аналитическую информацию о реализации Проектов за 1 полугодие, 9 месяцев, отчетный финансовый год в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания отчетного периода и информирует руководителя Проектного комитета о ходе реализации Проектов.

В случае необходимости КЭ инициирует рассмотрение на заседании Проектного комитета отдельных вопросов, связанных в том числе, с риском реализации Проектов в части своевременного достижения поставленных целей и задач.

48. Куратор проекта в случае инициирования КЭ рассмотрения аналитической информации о реализации Проекта на заседании Проектного комитета представляет устный доклад о реализации Проекта за соответствующий период и информацию о рисках, проблемах, связанных с реализацией Проекта (при наличии).

Глава 9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

49. Управление рисками при реализации Проектов осуществляется руководителем проектного офиса соответствующего Проекта совместно с КЭ и участниками Проекта посредством оценки рисков (их идентификации, анализа и определения уровня негативного влияния на ход реализации

Проекта и (или) достижения параметров Проекта), а также подготовки и реализации мер реагирования на риски с целью их устранения (минимизации) на основании информации и данных, получаемых в ходе мониторинга реализации Проекта.

В случае необходимости, КЭ в ходе проведения мониторинга реализации Проекта инициирует рассмотрение на заседании Проектного комитета вопросов, связанных с рисками в части несвоевременного достижения поставленных задач Проекта.

Глава 11. ЗАВЕРШЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

50. Завершение реализации Проекта может осуществляться:

1) планово - по итогам достижения общественно значимых результатов, выполнения задач Проекта, достижения его показателей;

2) досрочно - при принятии соответствующего решения Проектным комитетом с учетом:

- утраты актуальности Проекта в зависимости от хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий;

- иных обстоятельств, по причине которых Проект не может быть реализован, изложенных в мотивированном предложении о досрочном завершении Проекта.

51. После принятия решения Проектным комитетом о завершении реализации Проекта ответственным исполнителем Проекта проводится итоговый отчет реализации Проекта за весь период его реализации, в соответствии с приложениями 5.6 к настоящему Положению, и направляется ответственному исполнителю по муниципальной программе КЛМР вместе с материалами к годовому отчету, в соответствии с приложениями 3,4 к настоящему Положению.

52. При необходимости инициируются иные Проекты, направленные на достижение данных общественно значимых результатов, решение задач и выполнение показателей соответствующих муниципальных программ КЛМР. Инициирование новых Проектов осуществляется в порядке, предусмотренным главой 4 настоящего Положения.

Председатель комитета по экономике



В.А.Добрынина

Приложение 1
к Положению об организации проектной
деятельности в Казачинско-Ленском
муниципальном районе

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Проектная инициатива муниципального проекта Казачинско-Ленского муниципального района (далее – КЛМР) оформляется по форме таблицы 1.

Таблица 1

Проектная инициатива муниципального проекта
Казачинско-Ленского муниципального района
«Наименование» (далее - Проект)

1.	Наименование цели Проекта	Указывается общий желаемый результат, на достижение которого направлен Проект
2.	Наименование ключевых задач Проекта	Результат реализации задачи
2.1		
...		
3.	Основания для инициирования Проекта	Указывается ситуация, обосновывающая необходимость реализации Проекта. Указывается проблема, которая решается в рамках Проекта. Указываются основания для инициирования Проекта (например, ссылка на нормативные правовые акты РФ, Иркутской области, КЛМР)
4.	Вид Проекта	Определяется в соответствии с пунктом 2 главы 1 Положения об организации проектной деятельности КЛМР
5.	Примерный период реализации Проекта	Указывается примерный период реализации Проекта

6.	Примерная стоимость Проекта	Указывается оценка общей стоимости Проекта, в том числе за счет средств: бюджета КЛМР; областного бюджета; федерального бюджета; иных источников; внебюджетных источников.		
7.	Источник финансирования Проекта	Указывается связь с: - национальными (федеральными проектами) или государственными программами Российской Федерации; - государственными программами Иркутской области; - муниципальными программами КЛМР		
8.	Связь Проекта со Стратегией социально- экономического развития КЛМР на период до 2036 года	Указывается одна или несколько стратегических целей, на достижение которых направлена реализация Проекта		
9.	Ключевые риски Проекта	Указываются событие и (или) совокупность событий, наступление которых может оказать негативное влияние на ход реализации Проекта		
10.	Ключевые проектные роли			
	№	Роль в Проекте	Фамилия, имя, отчество	Должность
	1.	Куратор Проекта		
	2.	Руководитель проектного офиса		
	3.	Администратор Проекта		
11.	Дата направления проектной инициативы			

Руководитель проектного офиса

(должность)

(Ф.И.О.)

МАКЕТ
ПАСПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА КАЗАЧИНСКО-
ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Паспорт муниципального проекта Казачинско-Ленского муниципального района (далее соответственно – Проект, КЛМР) муниципальной программы КЛМР (далее - Программа) разрабатывается с учетом следующих подходов:

1) формирование мероприятий (результатов), совокупная реализация которых обеспечивает вклад в достижение целей и показателей Программы;

2) планирование (установление, определение, формирование) значений мероприятий (результатов) Проекта по годам реализации (при необходимости);

3) отражение финансового обеспечения реализации мероприятий (результатов) по годам их реализации с указанием источников финансирования;

4) осуществление планирования мероприятий (результатов) до контрольных точек;

5) определение структурных подразделений администрации КЛМР, ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в Проект и структурных подразделений администрации КЛМР, организаций, подведомственных структурным подразделениям администрации КЛМР, ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в Проект.

2. Паспорт Проекта согласно таблице 1 приложения к Макету паспорта Проекта (далее - Макет), содержат основную информацию о Проекте, в том числе наименование Программы, в рамках которой планируется реализация Проекта.

Основные положения паспорта Проекта содержат:

1) краткое наименование Проекта;

2) вид Проекта;

3) информацию о кураторе, ответственном исполнителе, руководителе, администраторе и участниках Проекта;

4) период реализации Проекта;

5) задачи Проекта;

6) информацию о взаимосвязи с муниципальными программами КЛМР, с государственными программами Иркутской области, с государственными программами Российской Федерации, национальными проектам

(федеральными проектами).

3. Влияние реализации Проекта на достижение показателей Программы представлено согласно таблице 2 приложения к Макету.

4. Показатели Проекта паспорта Проекта согласно таблице 3 приложения к Макету, содержат показатели Проекта с указанием задач, признака возрастания/убывания показателя, единиц измерения (по ОКЕИ), базового и плановых значений показателей по годам реализации, а также информацию об структурном подразделении администрации КЛМР (иной организации), ответственном за достижение показателей.

При установлении показателей к Проекту, показатели должны соответствовать требованиям к показателям Программы, установленным в пункте 6 приложения 2 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Казачинско-Ленского муниципального района, их формирования, реализации и оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 28.10.2024 года № 463 (далее - Порядок по МП).

В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки Проекта. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

5. В Перечне мероприятий (результатов) Проекта паспорта Проекта согласно таблице 4 приложения к Макету, приводятся задачи, а также необходимые для их решения мероприятия (результаты). По каждому мероприятию (результату) приводится его наименование, тип, участники Проекта, характеристика, единица измерения (по ОКЕИ), базовое значение и значения по годам реализации Проекта.

6. Наименование мероприятия (результата) Проекта формулируется в виде завершеного действия, характеризующего в том числе объем оказываемых услуг или выполняемых работ.

7. Наименование мероприятия (результата) Проекта не должно:

- 1) дублировать наименование задачи, показателя, иного мероприятия (результата), контрольной точки;
- 2) содержать значение и период достижения;
- 3) содержать указание на два и более мероприятия (результата);
- 4) содержать наименования нормативных правовых актов, иных поручений.

8. Мероприятие (результат) Проекта должно соответствовать принципам конкретности, точности, достоверности, измеримости (счетности) и формироваться с учетом соблюдения принципа прослеживаемости финансирования мероприятия (результата) - увязки одного мероприятия (результата) с одним направлением расходов.

9. Обязательными атрибутивными признаками, характеризующими мероприятия (результаты) Проекта являются:

- 1) наименование мероприятия (результата);
- 2) тип мероприятия (результата);
- 3) характеристика;

4) единица измерения мероприятия (результата) (по ОКЕИ);
5) базовое значение мероприятия (результата) показателя (с указанием года);

6) значение мероприятия (результата) (по годам реализации) (накопительным итогом/дискретно в отчетном периоде).

10. При планировании сроков выполнения (достижения) мероприятий (результатов) необходимо соблюдать:

1) их равномерное распределение в течение календарного года;
2) сопоставимость со сроками достижения показателей Проекта и показателей Программы;

3) установление выполнения (достижения) плановых дат мероприятий (результатов) не позднее дат соответствующих мероприятий (результатов), определенных в Проекте Программы.

11. Для каждого мероприятия (результата) Проекта Программы необходимо устанавливать контрольные точки.

Формулировки контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению мероприятия (достижению результата).

Не допускается наличие у мероприятия (результата) Проекта только одной контрольной точки со сроком наступления 31 декабря, а также преобладание наибольшего количества контрольных точек в четвертом квартале года.

12. Информация о мероприятиях (результатах) Проекта с детализацией до контрольных точек отражается в паспорте Проекта.

13. При разработке мероприятий (результатов) и контрольных точек Проекта необходимо руководствоваться пунктом 10 Приложения 2 Порядка по МП.

14. Для определения порядка применения типов мероприятий (результатов) и типов контрольных точек Проектов, а также установления их значений рекомендуется использовать распоряжение первого заместителя председателя Правительства Иркутской области от 13 ноября 2023 года № 125-рзп «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке региональных проектов и ведомственных проектов, являющихся структурными элементами государственных программ Иркутской области».

15. Финансовое обеспечение реализации Проекта паспорта Проекта, согласно таблице 5 приложения к Макету, должно содержать информацию об объемах финансового обеспечения Проекта с детализацией по мероприятиям (результатам), в целом и с разбивкой по годам его реализации и источникам финансирования с детализацией по главным распорядителям бюджетных средств, в том числе с указанием участников (при необходимости).

16. План реализации Проекта паспорта Проекта согласно таблице 6 к Макету, заполняется с учетом следующих рекомендаций:

1) отражение всех мероприятий (результатов) Проекта и детализирующих их контрольных точек.

Наименования контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению

мероприятия (достижению результата);

2) определение по каждому мероприятию (результату) и контрольной точке ответственного за его выполнение (достижение) структурного подразделения администрации КЛМР, иной организации;

3) установление для каждой контрольной точки даты ее достижения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

При планировании сроков достижения контрольных точек необходимо исходить из возможности равномерного распределения их в течение календарного года, а также учитывать взаимозависимость и последовательность выполнения контрольных точек в рамках мероприятия (результата).

Рекомендуемое количество контрольных точек составляет не менее четырех в год на одно мероприятие (результат), равномерно распределенных в течение года;

4) определение вида документа, подтверждающего факт выполнения мероприятия (достижения результата), контрольной точки.

План реализации Проекта разрабатывается на весь срок реализации Проекта.

17. Мониторинг реализации Проекта осуществляется его ответственным исполнителем в рамках отчетов о реализации Проекта:

1) Соисполнитель Программы - ответственный исполнитель Проекта формирует и представляет ответственному исполнителю Программы отчет о реализации Проекта:

за 1 полугодие, 9 месяцев - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

по итогам года, не позднее 05 февраля года, следующего за отчетным годом.

2) Ответственный исполнитель Проекта, участники Проекта несут ответственность за реализацию Проекта, выполнение мероприятий (результатов), достижение соответствующих показателей, контрольных точек Проекта, а также полноту и достоверность сведений, предоставляемых в отчетах.

18. Иные положения содержат информацию о расчете показателей Проекта, включая информацию о единицах измерения показателей Проекта, структурном подразделении администрации КЛМР, ответственном за достижение показателей Проекта, источниках данных и методиках расчета показателей Проекта (при самостоятельном расчете показателя структурным подразделением администрации КЛМР) и оформляется по форме согласно таблице 7 приложения к Макету.

Приложение
к Макету паспорта муниципального проекта
Казачинско-Ленского муниципального района

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА
Казачинско-Ленского муниципального района

« _____ »
(наименование муниципального проекта муниципальной программы
КЛМР (далее - проект))

1. Основные положения

Таблица 1

Вид Проекта	Вид(ы) Проекта(ов) согласно пункту 3 Положения об организации проектной деятельности в КЛМР		
Куратор Проекта	Заместитель мэра, председатель комитета, руководитель аппарата администрации КЛМР		
Ответственный исполнитель Проекта	Структурное подразделение администрации КЛМР, ответственный за разработку, реализацию и эффективность Проекта		
Руководитель проектного офиса	Руководитель структурного подразделения администрации КЛМР		
Администратор Проекта	Ответственное должностное лицо структурного подразделения администрации КЛМР		
Участники Проекта	Наименование структурного подразделения администрации КЛМР и иных участников		
Период реализации Проекта	Год начала - Год окончания		
Задачи Проекта	Задача 1 «Наименование» Задача 2 «Наименование» ...		
Связь с муниципальными программами КЛМР (далее - МП КЛМР), с государственными программами Иркутской области (далее - ГП ИО), с государственными программами Российской Федерации (далее - ГП РФ), национальными (федеральными) проектами	1.	МП КЛМР	Наименование, реквизиты документа
	2.	ГП ИО	Наименование, реквизиты документа
	3.	ГП РФ	Наименование, реквизиты документа
	4.	Национальный проект /федеральный проект	Наименование, реквизиты документа

2. Влияние на достижение показателей муниципальной программы
Казачинско-Ленского муниципального района «Наименование»

Таблица 2

№ п/ п	Показатели муниципальной программы КЛМР, на достижение которых влияет муниципальный проект
1.	(указывается наименование показателя муниципальной программы КЛМР, на достижение которого влияет муниципальный проект)
...	
№.	

Таблица 4

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Тип мероприятия (результата)	Участник и Проекта	Признак <1>	Единица измерения (по ОКЕИ)	Значение показателей по годам				
						Базовое значение показателя <2>	Первый год реализации Проекта, (№)	Второй год реализации Проекта, (№+1)	№+n	Год завершения реализации Проекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Задача 1 «Наименование»										
1.	Мероприятие (результат) 1. Наименование									
...										
№	Мероприятие (результат) №. Наименование									
Задача 2 «Наименование»										
1	Мероприятие (результат) 1. Наименование									
...										
№	Мероприятие (результат) №. Наименование									
...										

<1> Указывается признак показателя (возрастания / убывания).

<2> В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий первому году реализации мероприятия (результата) Проекта. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения показателя приводится плановое (прогнозное) значение.

5. Финансовое обеспечение реализации муниципального
проекта «Наименование»

Таблица 5

№ п/п	Наименование Проекта, мероприятия (результата), объекта/результата	Главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС)	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.) по годам реализации				Всего за весь период реализации (тыс. руб.)
				первый год реализации Проекта, №	второй год реализации Проекта, №+1	№+n	год завершения реализации Проекта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование Проекта	Всего, в том числе:	ВСЕГО:					
			Бюджет КЛМР (далее - МБ)					
			Областной бюджет (далее - ОБ)					
			Федеральный бюджет (далее - ФБ)					
			Иные источники (далее - ИИ)					
		Ответственный исполнитель Проекта - ГРБС 1	Всего					
			МБ					
			ОБ					

		ФБ							
		ИИ							
	ГРБС 2	Всего							
		МБ							
		ОБ							
		ФБ							
		ИИ							
									
	ГРБС №								

Задача 1 «Наименование»									
1.	Мероприятие (результат) 1.1. Наименование	ГРБС 1, в том числе указанием участников (при необходимости)	Всего						
		МБ							
		ОБ							
		ФБ							
		ИИ							
		Всего							
		МБ							
		ОБ							
		ФБ							
		ИИ							
1.1	Объект/результат 1.1. Наименование	ГРБС 1, в том числе указанием участников (при необходимости)	Всего						
		МБ							
		ОБ							
		ФБ							
		ИИ							
...	...	...							

2.	Мероприятие Наименование	(результат)	2. ГРБС 2	Всего					
				МБ					
				ОБ					
				ФБ					
				ИИ					
...	...		...	...					
№.	Мероприятие (результат) №. Наименование		ГРБС №						
Задача 2 «Наименование»									
...	...		...						

6. План реализации муниципального проекта «Наименование»

Таблица 6

№ п/п	Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка Проекта	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель, участник наименование структурного подразделения администрации КЛМР, иной организации)	Вид подтверждающего документа
1	2	3	4	5
Задача 1 «Наименование»				
1.	Мероприятие (результат) 1. Наименование	X		
1.1.	Объект/результат 1.1. Наименование	X		
1.1.1.	Контрольная точка 1.1.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
1.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.	Объект/результат 1.2. Наименование	X		
1.2.1.	Контрольная точка 1.2.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
...				
2.	Мероприятие (результат) 2. Наименование	X		
2.1.	Объект/результат 2.1. Наименование	X		
2.1.1.	Контрольная точка 2.1.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
2.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
2.2.	Объект/результат 2.2. Наименование	X		
2.2.1	Контрольная точка 2.2.1.	ДД.ММ.ГГГГ		

...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
2.2.№.	Контрольная точка N.	ДД.ММ.ГГГГ		
...				
Задача 2 «Наименование»				
1.	Мероприятие (результат) 1. Наименование	X		
1.1.	Объект/результат 1.1. Наименование	X		
1.1.1.	Контрольная точка 1.1.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
1.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.	Объект/результат 1.2. Наименование	X		
1.2.1.	Контрольная точка 1.2.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
1.2.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
...				
2.	Мероприятие (результат) 2. Наименование	X		
2.1.	Объект/результат 2.1. Наименование	X		
2.1.1.	Контрольная точка 2.1.1	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
2.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
2.2.	Объект/результат 2.2. Наименование	X		
2.2.1	Контрольная точка 2.2.1.	ДД.ММ.ГГГГ		
...	...	ДД.ММ.ГГГГ		
2.2.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ		
...				
Задача № «Наименование»				
...				

7. Информация о расчете показателей муниципального проекта
Казачинско-Ленского муниципального района «Наименование»

Таблица 7

№ п/ п	Наименован ие показателя Проекта	Единица измерен ия	Ответственный за достижение показателя / Источник данных	Методика расчета показателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Руководитель проектного офиса: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проект паспорта муниципального проекта «_____»
одобрен (отклонен) проектным комитетом «__» _____ 20__ года,
протокол от _____ № _____.

Руководитель проектного комитета: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению об организации проектной
деятельности в Казачинско-Ленском
муниципальном районе

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Отчет о выполнении мероприятий (результатов) муниципального проекта приводятся по форме Таблиц 1,2,3

Отчет о выполнении мероприятий (результатов)
муниципального проекта Казачинско-Ленского муниципального района

(наименование муниципального проекта муниципальной программы
Казачинско-Ленского муниципального района)

по состоянию на _____
за период _____

ОБ ОБЪЕМАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятий муниципального проекта/мероприятия муниципального проекта (результата)	Ответственный исполнитель, участник	Объем финансового обеспечения (очередной год)			Отклонение	
			Источник	Объем финансирования, предусмотренный на ____ год, тыс. руб.	Кассовое исполнение, тыс. руб.	-/+	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	Комплекс мероприятий муниципального проекта		ВСЕГО:				
			Бюджет района (далее - МБ)				
			Областной бюджет (далее - ОБ)				
			Федеральный бюджет (далее - ФБ)				
			Иные источники (далее - ИИ)				

«Наименование задачи муниципального проекта»

1.	Наименование мероприятия (результата)		Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ИИ						
2.			Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ИИ						
	...								
«Наименование задачи муниципального проекта»									
	...								

1.	Наименование мероприятия (результата)		Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ИИ						
2.			Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ИИ						
	...								
«Наименование задачи муниципального проекта»									
	...								

Отчет о выполнении плана реализации муниципального проекта «Наименование»

Таблица 3

№ п/п	Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка Проекта	Плановая дата наступления контрольной точки	Фактическая дата наступления контрольной точки	Вид подтверждающе го документа	Ответственный исполнитель, участник наименование структурного подразделения администрации КЛМР, иной организации)	Причины не выполнения контрольных точек
1	2	3	4	5	6	7
Задача 1 «Наименование»						
1.	Мероприятие (результат) 1. Наименование	X				
1.1.	Объект/результат 1.1. Наименование	X				
1.1.1.	Контрольная 1.1.1 точка	ДД.ММ.ГГГГ				
...	...	ДД.ММ.ГГГГ				
1.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ				

1.2.	Объект/результат 1.2. Наименование	X				
1.2.1.	Контрольная точка 1.2.1	ДД.ММ.ГГГГ				
...	...	ДД.ММ.ГГГГ				
1.2.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ				
...						
2.	Мероприятие (результат) 2. Наименование	X				
2.1.	Объект/результат 2.1. Наименование	X				
2.1.1.	Контрольная точка 2.1.1	ДД.ММ.ГГГГ				
...	...	ДД.ММ.ГГГГ				
2.1.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ				
2.2.	Объект/результат 2.2. Наименование	X				
2.2.1	Контрольная точка 2.2.1.	ДД.ММ.ГГГГ				

...	...	ДД.ММ.ГГГГ				
2.2.№.	Контрольная точка №.	ДД.ММ.ГГГГ				
...						
Задача № «Наименование»						
...						

Руководитель проектного офиса

(должность) _____
(Ф.И.О.)

Отчет _____ (за какой период) муниципального проекта « _____ »
одобрен (отклонен) проектным комитетом « _ » _____ 20__ года,
протокол от _____ № ____.

Руководитель проектного комитета: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА
(ДАЛЕЕ - ПРОЕКТ)

Годовой отчет о реализации Проекта содержит:

Титульный лист годового отчета, содержащий информацию о наименовании Проекта, наименование муниципальной программы КЛМР, отчетный год, за который подготовлен отчет.

Отчет о выполнении мероприятий (результатов) Проекта приводится по формам таблиц 1,2,3 приложения 3 к Положению об организации проектной деятельности в КЛМР по состоянию на 31 декабря за отчетный год.

Пояснительная записка к годовому отчету об исполнении Проекта приводится по форме 1 настоящего приложения.

Отчет подписывается руководителем проектного офиса, ответственного за реализацию Проекта.

Пояснительная записка
к годовому отчету об исполнении муниципального проекта

Пояснительная записка к годовому отчету об исполнении муниципального проекта (далее - Проект) состоит из следующих разделов:

1. Основные результаты реализации Проекта.

В данном разделе приводятся сведения о результатах исполнения мероприятий Проекта с указанием фактических значений показателей их исполнения (в натуральном выражении).

Указываются сроки фактического исполнения контрольных точек. В случае не достижения контрольных точек в сроки, указанные в плановых значениях, указывается причина их не достижения.

2. Анализ факторов, повлиявших на ход реализации Проекта, с указанием причин.

В данном разделе приводятся факторы, оказавшие влияние на ход реализации мероприятий (результатов) Проекта, дается их краткая характеристика. Приводятся причины невыполнения мероприятий (результатов), в том числе по которым не достигнуты результаты плановых значений показателей, контрольных точек, реализованных не в полной мере.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Отчет о выполнении мероприятий (результатов) муниципального проекта
приводятся по форме Таблиц 1,2

Итоговый отчет о реализации
муниципального проекта Казачинско-Ленского муниципального района

(наименование муниципального проекта муниципальной программы
Казачинско-Ленского муниципального района)

за период _____

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Таблица 1

№ п/ п	Наименование показателя	Ед. изм. (по ОКЕ И)	Признак возрастания / убывания	Базовое значение <1>	Плановое значение <2>	Фактическое значение <3>	Отклонение фактического значения от планового			Обоснование причин отклонения (при отклонении на +/- 5%)
							+	-	%	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Показатель									
2	Показатель									
	...									
	...									

<1> В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки муниципального проекта

<2> плановое значение последнего года реализации муниципального проекта

<3> фактическое значение последнего года реализации муниципального проекта

ОБ ОБЪЕМАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Таблица 2

№ п/ п	Наименование мероприятий муниципального проекта/мероприятия муниципального проекта (результата)	Ответственный исполнитель, участник	Объем финансового обеспечения (очередной год)			Отклонение	
			Источник	Объем финансирования, предусмотренный за весь период реализации муниципального проекта, тыс. руб.	Кассовое исполнение за весь период реализации муниципального проекта, тыс. руб.	-/+	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	Комплекс мероприятий муниципального проекта		ВСЕГО:				
			Бюджет района (далее - МБ)				
			Областной бюджет (далее - ОБ)				
			Федеральный бюджет (далее - ФБ)				
			Иные источники (далее - ИИ)				
«Наименование задачи муниципального проекта»							

1.	Наименование мероприятия (результата)		Всего				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
			ИИ				
2.			Всего				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
			ИИ				
	...						
«Наименование задачи муниципального проекта»							
	...						

Руководитель проектного офиса

(должность)

(Ф.И.О.)

Итоговый отчет муниципального проекта «_____»
одобрен (отклонен) проектным комитетом «__» _____ 20__ года,
протокол от _____ № _____.

Руководитель проектного комитета: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА
(ДАЛЕЕ - ПРОЕКТ)

Итоговый отчет о реализации Проекта содержит:

Титульный лист итогового отчета, содержащий информацию о наименовании Проекта, наименование муниципальной программы КЛМР, отчетный год, за который подготовлен отчет.

Отчет о выполнении мероприятий (результатов) Проекта приводится по формам таблиц 1,2 приложения 5 к Положению об организации проектной деятельности в КЛМР.

Пояснительная записка к итоговому отчету об исполнении Проекта приводится по форме 1 настоящего приложения.

Отчет подписывается руководителем проектного офиса, ответственного за реализацию Проекта.

Пояснительная записка
к итоговому отчету об исполнении муниципального проекта

Пояснительная записка к итоговому отчету об исполнении муниципального проекта (далее - Проект) состоит из следующих разделов:

1. Основные результаты реализации Проекта.

В данном разделе приводятся сведения о результатах исполнения мероприятий Проекта с указанием фактических значений показателей их исполнения (в натуральном выражении).

2. Анализ факторов, повлиявших на ход реализации Проекта, с указанием причин.

В данном разделе приводятся факторы, оказавшие влияние на ход реализации мероприятий (результатов) Проекта, дается их краткая характеристика. Приводятся причины невыполнения мероприятий (результатов), в том числе по которым не достигнуты результаты плановых значений показателей, реализованных не в полной мере.