

Опубликовано в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Павинского муниципального округа Костромской области «Павинский вестник» № 143 от 25 декабря 2025 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 декабря 2025 года № 254**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ**

В целях реализации постановления губернатора Костромской области от 29.09.2021 года № 208 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Костромской области» администрации Павинского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение об организации проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах (далее - Положение) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) функциональную структуру проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Павинского муниципального округа Костромской области (<https://pavino.kostroma.gov.ru.>).

3. Настоящее постановление вступает силу с 1 января 2026 года и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Павинского муниципального округа Костромской области «Павинский вестник»

Глава  
Павинского муниципального округа  
Костромской области Ю.А. Козлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ**  
**ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

**муниципальный проект** - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) регионального проекта (программы) и (или) структурных элементов государственной программы Костромской области, муниципальной программы Павинского муниципального округа Костромской области которые относятся к законодательно установленным полномочиям Павинского муниципального округа Костромской области, а также удовлетворение общественных потребностей через реализацию конкретных задач, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования;

**ведомственный проект** - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и мероприятий (результатов) деятельности администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органов;

**куратор проекта** - заместитель главы администрации Павинского муниципального округа Костромской области, несущий персональную ответственность за достижение показателей проекта, на которого возлагается обязанность по общему руководству реализацией проекта;

**руководитель проекта** - руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации Павинского муниципального округа Костромской области, несущий персональную ответственность за достижение общественно значимых результатов, обеспечение достижения показателей и выполнение (достижение) мероприятий (результатов), выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта;

**администратор проекта** - заместитель руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации Павинского муниципального округа Костромской области, осуществляющий оперативное управление проектом, в том числе по организации сбора и обработке информации, организации взаимодействия между участниками проекта;

**участники проекта** - муниципальные служащие, работники администрации Павинского муниципального округа Костромской области, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных ей учреждений, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов, показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек, выполнение задач соответствующего проекта;

**риск** - событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) проекта (далее - параметры проектов).

**мероприятие (результат)** - количественно измеримый итог деятельности,

направленный на достижение показателей проекта, сформулированный в виде завершеного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками.

Термины "мероприятие" и "результат" тождественны друг другу;

**объект** - конечный материальный или нематериальный продукт, или услуга, планируемые к приобретению и (или) получению в рамках выполнения (достижения) мероприятия (результата) проекта;

**показатель** - количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей проекта, выполнение задач проекта, и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации проекта;

**прокси-показатель** - дополнительный показатель проекта, отражающий динамику основного показателя, но имеющий более частую периодичность расчета;

**контрольная точка** - документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) проекта и (или) созданию объекта;

**маркировка** - реализуемое в информационных системах присвоение признака связи параметров муниципальных программ и их структурных элементов между собой, а также с параметрами других документов.

В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат муниципальные проекты и ведомственные проекты.

1.3. В целях осуществления проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах администрации формируются органы управления проектной деятельностью.

1.4. Функции органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и отраслевых (функциональных) органах администрации, утвержденной настоящим Положением, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

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

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

- Комиссия при главе Павинского муниципального округа Костромской области по стратегическому развитию и муниципальным программам (проектам) (далее - Комиссия);
- Комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области;

2) временные органы управления проектной деятельностью:

- муниципальная рабочая группа;
- ведомственная рабочая группа;
- куратор проекта;
- руководитель проекта;
- администратор проекта;
- участники проекта.

1.6. В рамках реализации муниципальных проектов формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, запросов на изменение паспортов муниципальных проектов, отчетов об их реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением документов и информации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствующей подсистеме управления системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет") в форме электронных документов, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

1.7. До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей системы "Электронный бюджет" формирование, представление, согласование и утверждение документов и информации, указанных в пункте 1.6 осуществляется в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицами, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

## **Раздел II. Инициирование проекта**

2.1. Инициирование муниципального проекта может осуществляться главой Павинского муниципального округа Костромской области, заместителями главы администрации Павинского муниципального округа Костромской области Костромской области, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Павинского муниципального округа Костромской области в соответствующей сфере деятельности.

2.1.1. Основанием для подготовки паспорта муниципального проекта является наличие в региональном проекте и (или) в структурных элементах государственной программы Костромской области показателей, мероприятий (результатов), достижение которых предусмотрено для Павинского муниципального округа Костромской области, выполнение которых относится к законодательно установленным полномочиям муниципального образования, а также наличие необходимости удовлетворения общественных потребностей через реализацию конкретных задач, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования.

2.2.2. Решение о разработке муниципального проекта принимается главой Павинского муниципального округа Костромской области в форме принятия соответствующего постановления с определением ответственных должностных лиц за разработку муниципального проекта.

2.2. Инициирование ведомственного проекта может осуществляться главой Павинского муниципального округа Костромской области, заместителями главы администрации Павинского муниципального округа Костромской области Костромской области, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Павинского муниципального округа Костромской области в соответствующей сфере деятельности.

2.2.1. Решение о разработке ведомственного проекта принимается главой Павинского муниципального округа Костромской области в форме принятия соответствующего постановления с определением ответственных должностных лиц за разработку ведомственного проекта.

## **Раздел III. Подготовка проекта**

3.1. Подготовка муниципального проекта осуществляется ответственным должностным лицом назначенным главой Павинского муниципального округа Костромской области.

3.1.1. Паспорт муниципального проекта разрабатывается с учетом параметров соответствующего регионального проекта, предложений руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Павинского муниципального округа Костромской области, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками муниципального проекта.

3.1.2. Форма паспорта муниципального проекта определена приложением 1 к настоящему Положению.

3.1.3. Планирование значений показателей и объемов финансового обеспечения муниципального проекта по месяцам его реализации осуществляется в части текущего года.

3.1.4. В паспорте муниципального проекта по каждому мероприятию (результату) указываются контрольные точки, соответствующие факту завершения промежуточного мероприятия (результата) и (или) иного значимого действия (события) по достижению мероприятия (результата), а также контрольные точки, отражающие окончательное достижение данного мероприятия (результата). Для мероприятий (результатов) устанавливается не менее 6 контрольных точек на значение мероприятия (результата) по каждому году его реализации с равномерным распределением в течение календарного года.

3.1.5. Ответственное должностное лицо по разработке муниципального проекта:

1) определяет состав участников муниципального проекта из числа, должностных лиц администрации Павинского муниципального округа Костромской области, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных ей учреждений;

2) обеспечивает согласование проекта паспорта муниципального проекта с участниками муниципального проекта, финансовым отделом и комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области;

3) инициирует при необходимости рассмотрение муниципального проекта на заседании Комиссии.

3.1.6. Срок согласования проекта паспорта муниципального проекта каждым из согласующих не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.7. При наличии разногласий (замечаний), возникающих в ходе согласования паспорта муниципального проекта, руководитель муниципального проекта осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и осуществляет его повторное согласование в течение 3 рабочих дней.

3.1.8. Согласованный проект паспорта муниципального проекта утверждается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области, которым так же определяется куратор муниципального проекта, руководитель муниципального проекта, администратор муниципального проекта, состав муниципальной рабочей группы с занесением данных об утверждении в ГИИС "Электронный бюджет".

3.1.9. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы, отражается в составе этой муниципальной программы в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Павинского муниципального округа Костромской области о порядке разработки и реализации муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области.

3.1.10. Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области, целям которой он отвечает в наибольшей степени, в виде их структурных элементов. В каждой из муниципальных программ подлежит отражению соответствующая часть проекта, направленная на выполнение ее целей и задач. Дублирование мероприятий (и соответствующего им финансового обеспечения) в рамках различных муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области не допускается.

3.1.11. Финансовое обеспечение муниципального проекта может осуществляться частично или полностью за счет:

- межбюджетных трансфертов из бюджета Костромской области бюджету Павинского муниципального округа Костромской области в рамках реализации региональных проектов и (или) структурных элементов государственных программ Костромской области (в случае предоставления соответствующих межбюджетных трансфертов)

- бюджета Павинского муниципального округа Костромской области
- внебюджетных источников.

3.1.12. Ежегодно при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период бюджетные ассигнования местного бюджета на реализацию муниципальных проектов предусматриваются в приоритетном порядке.

3.1.13. Не допускается дублирование общественно значимых результатов, задач, показателей, мероприятий (результатов) проектов между собой, с общественно значимыми результатами, задачами, показателями, мероприятиями (результатами) иных проектов, муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области.

3.2. Подготовка ведомственного проекта осуществляется ответственным должностным лицом, в соответствующей сфере деятельности назначенным главой Павинского муниципального округа Костромской области в срок, не превышающий 30 дней с момента принятия соответствующего решения.

3.2.1. Паспорт ведомственного проекта должен включать наименование и целевые группы ведомственного проекта, его задачи и показатели, мероприятия (результаты), обеспечивающие выполнение его задач и достижение показателей, объекты мероприятий (результатов) при наличии, контрольные точки, сроки реализации и объемы финансового обеспечения, информацию о муниципальной программе, в состав которой он включается, сведения об участниках ведомственного проекта, иные сведения.

3.2.2. Форма паспорта ведомственного проекта определена приложением 1 к настоящему Положению

3.2.3. В случае, если ведомственный проект включается в состав муниципальной программы, ответственное должностное лицо согласовывает проект паспорта ведомственного проекта и обеспечивает его согласование в ГИИС "Электронный бюджет" с ответственным исполнителем муниципальной программы, заинтересованными участниками ведомственного проекта, финансовым отделом, комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области и куратором муниципальной программы.

Руководитель иного ведомственного проекта обеспечивает согласование паспорта ведомственного проекта с заинтересованными участниками ведомственного проекта, финансовым отделом и комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

3.2.4. При наличии разногласий (замечаний), возникающих в ходе согласования паспорта ведомственного проекта, руководитель ведомственного проекта осуществляет доработку паспорта ведомственного проекта и осуществляет его повторное согласование в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. Сроки согласования проекта паспорта ведомственного проекта, являющегося структурным элементом муниципальной программы, установлены в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Павинского муниципального округа Костромской области о порядке разработки и реализации муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области

3.2.6. Согласованный проект паспорта иного ведомственного проекта утверждается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области, которым так же определяется куратор ведомственного проекта, руководитель ведомственного проекта, администратор ведомственного проекта, состав ведомственной рабочей группы с занесением данных об утверждении в ГИИС "Электронный бюджет".

3.2.7. Финансовое обеспечение ведомственного проекта может осуществляться частично или полностью за счет:

- межбюджетных трансфертов из бюджета Костромской области бюджету Павинского муниципального округа Костромской области в рамках реализации региональных проектов (в случае предоставления соответствующих межбюджетных

трансфертов)

- бюджета Павинского муниципального округа Костромской области
- внебюджетных источников.

3.2.8. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию ведомственных проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований.

## **Раздел IV. Реализация проектов**

4.1. Реализация муниципального проекта осуществляется в соответствии с планом реализации муниципального проекта и утвержденным паспортом муниципального проекта.

Форма плана реализации муниципального проекта определена приложением 2 к настоящему Положению.

4.1.1. В процессе реализации муниципальных проектов в них могут вноситься изменения.

4.1.2. Основанием для внесения изменений в паспорт муниципального проекта является приведение его в соответствие с параметрами региональных проектов и (или) структурных элементов государственных программ Костромской области, решением о бюджете Павинского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период.

4.1.3. Руководитель муниципального проекта отслеживает изменения, вносимые в паспорта региональных проектов и (или) структурных элементов государственных программ Костромской области, направленные на достижение общественно значимых результатов, показателей и достижение мероприятий (результатов) которого обеспечивает муниципальный проект, и несет персональную ответственность за своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта.

4.1.4. Несоответствие паспортов муниципальных проектов параметрам региональных проектов и (или) структурных элементов государственных программ Костромской области не допускается.

4.1.5. Изменения, предусматривающие ухудшение значений (исключение) показателей, мероприятий (результатов) и объектов мероприятий (результатов) муниципальных проектов рассматриваются на заседании Комиссии.

4.1.6. Внесение изменений в муниципальный проект осуществляется руководителем муниципального проекта в порядке, определенном для подготовки проектов закрепленным в разделе III настоящего Положения.

4.2. Реализация ведомственного проекта осуществляется в соответствии с планом реализации ведомственного проекта и утвержденным паспортом ведомственного проекта.

Форма плана реализации ведомственного проекта определена приложением 2 к настоящему Положению.

4.2.1. В ходе реализации ведомственного проекта в паспорт ведомственного проекта могут вноситься изменения с учетом предложений заинтересованных участников ведомственного проекта, иных органов и организаций.

4.2.2. Внесение изменений в ведомственный проект осуществляется руководителем ведомственного проекта в порядке, определенном для подготовки проектов закрепленным в разделе III настоящего Положения.

## **Раздел V. Мониторинг реализации проектов**

5.1. Мониторинг реализации муниципальных проектов представляет собой систему

мероприятий по измерению фактических параметров муниципальных проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспортах соответствующих проектов и плахах реализации муниципальных проектов.

5.1.1. Мониторинг реализации муниципальных проектов осуществляется с использованием ГИИС "Электронный бюджет".

5.1.2. Мониторинг реализации муниципальных проектов осуществляется с момента принятия решения об утверждении паспортов соответствующих проектов и завершается в момент принятия решения об их завершении.

5.1.3. Отчетность подготавливается за отчетный период (месяц, квартал, год), по состоянию на последний календарный день отчетного периода включительно.

5.1.4. Информация в отчетности представляется нарастающим итогом с начала реализации муниципального проекта, за исключением параметров муниципальных проектов, которые в паспортах таких проектов указаны не нарастающим итогом.

5.1.5. В отчете о ходе реализации муниципального проекта отражаются:

1) недостигнутые мероприятия (результаты) и контрольные точки, срок достижения которых наступил в периоде, предшествующем отчетному периоду;

2) мероприятия (результаты), срок достижения которых наступил в прошлых отчетных периодах, при этом отсутствует информация об их достижении и (или) отсутствует подтверждение полноты и достоверности информации об их достижении;

3) мероприятия (результаты) и контрольные точки, срок достижения которых наступает в отчетном периоде;

4) досрочно достигнутые мероприятия (результаты) и контрольные точки;

5) мероприятия (результаты) и контрольные точки, достижение которых запланировано в течение трех месяцев, следующих за отчетным периодом, - в отчетности за квартал;

6) мероприятия (результаты), достижение которых запланировано в будущих отчетных периодах, по которым имеются недостигнутые контрольные точки, срок достижения которых наступил;

7) информация об исполнении бюджета и внебюджетных источниках финансирования, о рисках реализации муниципальных проектов и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию), а также иные сведения.

5.1.6. Прогнозирование достижения показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек (объектов результатов и их контрольных точек) и исполнения бюджетов муниципальных проектов осуществляется нарастающим итогом, за исключением сведений о показателях муниципальных проектов, которые в паспортах таких проектов указаны не нарастающим итогом, с учетом следующих подходов:

1) прогнозирование показателей муниципальных проектов и исполнения областного бюджета в части соответствующих бюджетных ассигнований до конца текущего года, включая указание ежемесячных прогнозных значений;

2) прогнозирование мероприятий (результатов) и контрольных точек (объектов мероприятий (результатов) и их контрольных точек) на три месяца, следующих за отчетным периодом. При этом в прогнозные сведения должны включаться мероприятия (результаты), не попадающие в прогнозный период, но по которым имеются недостигнутые контрольные точки, срок достижения которых наступил;

3) прогнозирование достижения параметров проектов, по которым имеются риски не достижения.

5.1.7. Подготовка отчетов о ходе реализации муниципальных проектов осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) указания фактических данных (при наличии) по показателям в соответствии с утвержденными методиками расчета, на основе данных статистического наблюдения или оперативных данных ведомственного учета (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчета), прогноза исполнения (при отсутствии оперативных данных

ведомственного учета за отчетный период);

2) отражения в разделе "Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации муниципального проекта" отчета о ходе реализации регионального проекта и (или) структурных элементов государственных программ Костромской области всех мероприятий (результатов), финансовое обеспечение которых предусмотрено паспортом муниципального проекта в текущем году;

3) обязательного размещения в ГИИС "Электронный бюджет" подтверждающих исполнение документов, соответствующих виду документа в утвержденном паспорте муниципального проекта по достигнутым мероприятиям (результатам) и контрольным точкам.

5.1.8. Участники муниципального проекта по мероприятиям (результатам) и контрольным точкам не позднее плановой и (или) фактической даты их достижения, по показателям - не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей представляют в ГИИС "Электронный бюджет" информацию о достижении соответствующих параметров проектов, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор муниципального проекта - информацию о достижении показателей соответствующего проекта), а также не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, - прогнозные данные о достижении параметров проектов в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации соответствующих проектов.

5.1.9. Информация об объектах мероприятия (результата) и их контрольных точках, определенных в паспорте муниципального проекта, представляется соответствующим участником муниципального проекта, отвечающим за их создание (достижение), не позднее плановой и (или) фактической даты их создания (достижения), а также прогнозные данные о таких объектах и их контрольных точках в будущих отчетных периодах - не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

5.1.10. Достоверные сведения об исполнении параметров муниципальных проектов подлежат подтверждению соответствующими документами в не редактируемом формате, которые содержат идентифицируемую информацию, реквизиты и подпись с расшифровкой подписи или усиленную квалифицированную электронную подпись руководителя муниципального проекта или участника муниципального проекта, на которого возложена персональная ответственность за достижение параметра муниципального проекта.

5.1.11. Подготовленная информация для включения в отчет о ходе реализации муниципального проекта не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляется в комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

5.1.12. Руководитель муниципального проекта несет ответственность за достаточность, обоснованность (документальную подтвержденность), актуальность, полноту и корректность информации, содержащейся в отчете о ходе реализации муниципального проекта.

5.1.13. Отчетность за месяц подписывается руководителем муниципального проекта, или администратором муниципального проекта в случае увольнения руководителя, временного отсутствия у руководителя возможности утверждения отчетности за месяц по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также при отсутствии действующей усиленной квалифицированной электронной подписи или по решению куратора муниципального проекта в иных случаях.

5.1.14. Комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку достаточности, обоснованности (документальной подтвержденности), актуальности, полноты и корректности информации о реализации муниципальных проектов и не позднее 4-го

рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости муниципального проекта предложения по доработке указанной информации.

5.1.15. Руководитель муниципального проекта обеспечивает доработку участниками муниципального проекта информации о реализации муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующих предложений или не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.1.16. Информация о реализации муниципальных проектов подлежит рассмотрению на заседаниях Комиссии ежеквартально

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

Мониторинг реализации ведомственных проектов, являющихся структурными элементами муниципальных программ в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Павинского муниципального округа Костромской области о порядке разработки и реализации муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области.

5.2.1. Данные мониторинга реализации ведомственного проекта рассматриваются куратором на заседании ведомственной рабочей группы. Информацию о реализации ведомственного проекта представляет руководитель ведомственного проекта. В случае выявления рисков реализации ведомственных проектов, требующих внесения изменений в паспорт ведомственного проекта, дополнительно к информации о реализации ведомственного проекта представляется информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий ведомственного проекта или иные решения в отношении ведомственных проектов.

5.2.2. Мониторинг реализации ведомственного проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта ведомственного проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

## **Раздел VI. Управление рисками при реализации проектов**

6.1. Управление рисками реализации проектов осуществляется руководителями соответствующих проектов, 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).

6.2. Комитет муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области при необходимости представляет руководителю муниципального (ведомственного) проекта информацию и данные о возможных рисках реализации соответствующих проектов

6.3. Мероприятия по управлению рисками при реализации проектов вносятся руководителями проектов на рассмотрение соответствующих рабочих групп.

## **Раздел VII. Завершение проекта**

7.1. Завершение муниципального проекта осуществляется:

1) планово - по итогам достижения общественно значимых результатов, выполнения задач и достижения показателей муниципального проекта;

2) досрочно - при принятии Комиссией соответствующего решения в отношении муниципального проекта, при принятии на региональном уровне решения о досрочном прекращении регионального проекта и (или) государственной программы Костромской области, достижении общественно значимых результатов, выполнения задач и показателей которого обеспечивает муниципальный проект.

7.1.1. Проект решения о завершении муниципального проекта подготавливается руководителем муниципального проекта и вносится на рассмотрение Комиссии.

7.1.2. К проекту решения о завершении муниципального проекта прилагается отчет о завершении реализации муниципального проекта, который подготавливается руководителем муниципального проекта, подлежит согласованию с комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области и участниками муниципального проекта.

7.1.3. В отчете о завершении реализации муниципального проекта предусматривается:

1) отражение информации о реализации муниципального проекта за весь период его реализации;

2) отражение в качестве плановых значений параметров проекта, значения параметров на последний год реализации муниципального проекта;

3) указание наименования проекта (действующего или иницируемого), в которые включаются (переносятся) показатели и (или) мероприятия (результаты) (без изменения их значений, характеристик и финансового обеспечения мероприятий (результатов)) проекта, в отношении которого принято решение о завершении, в случае если такое решение принято.

7.1.4. Руководитель муниципального проекта обеспечивает согласование сведения об исполнении бюджета, входящих в отчет о завершении реализации муниципального проекта, с финансовым отделом администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

7.1.5. Отчет о завершении реализации муниципального проекта утверждается решением Комиссии.

7.2. Завершение ведомственного проекта осуществляется:

1) планово - по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач ведомственного проекта;

2) досрочно - при принятии соответствующего решения куратором ведомственного проекта на заседании ведомственной рабочей группой.

7.2.1. Проект решения о завершении ведомственного проекта подготавливается руководителем ведомственного проекта и вносится на заседание ведомственной рабочей группы.

7.2.2. К проекту решения о завершении ведомственного проекта прилагается отчет о завершении реализации ведомственного проекта, который подлежит согласованию с комитетом муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области и участниками ведомственного проекта.

Отчет о завершении реализации ведомственного проекта подлежит утверждению ведомственной рабочей группой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об организации проектной деятельности  
в администрации Павинского муниципального округа  
Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах

**ПАСПОРТ1  
МУНИЦИПАЛЬНОГО (ВЕДОМСТВЕННОГО) ПРОЕКТА  
(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА)**

**1. Основные положения**

Краткое наименование муниципального (ведомственного) проекта		Срок реализации проекта	(дата начала)	(дата окончания)
Куратор муниципального (ведомственного) проекта	(ФИО)	(должность)		
Руководитель муниципального (ведомственного) проекта	(ФИО)	(должность)		
Администратор муниципального (ведомственного) проекта	(ФИО)	(должность)		
Связь с региональным (ведомственным) проектом и (или) структурными элементами государственных программ Костромской области, муниципальной программой (комплексной программой) Павинского муниципального округа Костромской области	1.	региональный (ведомственный) проект и (или) государственная программа Костромской области	(наименование)	
	1.№.	муниципальная программа (комплексная программа) Павинского муниципального округа Костромской области	(наименование)	

<sup>1</sup> Здесь и далее в таблицах сведения представляются с момента реализации муниципальных (ведомственных) проектов

## 2. Показатели муниципального (ведомственного) проекта

№ п/п	Показатели муниципального (ведомственного) проекта <sup>3</sup>	Уровень показателя <sup>4</sup>	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение <sup>2</sup>		Период, год				Признак возрастания/убывания	Нарастающий итог	Декомпозиция на МО	Информационная система (источник данных) <sup>5</sup>
				значение	год	№ 20	№+1	..	№+№				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	(наименование общественно значимого результата (далее - ОЗР) <sup>6</sup>												
1.1	(наименование показателя)	"ГП КО", "РП КО", "ВП КО", "МП"								Возрастающий/убывающий	Да/Нет	Да/Нет	
2	(Наименование задачи, не являющейся ОЗР)												
2.1	(наименование показателя)	"ГП КО", "РП КО", "ВП КО", "МП"								Возрастающий/убывающий	Да/Нет	Да/Нет	

<sup>2</sup> В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта муниципального (ведомственного) проекта. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

<sup>3</sup> Приводятся показатели уровня муниципального (ведомственного) проекта

<sup>4</sup> Заполняется при наличии соответствующих показателей в паспорте регионального (ведомственного) проекта. Формируется только в рамках годового (уточненного годового) отчета о ходе реализации регионального (ведомственного) проекта

<sup>5</sup> На бумажном носителе и/или в региональной системе по мере ввода в опытную эксплуатацию компонентов и модулей указывается государственная информационная система, региональная система или иная информационная система, содержащая информацию о показателях и их значениях (при наличии).

<sup>6</sup> Здесь и далее только для муниципальных проектов, относящихся к реализации региональных проектов

### 2.1. Прокси-показатели муниципального (ведомственного) проекта в ... (текущем) году

№ п/п	Наименование прокси-показателя <sup>7</sup>	Признак возрастания/убывания	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение показателя по кварталам/месяцам				Ответственный за достижение прокси-показателя
				значение	год	№ 8	№+1	...	№+№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Прокси-показатель муниципального (ведомственного) проекта "Наименование", ед. измерения по ОКЕИ									
1.1	"Наименование прокси-показателя"									
1.№										
№.	Прокси-показатель муниципального (ведомственного) проекта "Наименование", ед. измерения по ОКЕИ									
№.№	...									

### 3. План достижения показателей муниципального (ведомственного) проекта в (указывается год) году

№ п/п	Показатели муниципального (ведомственного) проекта	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по месяцам										На конец (указывается год) года	
				янв.	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.		ноя.
1.	(наименование ОЗР <sup>9</sup> )														
1.1.	(наименование показателя)														
№.	(наименование задачи)														
№.1.	(наименование показателя)														

<sup>7</sup> Приводятся показатели уровня муниципального (ведомственного) проекта

<sup>8</sup> Здесь и далее за "N" принимается год начала реализации муниципального (ведомственного) проекта

<sup>9</sup> Общественно значимый результат



	государственных программ, необходимые для достижения ОЗР)										
№.	(наименование задачи, не являющейся ОЗР)										
№.1	(указываются мероприятия (результаты), направленные на достижение задачи)	X									
№.№	(указываются при необходимости мероприятия (результаты) из иных структурных элементов государственных программ, необходимые для достижения задачи)										

### 5. Финансовое обеспечение реализации муниципального (ведомственного) проекта

Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования 10	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей				
	№	№+1	...	№+№	Всего (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6

<sup>10</sup> В случае отсутствия финансового обеспечения за счет отдельных источников финансирования, такие источники не приводятся

Муниципальный (ведомственный) проект (всего), в том числе:					
Межбюджетные трансферты регионального бюджета местному бюджету					
Местный бюджет					
Внебюджетные источники					
Объем налоговых расходов муниципального образования (справочно) <sup>11</sup>					
Структурный элемент "Наименование" (всего), в том числе:					
Межбюджетные трансферты регионального бюджета местному бюджету					
Местный бюджет					
Внебюджетные источники					

**6. План исполнения бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации муниципального (ведомственного) проекта в (указывается год) году**

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	План исполнения нарастающим итогом (тыс. рублей)											Всего на конец (указывается год) года (тыс. рублей)
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	
1.	(указывается наименование ОЗР)												
1.1.	Мероприятие (результат) "..."												
2	(указывается наименование задачи)												
2.1	Мероприятие (результат) "..."												
ИТОГО:													

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к паспорту муниципального (ведомственного) проекта  
(указывается краткое наименование муниципального проекта)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И ОБОСНОВЫВАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА (ВЕДОМСТВЕННОГО) (КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА)**

Оценка влияния мероприятий (результатов) на достижение показателей муниципального проекта

<sup>11</sup> В соответствии с перечнем налоговых расходов, формируемым в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими формирование перечня налоговых расходов муниципального образования



	контрольной точки			ель	соответст вии ФИАС) <sup>12</sup>	(по ОКЕИ)		обеспеч ения (тыс. руб.)	характе ристика меропр иятия (результ ата)	систе ма (источ ник данны х).
1.	(указывается наименование ОЗР)									
1.1.	Мероприятие (результат) "..." (указывается мероприятие (результат) муниципального проекта)				X	X	X			
1.1.K .1	Контрольная точка "..."  (указывается контрольная точка мероприятия (результата)									

<sup>12</sup> Указывается для ведомственного проекта и муниципального проекта, не входящего в состав региональных (ведомственных) проектов и (или) государственных программ Костромской области

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА  
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ПАВИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТРАСЛЕВЫХ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Комиссия при главе Павинского муниципального округа Костромской области по  
стратегическому развитию**

Комиссия при главе Павинского муниципального округа Костромской области по стратегическому развитию и муниципальным программам (проектам) (далее - Комиссия) является совещательным органом, который осуществляет свою деятельность в соответствии с установленным администрацией Павинского муниципального округа Костромской области порядком разработки и реализации муниципальных программ Павинского муниципального округа Костромской области

**Комитент муниципального имущества и экономического развития администрации  
Павинского муниципального округа Костромской области**

1. Комитент муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области (далее - Комитет) обладает необходимыми полномочиями по организации проектной деятельности и межведомственного взаимодействия.

2. Комитет:

1) обеспечивает общую координацию реализации муниципальных (ведомственных) проектов, ведомственных проектов и межведомственного взаимодействия, а также координацию взаимодействия участников муниципальных и ведомственных проектов;

2) осуществляет мониторинг реализации муниципальных (ведомственных) проектов;

3) представляет по запросу регионального проектного офиса Костромской области и иных участников проектной деятельности аналитические и иные материалы о реализации в Павинском муниципальном округе Костромской области региональных и муниципальных (ведомственных) проектов, за исключением информации и сведений, содержащихся в ГИИС "Электронный бюджет" и системе "Управление";

4) участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом Костромской области в отношении региональных проектов;

5) организует аналитические мероприятия в отношении хода и итогов реализации муниципальных (ведомственных) проектов;

6) осуществляет контроль своевременности представления и оценку достаточности, обоснованности (документальной подтвержденности), актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, представляемой участниками муниципальных (ведомственных) проектов в ГИИС "Электронный бюджет" и системе "Управление", и формирует предложения по доработке указанной информации;

7) по запросу обеспечивает направление информации о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и рисков реализации муниципальных

(ведомственных) проектов, оказывающих негативное влияние на реализацию региональных проектов, заинтересованным лицам в рамках осуществления мониторинга и анализа реализации муниципальных проектов;

8) обеспечивает методологическое и аналитическое сопровождение реализации муниципальных (ведомственных) проектов;

9) осуществляет организационное, аналитическое и техническое обеспечение деятельности Комиссии;

10) подготавливает справочные и аналитические материалы по вопросам реализации региональных и муниципальных (ведомственных) проектов главе Павинского муниципального округа Костромской области;

11) анализирует проекты документов направленных на изменение паспортов муниципальных (ведомственных) проектов и отчетах о ходе реализации муниципальных (ведомственных) проектов на предмет ее достаточности, обоснованности (документальной подтвержденности), актуальности, полноты и корректности и при необходимости инициирует их доработку;

12) осуществляет совместно с руководителями и участниками муниципальных (ведомственных) проектов оценку рисков реализации муниципальных (ведомственных) проектов и формирование предложений о мерах реагирования на риски реализации муниципальных (ведомственных) проектов для их последующего утверждения;

13) осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, политическими и общественными организациями и объединениями, иными организациями по вопросам реализации муниципальных (ведомственных) проектов;

14) осуществляет иные функции, возложенные в соответствии с правовыми актами администрации Павинского муниципального округа Костромской области, принимает иные решения в соответствии с правовыми актами Павинского муниципального округа Костромской области.

### **Муниципальная рабочая группа**

1. Муниципальная рабочая группа является коллегиальным органом, состав которого утверждается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

2. В состав муниципальной рабочей группы включаются: куратор муниципального проекта – председатель муниципальной рабочей группы, руководитель проекта – ответственный секретарь муниципальной рабочей группы, руководители отраслевых (функциональных органов) администрации Павинского муниципального округа Костромской области - участников муниципального проекта либо органов, заинтересованных в результатах реализации муниципального проекта, представители комитета муниципального имущества и экономического развития и финансового отдела администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

3. В состав муниципальной рабочей группы при необходимости могут включаться руководители муниципальных учреждений, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта.

4. Муниципальная рабочая группа:

1) обеспечивает координацию и взаимодействие временных органов управления проектной деятельностью в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации проектов, в том числе согласований, разрешений, заключений, подписания контрактов, финансового обеспечения, проведения контрольных и иных мероприятий;

2) рассматривает:

- информацию о реализации муниципальных проектов;
- изменения, предусматривающие ухудшение значений (исключение) показателей, мероприятий (результатов) муниципальных проектов;
- проекты документов направленные на изменение паспортов муниципальных проектов;

- результаты анализа реализации проектов и мероприятия по управлению рисками реализации муниципальных проектов;

3) принимает решение о включении в паспорт и (или) исключении из паспорта муниципального проекта собственных (региональных) показателей и (или) мероприятий (результатов) регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и мероприятий (результатов) соответствующего регионального проекта;

4) принимает решение о достижении (не достижении) показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципальных проектов при их завершении (в том числе досрочном), утверждает отчет о завершении реализации муниципального проекта;

5) принимает решение о корректировке мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков реализации муниципальных проектов;

6) рассматривает обобщенную информацию о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального проектов, в том числе коррупционного характера, отчет об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации проектов за отчетный период, рассматривает меры по предупреждению и пресечению нарушений, выявляемых в ходе реализации региональных проектов и ведомственных проектов в соответствии с приложением к настоящей Функциональной структуре;

7) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

5. Решение по вопросам, указанным в подпунктах 4 - 6 пункта 4 настоящего раздела, могут быть приняты председателем муниципальной рабочей группы без рассмотрения указанных вопросов на заседании муниципальной рабочей группы.

6. Подготовку и организацию проведения заседаний муниципальной рабочей группы осуществляет ответственный секретарь.

7. Заседания муниципальной рабочей группы проводит председатель муниципальной рабочей группы.

8. Заседания муниципальной рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9. Принимаемые на заседаниях муниципальной рабочей группы решения оформляются протоколом, который утверждается председателем муниципальной рабочей группы.

10. Допускается проведение заочных заседаний муниципальной рабочей группы. В этом случае председатель муниципальной рабочей группы принимает решения с учетом результатов письменного опроса его членов по вопросам повестки заседания.

### **Ведомственная рабочая группы**

1. Ведомственная рабочая группа является коллегиальным органом, состав которого утверждается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

2. В состав ведомственной рабочей группы включаются: куратор ведомственного проекта – председатель ведомственной рабочей группы, руководитель проекта – ответственный секретарь ведомственной рабочей группы, руководители муниципальных учреждений - участников ведомственного проекта либо органов, заинтересованных в результатах реализации ведомственного проекта, представители комитета

муниципального имущества и экономического развития и финансового отдела администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

### 3. Ведомственная рабочая группа:

1) обеспечивает координацию и взаимодействие временных органов управления проектной деятельностью в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации проектов, в том числе согласований, разрешений, заключений, подписания контрактов, финансового обеспечения, проведения контрольных и иных мероприятий;

2) рассматривает:

- информацию о реализации ведомственных проектов;
- изменения, предусматривающие ухудшение значений (исключение) показателей, мероприятий (результатов) ведомственных проектов;
- проекты документов направленные на изменение паспортов ведомственных проектов;
- результаты анализа реализации проектов и мероприятия по управлению рисками реализации ведомственных проектов;

3) принимает решение о включении в паспорт и (или) исключении из паспорта ведомственного проекта собственных (региональных) показателей и (или) мероприятий (результатов) ведомственного проекта Костромской области, обеспечивающего достижение показателей и мероприятий (результатов) соответствующего ведомственного проекта Костромской области;

4) принимает решение о достижении (не достижении) показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек ведомственных проектов при их завершении (в том числе досрочном), утверждает отчет о завершении реализации ведомственного проекта;

5) принимает решение о корректировке мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков реализации ведомственных проектов;

6) рассматривает обобщенную информацию о нарушениях, выявленных в ходе реализации ведомственных проектов, в том числе коррупционного характера, отчет об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации проектов за отчетный период, рассматривает меры по предупреждению и пресечению нарушений, выявляемых в ходе реализации региональных проектов и ведомственных проектов в соответствии с приложением к настоящей Функциональной структуре;

7) выполняет иные функции, предусмотренные об организации проектной деятельности в администрации Павинского муниципального округа Костромской области и ее отраслевых (функциональных) органах и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

4. Решение по вопросам, указанным в подпунктах 4 - 6 пункта 3 настоящего раздела, могут быть приняты председателем ведомственной рабочей группы без рассмотрения указанных вопросов на заседании ведомственной рабочей группы.

5. Подготовку и организацию проведения заседаний ведомственной рабочей группы осуществляет ответственный секретарь.

6. Заседания муниципальной рабочей группы проводит председатель ведомственной рабочей группы.

7. Заседания ведомственной рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8. Принимаемые на заседаниях ведомственной рабочей группы решения оформляются протоколом, который утверждается председателем ведомственной рабочей группы.

9. Допускается проведение заочных заседаний ведомственной рабочей группы. В этом случае председатель ведомственной рабочей группы принимает решения с учетом результатов письменного опроса его членов по вопросам повестки заседания.

## **Куратор проекта**

1. Куратор проекта - ответственное должностное лицо, назначаемое распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области из числа лиц, замещающих должности заместителей главы администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

2. На куратора проекта возлагается обязанность по общему руководству проекта и достижение показателей проекта.

3. Куратор проекта:

1) возглавляет муниципальную рабочую группу по муниципальному проекту и (или) ведомственную рабочую группу по ведомственному проекту;

2) оказывает всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта, ведомственного проекта;

3) рассматривает и снимает разногласия, возникающие между участниками проектной деятельности в ходе реализации соответствующих проектов;

4) рассматривает результаты анализа реализации муниципального и (или) ведомственных проектов, результаты работы руководителей соответствующих проектов с рисками реализации муниципальных и (или) ведомственных проектов, при необходимости принимает решение о корректировке мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков реализации соответствующих проектов;

5) принимает решение о передаче полномочий по подписанию отчетности за месяц руководителю соответствующего проекта;

6) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, принимает иные решения в соответствии с правовыми актами Павинского муниципального округа Костромской области.

4. На период временного отсутствия куратора проекта его функции осуществляет руководитель соответствующего проекта.

## **Руководитель проекта**

1. Руководителем проекта является лицо, на которое возлагается персональная ответственность за достижение общественно значимых результатов, выполнение задач, показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, в соответствии с утвержденным паспортом муниципального и (или) ведомственного проекта.

2. Руководитель проекта назначается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

3. Руководитель проекта:

1) обеспечивает разработку и несет ответственность за своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта и (или) ведомственного проекта, инициирует внесение изменений в паспорт проекта;

2) руководитель проекта отслеживает изменения, вносимые в паспорта региональных проектов и ведомственных проектов Костромской области, направленные на достижение общественно значимых результатов, показателей и достижение мероприятий (результатов) которого обеспечивает муниципальный (ведомственный) проект, и несет персональную ответственность за своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта;

3) осуществляет оперативное управление реализацией проектов, обеспечивая достижение общественно значимых результатов и показателей, выполнение задач, мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) в соответствии с утвержденным паспортом проекта, организует осуществление внутреннего мониторинга и контроля реализации проекта;

4) обеспечивает своевременное представление участниками проекта достоверной

информации о реализации проекта и обеспечивает формирование отчетности по проектам, несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности проектов в ГИИС "Электронный бюджет";

5) руководит участниками проекта и организует их работу, осуществляет их мотивацию и стимулирование, обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет куратору муниципального (ведомственного) проекта предложения по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении участников муниципального (ведомственного) проекта, рассматривает и снимает разногласия, возникающие между участниками проектной деятельности в ходе реализации соответствующих проектов;

6) организует сбор и обобщение сведений о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера, по форме, обеспечивает формирование сводного отчета об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов за отчетный период, в том числе по информации заинтересованных лиц, участвующих в реализации соответствующих проектов, в соответствии с приложением к настоящей Функциональной структуре;

7) обеспечивает управление рисками реализации проектов, а также определяет меры реагирования, направленные на устранение (минимизацию) рисков реализации проектов;

8) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, принимает иные решения в соответствии с правовыми актами Павинского муниципального округа Костромской области.

4. На период временного отсутствия руководителя проекта его функции осуществляет администратор соответствующего проекта.

### **Администратор проекта**

1. Администратором муниципального проекта, администратором ведомственного проекта является заместитель руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

2. Администратор проекта назначается распоряжением администрации Павинского муниципального округа Костромской области.

3. Администратор:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и участников соответствующего проекта;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации соответствующего проекта и своевременное формирование отчетности по соответствующему проекту;

3) осуществляет управление рисками реализации соответствующего проекта, по решению руководителя соответствующего проекта, подготавливает предложения по мерам реагирования на риски на основании информации комитета муниципального имущества и экономического развития администрации Павинского муниципального округа Костромской области, участников проекта и иных заинтересованных лиц, осуществляет мониторинг и контроль хода исполнения мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков;

4) подписывает отчетность соответствующего проекта за отчетный период (месяц, квартал, год) в случае увольнения руководителя соответствующего проекта, временного отсутствия у руководителя соответствующего проекта возможности утверждения отчетности (за месяц, квартал и год) по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также при отсутствии действующей усиленной квалифицированной электронной подписи или по решению куратора соответствующего проекта (для

отчетности за месяц), при подписании отчетности (за месяц, квартал и год) несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в ней;

5) по поручению руководителя проекта организует проведение совещания по разработке и реализации проекта;

6) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, а также поручениями руководителя соответствующего проекта.

5. В период отсутствия администратора проекта его функции выполняет должностное лицо, назначенное руководителем соответствующего проекта.

### **Участники проекта**

1. Участниками проекта являются муниципальные служащие, работники администрации Павинского муниципального округа Костромской области, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных ей учреждений, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов, показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек, выполнение задач соответствующего проекта.

2 Решение о привлечении муниципальных служащих, работников администрации Павинского муниципального округа Костромской области, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных ей учреждений в проект в качестве участников принимается руководителем соответствующего проекта по согласованию с его непосредственным руководителем.

3. Непосредственный руководитель участника проекта несет персональную ответственность за создание благоприятных условий для проектной деятельности участников проекта, в том числе с учетом их уровня занятости в соответствующих проектах.

4. Состав участников проекта определяется паспортом соответствующего проекта.

5. Участники муниципального проекта в отношении муниципального проекта, участники ведомственного проекта в отношении ведомственного проекта:

1) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;

2) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, показателей, контрольных точек, выполнения задач соответствующего проекта;

3) обеспечивают исполнение проекта в соответствии с паспортом соответствующего проекта и иными документами, формируемыми в рамках проектной деятельности, указаниями и поручениями руководителя регионального проекта, руководителя ведомственного проекта;

4) предоставляют по запросу муниципальной рабочей группы и ведомственной рабочей группы аналитические и иные материалы в части реализации проектов;

5) участвуют в управлении рисками реализации соответствующих проектов, а также представляют информацию о рисках и предложения о мерах реагирования на риски в ведомственный проектный офис, Комитет;

5) выполняют иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, а также поручениями руководителя соответствующего проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к функциональной структуре проектной деятельности  
в администрации Павинского муниципального округа  
Костромской области, ее отраслевых (функциональных) органах

**МЕРЫ  
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ  
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И ВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ В  
ПАВИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В целях организации мониторинга, сбора и анализа информации о нарушениях, в том числе коррупционного характера, выявляемых в ходе реализации муниципальных проектов и (или) ведомственных проектов, обеспечивающих достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов), входящего в состав регионального (ведомственного) проекта Костромской области, и (или) структурных элементов государственной программы Костромской области, которые относятся к законодательно установленным полномочиям Павинского муниципального округа Костромской области, а также к вопросам местного значения муниципального образования, принимаются настоящие Меры по предупреждению и пресечению нарушений, выявляемых в ходе реализации муниципальных проектов и ведомственных проектов в Павинском муниципальном округе Костромской области.

2. Руководитель проекта:

1) утверждает программу профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов на очередной финансовый год до 31 декабря года, предшествующего отчетному году;

2) ежеквартально, в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, организует сбор и обобщение сведений о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера, обеспечивает формирование сводного отчета об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов за отчетный период, в том числе по информации лиц, участвующих в реализации соответствующих проектов;

3) вносит предложения о назначении должностных лиц, ответственных за представление сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта;

4) обеспечивает рассмотрение обобщенной информации о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера, отчета об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов за отчетный период на заседаниях соответствующего проектного комитета;

5) несет ответственность за организацию мер по предупреждению и пресечению нарушений в сфере реализации проектов в пределах своих полномочий;

6) в случае выявления информации о нарушениях, допущенных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера, в течение 3 рабочих дней направляет информацию куратору соответствующего проекта для принятия мер в соответствии с его компетенцией, а также в Комитет.

3. Участники проекта ежеквартально, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют руководителю соответствующего проекта сведения о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера, отчет об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и

(или) ведомственного проектов за отчетный период.

4. Комитет:

1) разрабатывает модельную программу профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов;

2) разрабатывает форму отчета об итогах реализации программы профилактики нарушений в сфере реализации муниципального и (или) ведомственного проектов за отчетный период и форму сведений о нарушениях, выявленных в ходе реализации муниципального и (или) ведомственного проектов, в том числе коррупционного характера.