

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №26 (53) часть 1.

Приложение к газете «Белозерье»
от 5 сентября 2024 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального округа

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА:

- постановление администрации округа от 23.08.2024 № 913 «Об утверждении Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белозерском муниципальном округе на 2024 - 2025 учебный год»;

- постановление администрации округа от 23.08.2024 № 914 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг»;

- постановление администрации округа от 28.08.2024 № 938 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации округа от 25.01.2024 №40»;

- постановление администрации округа от 28.08.2024 № 939 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 31.05.2024 № 564»;

- постановление администрации округа от 28.08.2024 № 940 «О проектной деятельности в администрации Белозерского муниципального округа».

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГЛАВЫ ОКРУГА:

- постановление главы округа от 27.08.2024 № 115 «О внесении изменений в постановление главы округа от 01.01.2023 №4».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2024 № 913

**Об утверждении Программы
персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей
в Белозерском муниципальном округе
на 2024 - 2025 учебный год**

В соответствии с муниципальной программой «Развитие системы образования Белозерского муниципального округа на 2023-2027 годы», утверждённой постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 6 декабря 2022 года № 457 (с последующими изменениями), Положением о персонифицированном дополнительном образова-

нии детей в Белозерском муниципальном округе, утвержденном постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 05.09.2023 № 1080

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белозерском муниципальном округе на период с 1 сентября 2024 года по 31 августа 2025 года.

2. Управлению образования администрации Белозерского муниципального округа обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации программы персонифицированного финансирования.

3. Считать утратившим силу с 1 сентября 2024 года постановление администрации Белозерского муниципального округа от 31 августа 2023 года №1074 «Об утверждении Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белозерском муниципальном округе на 2023 – 2024 учебный год», за исключением пункта 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа А.А. Разумовскую.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальных сайтах Белозерского муниципального округа и управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Глава округа: Д.А. Соловьев

*Приложение
к постановлению администрации
Белозерского муниципального округа
от 23.08.2024 № 913*

Программа
персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей в Белозерском муниципальном округе

Параметры системы персонифицированного финансирования

1.	Период действия Программы	С 1 сентября 2024 года по 31 августа 2025 года
2.	Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования (далее - сертификаты)	Дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживаю-щие на территории округа
3.	Предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов на получение муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» на период действия программы персонифицированного финансирования, тыс.рублей	5 773,9
3.1.	Предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов на получение муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» на период с 1 сентября 2024 года по 31 декабря 2024 года, тыс. рублей	2 602,7
3.2.	Предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов на получение муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» на период с 1 января 2025 года по 31 августа 2025 года, тыс. рублей	3 171,2

Предельный объем индивидуальных гарантий по финансовому обеспечению муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в расчете на

одного ребенка на период действия программы персонифицированного финансирования устанавливается в часах в неделю в соответствии с Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей округа.

Предельное число социальных сертификатов, используемых для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, не устанавливается и ограничивается исключительно предельными объемами финансового обеспечения социальных сертификатов, установленными на соответствующие периоды. Использование бюджетных средств для оплаты дополнительного образования детей не допускается, если принятие обязательств со стороны уполномоченного органа по оплате заключаемого с использованием социального сертификата договора об образовании приведет к превышению предельного объема финансового обеспечения социальных сертификатов, установленного для любого из выделенных периодов.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2024 № 914

**Об утверждении Порядка определения
нормативных затрат на оказание
муниципальных услуг в социальной
сфере по реализации дополнительных
общеразвивающих программ для детей,
в отношении которых осуществляется
отбор исполнителей услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в Белозерском муниципальном округе, утверждённом постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 05.09.2023 № 1080

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу с 1 сентября 2024 года постановление администрации Белозерского муниципального округа от 31 августа 2023 года № 1073 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы округа А.А. Разумовскую

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на официальных сайтах Белозерского муниципального округа и управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Глава округа: Д.А. Соловьев.

*Приложение
к постановлению администрации
Белозерского муниципального округа
от 23.08.2024 № 914*

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг, в Белозерском муниципальном округе (далее – муниципальные услуги в социальной сфере).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

базовый норматив затрат – значение нормативов затрат на оказание единицы муниципальной услуги в социальной сфере;

нормативные затраты - значение нормативов затрат на оказание единицы муниципальной услуги в социальной сфере с учетом корректирующих коэффициентов, которые применяются при расчете субсидий на финансовое обеспечение

затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере;

корректирующие коэффициенты – коэффициенты, применяемые к базовым нормативам затрат, в целях определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отражающие отраслевые особенности оказания муниципальных услуг в социальной сфере.

3. Нормативные затраты определяются в расчете на человеко-час для каждой части (модулю) дополнительной общеразвивающей программы, исходя из содержащейся в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, информации о содержании и условиях (формах) оказания муниципальной услуги в социальной сфере.

4. Базовый норматив затрат состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в социальной сфере, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в социальной сфере и включает:

затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в социальной сфере, а также работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги в социальной сфере, и начисления на выплаты по оплате труда, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

затраты на приобретение материальных запасов, приобретение и восполнение средств обучения (основных средств и нематериальных активов), используемых в процессе оказания муниципальной услуги в социальной сфере, с учетом срока их полезного использования, а также затраты на аренду средств обучения;

затраты на коммунальные услуги в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а также имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, без которых оказание муниципальной услуги в социальной сфере не представляется возможным;

затраты на содержание объектов недвижимого и движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а также необходимого для общехозяйственных нужд, без которых оказание муниципальной услуги в социальной сфере не представляется возможным;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги в социальной сфере, а также затраты на прочие общехозяйственные нужды, без которых оказание муниципальной услуги в социальной сфере не представляется возможным.

5. Нормативные затраты на оказание i -той муниципальной услуги в социальной сфере рассчитываются по формуле:

$$НЗ_i = БНЗ_i \times K_{\text{форма}} \times K_{\text{сетев}} \times K_{\text{техн}} \times K_{\text{овз}} \times K_{\text{наполн}}, \text{ где}$$

$БНЗ_i$ – значение базового норматива затрат, установленное для муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительной общеразвивающей программы i -й направленности, в очной форме для детей, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, без применения технологий электронного и дистанционного образования, без применения сетевой формы реализации дополнительной общеразвивающей программы, в группе с базовой наполняемостью для i -й направленности в следующих размерах:

Направленность дополнительной общеразвивающей программы	Размер базового норматива затрат $БНЗ_i$, рублей/человеко-час
Техническая направленность	128,03
Художественная направленность	76,61
Естественно-научная направленность	97,18
Социально-гуманитарная направленность	97,43
Туристско-краеведческая направленность	77,64
Физкультурно-спортивная направленность	77,57

$K_{\text{форма}}$ – значение корректирующего коэффициента, установленное для дополнительной общеразвивающей программы (либо ее части) в зависимости от формы обучения в следующих размерах:

Форма обучения, предусмотренная дополнительной общеразвивающей программой (либо ее частью)	Значение корректирующего коэффициента
	$K_{\text{форма}}$

Очная форма обучения	1
Очно-заочная форма обучения	1
Заочная форма обучения	1

$K_{\text{сетев}}$ — значение корректирующего коэффициента, установленное для дополнительной общеразвивающей программы (либо ее части) в зависимости от применения при ее реализации сетевой формы обучения в следующих размерах:

Применение сетевой формы обучения при реализации дополнительной общеразвивающей программы (либо ее части)	Значение корректирующего коэффициента $K_{\text{сетев}}$
Сетевая форма не применяется	1
Сетевая форма применяется	1

$K_{\text{техн}}$ — значение корректирующего коэффициента, установленное для дополнительной общеразвивающей программы (либо ее части) в зависимости от применения при ее реализации дистанционных технологий и(или) технологий электронного обучения:

Применение дистанционных технологий и (или) технологий электронного обучения при реализации дополнительной общеразвивающей программы (либо ее части)	Значение корректирующего коэффициента $K_{\text{техн}}$
Без применения технологий электронного обучения и(или) дистанционных технологий	1
С применением технологий электронного обучения и(или) дистанционных технологий	1

$K_{\text{овз}}$ — значение корректирующего коэффициента, учитывающего категорию потребителей муниципальной услуги в социальной сфере, установленное в следующих размерах:

Категория потребителей муниципальной услуги в социальной сфере	Значение корректирующего коэффициента $K_{\text{овз}}$
Дети за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	1
Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	1

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.08.2024 № 938

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации округа
от 25.01.2024 №40**

В соответствии с законом области №5656-ОЗ «О внесении изменений в закон области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» от 10.07.2024 года, информационного письма Государственно-правового департамента от 22.07.2024 №их.01.12-0550/24

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации округа от 25.01.2024 №40 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального округа» следующие изменения:

-абзац 3 раздела 1 «Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего» Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в структурных подразделениях администрации округа младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы по месту прохождения муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

-пункты 1.3.- 1.6. раздела 1 «Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего» Положения считать пунктами 1.4.-1.7. соответственно;

-в разделе 2 «Создание аттестационной комиссии» Положения в пункте 2.1. слова «муниципального района» заменить словами «муниципального округа»;

-раздел 4. «Порядок проведения аттестации» Положения пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае, если муниципальный служащий в день проведения аттестации

отсутствует на месте прохождения муниципальной службы по уважительной

причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация перенесена на более поздний срок.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа:

Д.А. Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2024 № 939

О внесении изменений в постановление администрации округа от 31.05.2024 № 564

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о стратегическом планировании в Белозерском муниципальном округе, утвержденным решением Представительного Собрания Белозерского муниципального округа от 28.02.2023 № 176

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского муниципального округа Вологодской области, утвержденный постановлением администрации округа от 31.05.2024 № 564 следующие изменения:

1.1. В разделе 3.» Структура и содержание муниципальной программы (комплексной программы)» пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4 Паспорта муниципальных проектов формируются в соответствии с Положением о проектной деятельности в администрации Белозерского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации округа (далее - Положением о проектной деятельности)».

1.2. В разделе 6. «Планирование реализации муниципальной программы (комплексной программы)» пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

«6.4 Формирование, утверждение и корректировка планов реализации муниципальных проектов, входящих в структуру муниципальной программы (комплексной программы), осуществляются в соответствии с Положением о проектной деятельности».

1.3. В разделе 7. «Мониторинг и оценка эффективности реализации муниципальных программ (комплексных программ)» абзац 2 пункта 7.5 изложить в следующей редакции:

«Отчет о ходе реализации муниципальных проектов, итоговый отчет о реализации проектов формируется в соответствии с Положением о проектной деятельности».

2. Приложения № 8,9,10 к Порядку исключить.

3. Приложение № 3 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Приложение № 4 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа:

Д.А. Соловьев.

Приложение № 1
к постановлению
администрации округа
от _____ № _____

«Приложение № 3
к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ
ТОЧЕК КОМПЛЕКСОВ ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Тип мероприятия	Характеристика типа	Типовые контрольные точки, подлежащие включению в план реализации структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы)
1	2	3	4
1	Оказание услуг (выполнение работ)	Используется для мероприятий (результатов), в рамках которых предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за исключением организации и проведения мероприятий стоимостью свыше 1 млн. рублей. Наименование мероприятия (результата) формулируется исходя из содержания оказываемых услуг (выполняемых работ). Значения мероприятия (результата) устанавливаются в соответствии с показателями, характеризующими объем муниципальных услуг (выполняемых работ), установленными в муниципальном задании	1. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) утверждено (включено в реестр муниципальных заданий). 2. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) заключено (включено в реестр соглашений). 3. Для оказания услуги (выполнения работы) подготовлено материально-техническое (кадровое) обеспечение (при необходимости). 4. Услуга оказана (работы выполнены). 5. Предоставлен отчет о выполнении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
2	Осуществление текущей деятельности	Используется для мероприятий (результатов), в рамках которых предусматривается содержание органов местного самоуправления округа, их структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений, в том числе организация и проведение мероприятий стоимостью не более 1 млн. рублей	Не устанавливаются

3	Повышение квалификации кадров	Используется для мероприятий, предусматривающих профессиональную подготовку и (или) повышение квалификации кадров. В качестве наименования мероприятия следует использовать формулировку «Обеспечение повышения квалификации (профессиональная переподготовка) кадров» с уточнением целевой группы обучающихся. В случае профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, соответствующие мероприятия следует предусматривать в составе «обеспечивающих» комплексов процессных мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждены документы, необходимые для оказания услуги. 2. Для оказания услуги (выполнения работы) подготовлено материально-техническое и кадровое обеспечение. 3. Услуга оказана
4	Выплаты физическим лицам	Используется для мероприятий (результатов), предусматривающих осуществление выплат пособий, компенсаций и иных социальных выплат различным категориям граждан, установленных без ограничения срока действия, включая осуществление социальных налоговых расходов. В качестве наименования мероприятия (результата) следует использовать формулировку «Обеспечение муниципальной поддержки граждан» с уточнением целевой группы получателей. Значение мероприятия (результата) устанавливается в зависимости от численности получателей пособий, компенсаций и прочих выплат	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, устанавливающий условия осуществления выплат (в том числе, размер и получателей), утвержден/принят. 2. Выплаты осуществлены
5	Приобретение товаров, работ, услуг	Используется для мероприятий (результатов), в рамках которых осуществляются закупки товаров, работ, услуг (за исключением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ), в том числе проведение текущих ремонтов бюджетными учреждениями за счет субсидии на иные цели стоимостью не более 1 млн. рублей. Значение мероприятия (результата) и единица его измерения устанавливаются в зависимости от объекта закупки и ее объема	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закупка включена в план закупок. 2. Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок. 3. Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. 4. Произведена оплата товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту

6	Обслуживание муниципального долга	Используется для мероприятий (результатов), в рамках которых осуществляется обслуживание муниципального долга	1. Утверждены документы, необходимые для осуществления платежа. 2. Платеж перечислен
7	Иное	Используется для мероприятий (результатов), в рамках которых реализуются иные направления деятельности, не связанные с решением задач структурных элементов проектной части муниципальной программы (комплексной программы), не указанные в пунктах 1-6 настоящей таблицы	Устанавливаются с учетом содержания мероприятия (результата) и типовых контрольных точек иных типов мероприятия (результатов)

».

Приложение № 2
к постановлению
администрации округа
от _____ № _____

«Приложение № 4
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА
ТИПОВЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАСХОДОВ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ (РЕЗУЛЬТАТАМ)
СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОЕКТНОЙ ЧАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ)

N п/п	Направление расходов	Характеристика направления расходов
1	2	3
1	Осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа	вид работ, наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
2	Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа	получатель субсидии (категория), вид работ, наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
3	Предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции)	получатель субсидии (категория), цель (вид работ), наименование объекта/перечень объектов стоимостью свыше 5 млн. рублей, указывается в разрезе объектов
4	Предоставление субсидий юридическим лицам	цель, категория получателей
5	Стимулирующие налоговые расходы	цель, эффект
6	Субсидии на иные цели муниципальным учреждениям, связанные с решением задач структурных элементов проектной части муниципальной программы (комплексной программы)	категория учреждений, цель, направления расходования средств

7	Публичные нормативные обязательства ограниченного срока действия, а также новые публичные нормативные обязательства	цель, категория получателя, ссылка на нормативный акт
8	Мероприятия, включенные в план мероприятий межведомственного характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
9	Мероприятия/участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального, муниципального характера	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
10	Мероприятия стоимостью свыше 1млн. рублей <*>	наименование мероприятия, цель (содержание), характер расходов
11	Организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (закупки)	вид работ (цель), направление
12	Создание и развитие информационных систем (закупки)	направление (сфера) социально-экономического развития, на улучшение состояния/показателей в котором направлено мероприятие (результат), характер работ, перечень информационных систем (стоимость работ в отношении которых свыше 1 млн. рублей), характер работ с расшифровкой по направлению либо содержанием работ

<*> Относятся мероприятия, не указанные в иных пунктах приложений 3, 4 к настоящему Порядку.

».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2024 № 940

**О проектной деятельности
в администрации
Белозерского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 31.10.2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Правительства Вологодской области от 01.04.2024 № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в администрации Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации округа от 19.09.2023 № 1134 «Об организации проектной деятельности в Белозерском муниципальном округе».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа:

Д.А. Соловьев

Утверждено
постановлением
администрации округа
от 28.08.2024 № 940
(приложение)

**Положение
о проектной деятельности в администрации
Белозерского муниципального округа
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Белозерского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений (муниципальный проект, связанный с реализацией регионального проекта, муниципальный проект);

муниципальный проект, связанный с реализацией регионального проекта - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения округа (далее – муниципальный проект, проект);

муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей социально-экономического развития округа (далее – муниципальный проект, проект);

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией (включая мониторинг и внесение изменений в муниципальные проекты, связанные с реализацией региональных проектов, муниципальные проекты) и завершением реализации муниципальных проектов, связанных с реализацией региональных проектов, муниципальных проектов.

паспорт муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта – документ, содержащий основные положения муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта: задачи и показатели проекта, мероприятия (результаты) проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, участников проекта, сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта, дополнительную информацию о проекте, план реализации проекта (далее - паспорт проекта);

запрос на изменение паспорта муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта в части основных положений проекта: задач и показателей проекта, мероприятий (результатов) проекта, финансового обеспечения реализации проекта, участников проекта, сведений о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта, дополнительной информации о проекте, плана реализации проекта (далее - запрос на изменения паспорта проекта).

отчет о ходе реализации муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта ключевых рисках проекта, о достижении показателей проекта, сведения о достижении результатов (мероприятий) и контрольных точек проекта, об исполнении финансового обеспечения реализации проекта (далее - отчет по проекту);

итоговый отчет о реализации муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта по итогам окончания срока реализации проекта, включающую сведения о достижении показателей проекта, сведения о достижении результатов (мероприятий) и контрольных точек проекта, об исполнении финансового обеспечения реализации проекта (далее - итоговый отчет по проекту).

Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 01.04.2024 № 402 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

муниципальный проектный офис - постоянный орган управления проектной деятельностью в администрации

округа, состав и положение о котором утверждается администрацией округа;

куратор проекта – первый заместитель главы Белозерского муниципального округа, заместители главы Белозерского муниципального округа, управляющий делами, курирующие сферы реализации муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта, и наделенные полномочиями, установленными настоящим Положением.

руководитель проекта (руководитель рабочей группы) – должностное лицо администрации округа, отвечающее за достижение показателей и результатов (мероприятий) проекта, осуществляющее руководство инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

рабочая группа муниципального проекта - группа специалистов, сформированная из сотрудников администрации округа, иных органов и организаций, образуемая и упраздняемая решением Муниципального проектного офиса и возглавляемая руководителем муниципального проекта;

администратор муниципального проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта.

1.4. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

1) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);

2) определяет общие подходы к реализации проекта;

3) решает вопросы обеспечения проекта ресурсами;

4) принимает решение о создании экспертной группы по проекту;

5) согласовывает запрос на изменение паспорта проекта (в определенных настоящим положением случаях);

1.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

1) формирует и возглавляет рабочую группу (в случае необходимости ее создания);

2) осуществляет оперативное управление разработкой, реализацией проекта, контролирует достижение показателей и результатов (мероприятий) проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и иными заданными требованиями по проекту;

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

4) контролирует результаты работы рабочей группы;

5) обеспечивает организацию внутреннего мониторинга проекта и представление отчетности куратору, проектному офису и руководителю проекта (по запросу);

6) осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации округа по вопросу участия представителей данных подразделений как в реализации проекта, так и в составе экспертной группы проекта;

7) обеспечивает согласование паспорта проекта;

8) обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта проекта;

9) формирует и актуализирует документы и сведения, касающиеся подготовки и реализации проекта;

10) обеспечивает исполнение поручений муниципального проектного офиса;

11) выполняет иные функции, определенные куратором проекта;

12) выполняет функции рабочей группы, в случае отсутствия необходимости ее создания.

1.6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и организует работы по согласованию с заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, финансовым управлением администрации округа, муниципальным проектным офисом паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

2) реализует проект;

3) осуществляет мониторинг реализации проекта;

4) исполняет паспорт проекта;

5) готовит информацию о ходе реализации муниципального проекта, отчет по проекту и итоговый отчет по проекту.

6) выполняет иные функции, определенные руководителем проекта.

По решению руководителя проекта (руководителя рабочей группы) рабочая группа может реализовывать несколько проектов, при этом по каждому проекту определяется администратор проекта.

1.7. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (руководителя рабочей группы) и рабочей группы;

2) подготавливает и организует заседания рабочей группы.

1.8. Руководитель проекта и администратор проекта обеспечивают выполнение функции рабочей группы в следующих случаях:

а) принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

б) принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.9. Консультативные и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся - экспертные группы.

Экспертная группа по проекту формируется по решению куратора проекта из числа независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, учебных заведений, групп граждан и осуществляет следующие функции:

1) подготовка и направление руководителю проекта в инициативном порядке заключения на паспорт проекта, на запрос на изменение паспорта проекта;

2) разработка и направление руководителю проекта рекомендаций и предложений по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся в ходе реализации проекта возможностей, а также по управлению

рисками;

3) оказание содействия руководителю проекта в разработке эффективных путей достижения целей и результатов проекта.

1.10. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, реализация, управление изменениями, мониторинг реализации и завершение муниципальных проектов осуществляется путем оформления документов на бумажном носителе по формам, установленным настоящим Положением.

1.11. Реестр проектов формируется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Управление социально-экономического развития администрации округа (далее – Управление социально-экономического развития) в порядке, установленном настоящим Положением, осуществляет включение сведений о муниципальных проектах, внесение изменений в сведения о муниципальных проектах и исключение сведений о муниципальных проектах из реестра проектов.

1.12. Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период.

1.13. Формирование мероприятий (результатов) муниципальных проектов осуществляется для реализации следующих направлений деятельности:

осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа;

предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности округа;

предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление капитальных вложений (бюджетные инвестиции);

предоставление субсидий юридическим лицам;

осуществление стимулирующих налоговых расходов;

осуществление публичных нормативных обязательствах ограниченного срока действия, а также новых публичных нормативных обязательствах;

осуществление мероприятий, включенных в план мероприятий межведомственного характера;

осуществление мероприятий, участие в мероприятиях международного, общероссийского, регионального и муниципального характера;

осуществление мероприятий стоимостью свыше 1 млн. рублей;

организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (закупки);

создание и развитие информационных систем (закупки);

предоставление субсидий на иные цели муниципальной программы учреждениям, связанных с решением задач структурных элементов проектной части муниципальной программы (комплексной программы).

1.14. Управление муниципальными проектами состоит из пяти этапов:

- инициирование муниципального проекта,

- подготовка паспорта муниципального проекта,

- реализация муниципального проекта, управление изменениями,

- мониторинг и контроль реализации муниципального проекта,

- завершение муниципального проекта.

2. Инициирование и подготовка паспорта муниципального проекта

2.1. Заинтересованный орган или структурное подразделение администрации округа направляет в Муниципальный проектный офис предложение о разработке муниципального проекта. Предложение по муниципальному проекту (далее - проектное предложение) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется в Муниципальный проектный офис.

2.1.1. Муниципальный проектный офис рассматривает предложение о разработке муниципального проекта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления:

1) проверяет правильность заполнения формы проектного предложения;

2) формирует мнение о соответствии параметров проектного предложения Стратегии социально-экономического развития Белозерского муниципального округа.

Муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- об одобрении предложения о разработке проекта;

- о необходимости доработать предложение о разработке проекта.

Решение Муниципального проектного офиса в отношении предложения о разработке муниципального проекта оформляется протоколом и доводится до руководителя проекта в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.2. Подготовка проекта включает в себя разработку и утверждение паспорта проекта.

2.2.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой (при наличии) в срок не позднее 7 рабочих дней со дня одобрения предложения о разработке проекта по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.2.2. Паспорт проекта направляется на согласование в финансовое управление администрации округа, иным органам администрации округа, и организациям - потенциальным исполнителям, соисполнителям, участникам мероприятий проекта, а также в экспертную группу (при наличии).

Финансовое управление администрации округа, иные органы администрации округа, организации - потенци-

альные исполнители, соисполнители, участники мероприятий проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения паспорта проекта согласовывают паспорт проекта в пределах имеющихся компетенций, либо оформляют протокол разногласий (протокол оформляется в свободной форме и подписывается руководителем). Экспертная группа (при наличии) в течение 3 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит заключение на проект.

2.2.3. Согласованный паспорт проекта, протоколы разногласий (при наличии), заключения экспертной группы (при наличии) руководитель проекта направляет в Муниципальный проектный офис. Срок направления в Муниципальный проектный офис паспорта проекта до 1 сентября года, предшествующего первому году реализации муниципальной программы, для достижения цели которой планируется реализовать проект. Мероприятия, включенные в паспорт одного муниципального проекта, не подлежат включению в паспорт другого муниципального проекта.

2.2.4. Муниципальный проектный офис рассматривает паспорт муниципального проекта на ближайшем заседании проектного офиса и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта муниципального проекта;
- об отклонении паспорта муниципального проекта;
- о необходимости доработки паспорта муниципального проекта.

Доработка паспорта муниципального проекта осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Доработанный паспорт муниципального проекта повторно направляется в Муниципальный проектный офис.

2.2.5. Решение Муниципального проектного офиса в отношении паспорта муниципального проекта оформляется протоколом и направляется секретарем Муниципального проектного офиса руководителю муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола. Паспорт проекта, одобренный Муниципальным проектным офисом, утверждается главой округа.

2.3. Со дня утверждения паспорта проекта проект считается принятым в реализацию и переходит в стадию планирования проекта.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта руководитель проекта обеспечивает направление утвержденного паспорта проекта с приложением протокола Муниципального проектного офиса, утвердившего данный паспорт, ответственному исполнителю муниципальной программы округа для включения паспорта проекта в проект муниципальной программы округа (проект изменений муниципальной программы округа) в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского муниципального округа Вологодской области, утвержденным постановлением администрации округа (далее – Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ), а также в Управление социально-экономического развития для включения сведений о проекте в реестр проектов. Управление социально-экономического развития в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления утвержденного паспорта с приложением протокола, включает проект в реестр проектов.

3. Реализация и управление изменениями муниципального проекта

3.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные точки, при этом своевременно эскалируют руководству возникающие проблемы и риски. Руководители блоков работ/мероприятий в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

3.2. Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта может привлекать отдельных исполнителей на договорной основе для выполнения работ и услуг в установленном законодательством порядке в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

3.3. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения. Инициатор изменения направляет в адрес руководителя проекта предложения об изменении проекта. На основании поступивших предложений, руководитель проекта формирует запрос на изменение паспорта проекта, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта проекта, аналогично согласованию паспорта проекта.

3.5. Согласованный запрос на изменение паспорта проекта, протоколы разногласий (при наличии), заключения экспертной группы (при наличии) руководитель проекта направляет в Муниципальный проектный офис.

3.6. Муниципальный проектный офис направляет поступивший запрос изменения паспорта муниципального проекта на рассмотрение куратору проекта, если:

- изменение направлено на приведение документов проекта в соответствие с нормативно-правовыми актами;
- изменение направлено на перенос срока одной контрольной точки, которая не влияет на срок исполнения других контрольных точек и достижение контрольного целевого показателя, в том числе по годам;
- изменения вносятся в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта (общего финансового обеспечения);
- меняется состав рабочих органов проекта;
- изменение направлено на осуществление редакционных правок, устранение ошибок;
- в иных случаях, не оказывающих значительного влияния на основные параметры проекта.

Муниципальный проектный офис рассматривает запрос изменения паспорта муниципального проекта на ближайшем заседании если:

- меняется способ достижения задач проекта, результаты и требования к результату, конечные сроки реализации проекта, бюджет проекта и его источники ресурсного обеспечения;

– изменения связаны с корректировкой контрольного целевого показателя проекта, в том числе по годам;
– изменение контрольной точки влияет на достижение контрольного целевого показателя в текущем году или по итогам реализации проекта.

По итогам рассмотрения запроса на изменение проекта принимается решение:

– о согласовании (куратором проекта)/ об одобрении (муниципальным проектным офисом) изменений в проект;
– об отклонении изменений в проект.

3.7. Согласованный (одобренный) запрос на изменение паспорта проекта утверждается главой округа.

3.8. Руководитель проекта в течение 5 рабочих дней направляет утвержденный запрос на изменение паспорта проекта ответственному исполнителю муниципальной программы округа, структурным элементом которой является проект (в случае если руководитель проекта не является руководителем органа администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы округа), а также в случае изменений, затрагивающих реестр проектов, направляет сведения в Управление социально-экономического развития.

4. Мониторинг и контроль реализации проекта

4.1. Мониторинг и контроль реализации проекта начинаются с момента утверждения паспорта проекта, осуществляются на протяжении всего периода реализации проекта и завершаются в момент принятия решения о закрытии проекта.

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

4.3. Мониторинг реализации муниципального проекта, связанного с реализацией регионального проекта, муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проект от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующие воздействия.

4.4. Мониторинг реализации проекта проводится со дня утверждения паспорта проекта и завершается в день окончания реализации проекта.

4.5. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта формируются полугодовой и годовой отчеты в соответствии с формой приложения 5 к настоящему Положению.

4.6. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.7. В срок не более 7 рабочих дней после окончания отчетного периода руководитель проекта обеспечивает подготовку отчета по проекту и направляет его в Муниципальный проектный офис. К отчету может прилагаться информация о возникающих рисках и проблемах, решение которых на уровне руководителя проекта затруднительно.

4.8. Муниципальный проектный офис анализирует представляемые отчеты о ходе реализации муниципальных проектов, доводит соответствующую информацию до кураторов проектов, инициирует (при необходимости) рассмотрение соответствующих вопросов на заседании Муниципального проектного офиса, а также может направлять руководителям проектов запросы о дополнительной информации по отчетам и/или предложения в части дальнейшей организации реализации проектов.

4.9. Контроль реализации проектов осуществляет куратор проекта совместно с Муниципальным проектным офисом.

5. Завершение реализации проекта

5.1. Завершение муниципального проекта осуществляется по завершении срока реализации проекта (плановое завершение) и до наступления срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта (досрочное завершение), при прекращении реализации регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которых направлен муниципальный проект, либо по результатам оценки эффективности муниципальной программы округа, осуществляемой в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ.

5.2. Подготовка итогового отчета по муниципальному проекту осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты, указанной в решении Муниципального проектного офиса о завершении проекта.

5.3. Разработанный итоговый отчет по муниципальному проекту направляется руководителем проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным органам и структурным подразделениям администрации округа, иным органам и организациям - соисполнителям проекта, финансовому управлению администрации округа.

5.4. Заинтересованные органы и структурные подразделения администрации округа, иные органы и организации - соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления итогового отчета по муниципальному проекту готовят заключение о согласовании итогового отчета по проекту или заключение, содержащее обоснованные замечания на итоговый отчет по проекту, и направляют его руководителю проекта (руководителю рабочей группы).

В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания, по итоговому отчету по муниципальному проекту рабочая группа осуществляет доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со

дня поступления заключений, предложений и его повторное согласование с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта, представившими заключения, предложения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

5.5. Руководитель рабочей группы обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании итогового отчета по проекту с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 5.4).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании итогового отчета по проекту с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 5.4).

5.6. Финансовое управление администрации округа рассматривает итоговый отчет по проекту в части исполнения бюджета проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

5.7. В случае несогласования и направления на доработку финансовым управлением администрации округа итогового отчета по муниципальному проекту руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с финансовым управлением администрации округа в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

5.8. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление итогового отчета по проекту с протоколом заседания рабочей группы (информационной справкой, указанной в абзаце втором пункта 5.5), в Муниципальный проектный офис.

5.9. Муниципальный проектный офис рассматривает документы, указанные в пункте 5.8, и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении итогового отчета по муниципальному проекту;
- о необходимости доработки итогового отчета по муниципальному проекту.

Итоговый отчет по муниципальному проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение Муниципального проектного офиса при устранении обстоятельств, послуживших основанием для возврата итогового отчета по проекту на доработку.

5.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление итогового отчета по проекту ответственному исполнителю муниципальной программы округа, структурным элементом которой является проект, за исключением случая, когда руководитель проекта (рабочей группы) является руководителем органа или структурного подразделения администрации округа - ответственного исполнителя муниципальной программы.

5.11. Муниципальный проект считается завершенным со дня принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 5.9, и подлежит исключению из реестра муниципальных проектов.

5.12. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней обеспечивает размещение информации о завершении (досрочном завершении) муниципального проекта на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению

Предложение
по муниципальному проекту «Наименование проекта»

1. Общие сведения

Задачи проекта, мероприятия (результаты) проекта	
Показатели проекта	
Связь с муниципальной программой	
Связь с государственной программой Вологодской области, региональным проектом (при наличии)	
Планируемый период реализации	

Планируемый объем финансового обеспечения реализации проекта (по годам)	
-------------------------------------------------------------------------	--

2. Структура управления проектом

Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Перечень основных исполнителей и соисполнителей проекта	

Руководитель проекта (должность) _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение 2
к Положению

Форма

РЕЕСТР ПРОЕКТОВ

№ п/п	Наименование проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта	Сроки реализации проекта	Связь с муниципальными программами округа	Связь с государственными программами области, региональными проектами
1.							

Приложение 3
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
глава Белозерского муниципального округа
_____/И.О.Фамилия/

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование проекта	
----------------------	--

Основание для открытия проекта	Указываются реквизиты протокола заседания муниципального проектного офиса
Сроки реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Связь с муниципальными программами округа	Указывается муниципальная программа, структурным элементом которой является проект
Связь с государственными программами области, региональными проектами	

2. Показатели проекта

№ п/п	Задачи, показатели проекта	Уровень показателя*	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период, год		
				Значение	Год	первый год	второй год	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Указываются наименования задач проекта								
1.		«РП» «ГП» «МП»						

* указывается уровень соответствия декомпозированного до Муниципального округа показателя для муниципального проекта: «РП» (регионального проекта), ГП (государственной программы Вологодской области), «МП» (муниципальной программы). Допускается установление одновременно нескольких уровней;

3. Мероприятия (результаты проекта)

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип мероприятия	Базовое значение		Период, год			Связь с показателями проекта
				Значение	Год	первый год	второй год	...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Указываются наименования задач проекта									
1.1	Наименование мероприятия (результата)								
1.2									
...									

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)			Всего (тыс. рублей)
		первый год	второй год	...	
1	2	3	4	5	6
1	Указывается наименование задачи проекта				
1.1	Указывается наименование мероприятия (результата) проекта				
1.1.1.	собственные доходы бюджета округа				
1.1.2.	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
1.1.3	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
1.1.4	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				
Итого по проекту:					
...	собственные доходы бюджета округа				

...	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
...	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
...	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				

5. Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность
1	2	3	4
1	Руководитель проекта		
2	Администратор проекта		
3	Участники проекта		
3.1	...		

6. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Тип показателя (возрастающий / убывающий)	Метод расчета (накопительный итог / дискретный)	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю	Показатели, используемые в формуле	Метод сбора информации, индекс формы отчетности	Ответственные за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Показатель 1					показатель 1		
						показатель 2		
	...							

7. Дополнительная информация

Приложение 1
к паспорту проекта

ПЛАН
реализации муниципального проекта

_____ (наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия (результата), контрольной точки 1	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия (результата), контрольной точки и характеристика результата
		Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6
1					
1.1	Указывается наименование мероприятия (результата)				
1.1.1	Указывается наименование контрольной точки				

Приложение 4
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ
глава Белозерского муниципального округа

_____/И.О.Фамилия/

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта

_____ (наименование проекта)

1. Изменение основных положений муниципального проекта

№ п/п	Изменяемый параметр раздела	Новая редакция	Тип изменения
1.			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Взаимосвязанные запросы на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	

Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	
-------------------------------------------------------------------	--

2. Изменение показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения	Базовое значение		Период, год				
				Значение	Год	20_...	20_...	20_...	20_...	
1.	Действующая редакция									
	Новая редакция									

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

3. Изменение мероприятий (результатов) проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Срок	Характеристика мероприятия (результата)
1.	Действующая редакция		
	Новая редакция		

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

4. Изменения финансового обеспечения реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата), источника финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)					Всего (тыс. рублей)
		20_	20_	20_	20_	20_	
(Наименование мероприятия (результата) проекта)							
1.	Действующая редакция						
	Новая редакция						

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	

Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	
-------------------------------------------------------------------	--

5. Изменение участников проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель
1.	Действующая редакция			
	Новая редакция			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

6. Изменение дополнительной информации (указывается информация, которая подлежит включению, замене, исключению)

Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

7. Изменение плана реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия, (результата), контрольной точки ²	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Информационная система (источник данных)
		Начало	Окончание			
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

(2) результаты и контрольные точки применяются в соответствии с типами результатов и типами контрольных точек установленных Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, которые размещены в открытой части базы знаний проектной деятельности портала ГАС «Управление» по адресу: <https://gasu.gov.ru/documents?folderId=12689>.

ОТЧЕТ
о ходе реализации муниципального проекта

_____ (наименование проекта)

по состоянию на _____ (отчетная дата)

1. Сведения о достижении показателей проекта

№ п/п	Задачи, показатели проекта	Единица измерения	Базовое значение год	Значение показателя		Комментарии (возможные риски)
				План на текущий год	Факт по состоянию на _____	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указывается наименование задачи					
1.1.	Наименование показателя					
1.2	Наименование показателя					
...						

2. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта

№ п/п	Источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения, тыс.руб. (предусмотрено на отчетный год)	Кассовое исполнение, тыс.руб. (на отчетную дату)	Процент исполнения, %	Комментарии (возможные риски)
1	2	3	4	5	6
	Всего по проекту, в т.ч.				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				
1.	Указывается наименование задачи				
1.1	Наименование мероприятия (результата) всего, в том числе				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				

	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				
1.1.1	Наименование направления расходов по мероприятию (результату) всего, в том числе				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				

3. Сведения о достижении мероприятий (результатов) проекта

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения	Базовое значение	Значение показателя		Комментарии (возможные риски)
				план на текущий год	факт по состоянию на ____	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указывается наименование задачи проекта					
1.1	Наименование мероприятия (результата)					
1.2	Наименование мероприятия (результата)					
...						

4. Сведения о достижении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок реализации				Причины отклонения	Влияние отклонения на реализацию проекта в целом
		Начало		Окончание			
		Плановая дата	Фактическая дата	Плановая дата	Фактическая дата		
	Наименование мероприятия (результата)						

5. Информация о возникающих рисках и проблемах, решение которых на уровне руководителя проекта затруднительно (в произвольной форме).

Руководитель проекта
« ____ » _____ 20__ г.

/И.О.Фамилия/

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
о реализации проекта

(наименование проекта)

1. Сведения о достижении показателей проекта

№ п/п	Задачи, показатели проекта	Единица измерения	Базовое значение	Значение показателя		Комментарии (обоснование отклонений)
			год	План на конец отчетного периода	Факт на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указывается наименование задачи					
1.1.	Наименование показателя					
1.2	Наименование показателя					
...						

2. Сведения о достижении мероприятий (результатов) проекта

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия (результата) проекта	Единица измерения	Базовое значение	Значение показателя по годам реализации			Комментарии (причины отклонений)	
				год	первый год			...
					план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Указывается наименование задачи проект							
1.1	Наименование мероприятия (результата)							
1.2	Наименование мероприятия (результата)							
...								

3. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта

№ п/п	Источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения, тыс.руб. (план)	Кассовое исполнение, тыс.руб. (факт)	Процент исполнения, %	Комментарии (причины отклонений)
1	2	3	4	5	6
	Всего по проекту, в т.ч.				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				

	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				
1.	Указывается наименование задачи				
1.1	Наименование мероприятия (результата) всего, в том числе				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				
1.1.1	Наименование направления расходов по мероприятию (результату) всего, в том числе				
	собственные доходы бюджета округа				
	межбюджетные трансферты из областного бюджета				
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета				
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц				

Руководитель проекта
/И.О.Фамилия/
«___»_____20__г

(Footnotes)

1

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

От 27.08.2024 № 115

**О внесении изменений в постановление
главы округа от 01.01.2023 №4**

В связи с организационными и кадровыми изменениями в администрации Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы округа от 01.01.2023 №4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области» изменение, изложив Приложение 2 «Состав комиссии администрации округа по установлению размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 26.07.2024 года, подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье», размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа: Д.А. Соловьев

Приложение к постановлению
главы округа
от 27.08.2024 № 115

«УТВЕРЖДЕН
постановлением главы округа от 01.01.2023 № 4
приложение 2

Состав комиссии

администрации округа по установлению размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа

Председатель комиссии:

Соловьев Д.А., глава округа

Секретарь комиссии:

Петрова О.З., заместитель начальника отдела муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа

Члены комиссии:

Даниловцев Д.Н., управляющий делами администрации округа
Исаева Н.Н., начальник юридического отдела администрации округа
Силичева Н.А., начальник отдела планирования и закупок администрации округа
Зимарева Н.Л., главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»
Руководитель структурного подразделения администрации округа
(по согласованию). ».

**«Официальный вестник Белозерского муниципального округа»
приложение к газете «Белозерье» от 5 сентября 2024 года №26 (53) (часть 1)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

Учредитель:
Автономная некоммерческая
организация «Редакционно-
издательский комплекс
«Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, Советский проспект, 42, офис 31.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия - 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru.
Печать офсетная.
Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»: 161200 г. Белозерск, Советский
проспект, 42, офис 31. Распространяется бесплатно. 12+
Тираж 999.