

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 105

16
февраля
2024 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

09.02.2024 №91	О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
09.02.2024 №92	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 436
09.02.2024 №93	О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за территориями Мурашинского муниципального округа в 2024 году.
09.02.2024 №94	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 года № 423
09.02.2024 №97	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области №557 от 16.08.2022
09.02.2024 №98	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области №796 от 25.10.2022
09.02.2024 №99	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области №797 от 25.10.2022
13.02.2024 №101	О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 1063
13.02.2024 №102	О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от 29.12.2022 № 1077
13.02.2024 №111	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 436
13.02.2024 №112	О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 1064
13.02.2024 №113	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 426
15.02.2024 №120	О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

15.02.2024 №121	О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от 29.03.2023 № 162
15.02.2024 №122	Об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области
15.02.2024 №123	Об осуществлении бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области для выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию»
15.02.2024 №124	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 12.07.2022 № 453
15.02.2024 №125	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814
15.02.2024 №126	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431

Все нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

<https://admmura.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024

№ 91

г. Мураши

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протеста прокуратуры Мурашинского района от 30.01.2024 № 02-03-2024/Прдп14-24-20330016 администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Внести изменения Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 14.11.2022 № 854 (с изменениями, внесенными постановлением от 28.03.2023 № 160), следующего содержания:

- 1.1. Подпункт «и» пункта 2.9 раздела II Административного регламента исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С. И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024

№ 92

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 436**

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 436 (с изменениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 54, от 08.04.2022 № 253, от 15.04.2022 № 269, от 01.08.2022 № 509, от 31.10.2022 № 811, от 20.01.2023 № 15, от 15.03.2023 № 123, от 16.03.2023 № 128, от 26.05.2023 № 298, от 29.06.2023 № 360, от 07.07.2023 № 414, от 17.10.2023 № 649, от 14.11.2023 № 711, от 07.12.2023 № 756, от 26.01.2024 № 39) следующие изменения:

1. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1
к муниципальной программе

СВЕДЕНИЯ о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, наименование показателей	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы									
1.	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»									
1.1.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	98	97	97	95	90	90	90	90
1.2.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	307,2	307,2	307,2	307,699	307,699	307,699	307,699	307,699
	в т.ч. содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов	км	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746
2.	Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»									
2.1.	Ремонт автомобильных дорог местного значения	км	0,210	1,01	2,17	3,314	x	x	x	x
2.1.1	Ремонт автомобильной дороги по ул. Крупской г. Мураши	км				0,700	x	x	x	x
2.1.2	Ремонт автомобильной дороги Вятка-Боровица-Казаковщина (Мураши-Петруничи-Хоробровы)	км				1,221	x	x	x	x
2.1.3	Ремонт автомобильной дороги по ул. Комсомольской п. Безбожник	км				0,693	x	x	x	x
2.1.4	Ремонт автомобильной дороги по ул. Азина г. Мураши	км				0,700	x	x	x	x
3.	Мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения»									
3.1.	Регулярность движения автобусов на закрепленных за организациями пассажирского автомобильного транспорта общего пользования регулярных автобусных маршрутах (выполнение расписания движения)	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3.2.	Количество согласованных маршрутов пассажирского автомобильного транспорта	ед.	6	6	6	6	6	6	6	6
4.	Мероприятие «Обустройство пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения»	шт.	x	x	x	x	2	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2024

№ 93

г. Мураши

О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за территориями Мурашинского муниципального округа в 2024 году.

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9,67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за территориями Мурашинского муниципального округа Кировской области в 2024 году согласно приложению 1.

2. Управлению образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области довести настоящее постановление до сведения муниципальных образовательных организаций Мурашинского муниципального округа.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 08.02.2023 №55 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за конкретными территориями Мурашинского района в 2023 году».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

5. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на сайте Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И.Рябинин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 09.02.2024 г. № 93

**Закрепление муниципальных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы начального общего образования,
основного общего образования, среднего общего образования за территориями
Мурашинского муниципального округа, в 2024 году.**

№ п/п	Образовательные организации	Адрес муниципальной образовательной организации	Территория муниципального района
1.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Софьи Степановны Ракитиной г. Мураши Кировской области	613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Халтурина, д.51	Южная территория г. Мурашей: улицы: Герцена, Гоголя, Горбачева, Горького, Грибоедова, Грина, Дружбы, К.Маркса, Казанцева, Калинина, Коммуны, Котовского, Красноармейская, Краснофлотская, Лазо, Лермонтова, Матросова, Маяковского, Мира, Мичурина, Осипенко, Пролетарская, Пушкина, Р.Люксембург, Свердлова, Сельхозтехники, Советская, Труда, Тупиковый переулок Чапаева, Чкалова, Дзержинского (нечётные дома с №1 по №79а, чётные - с №2 по №96), Халтурина (нечётные дома с №1 по №75, чётные – с №2 по №104); д. Шленники, д. Никишичи, д. Белозерье, д. Коммуна, д.Зверьки, д.Каица д.Омутная, п.Пахарь п.Подгорный, д.Столбик
2.	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа п. Безбожник Мурашинского района Кировской области	613750, Кировская область, п. Безбожник, ул. Почтовая, д.38	п. Безбожник, п. Волосница, п. Стахановский, п. Тылай
3	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Октябрьский Мурашинского района Кировской области	613730, Кировская область, Мурашинский район, п. Октябрьский, ул. Футбольная, д.2-а	п. Октябрьский

4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа п. Староверческий Мурашинского района Кировской области казенное основная	613700, Кировская область, Мурашинский район, п. Староверческий, ул. Первомайская, д.5	п. Староверческий
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа д. Даниловка Мурашинского района Кировской области казённое начальная	613721, Кировская область, Мурашинский район д. Даниловка, ул. Юбилейная, д.9	д. Даниловка п. Новый

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2024

№ 94

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 года
№ 423**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 11.01.2024 № 6-П «Об утверждении государственной программы Кировской области «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности», постановлением администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 423 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы», заменив в наименовании и пункте 1 слова «на 2022-2027 годы» словами «на 2022-2030 годы».

2. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» администрации Мурашинского муниципального округа на 2022-2027 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 423 (с изменениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 56, от 17.06.2022 № 416, от 22.09.2022 № 644, от 24.10.2022 № 782, от 29.12.2022 № 1087, от 31.01.2023 № 39, от 14.07.2023 № 423, от 16.08.2023 № 501, от 24.08.2023 № 509, от 04.10.2023 № 62), следующего содержания:

1.1. В наименовании Программы слова «на 2022 – 2027 годы» заменить словами «на 2022 – 2030 годы».

1.2. В наименовании Паспорта Программы слова «на 2022 – 2027 годы» заменить словами «на 2022 – 2030 годы».

1.3. В абзацах пятьдесят шестом, шестидесятом, шестьдесят втором раздела 1 Программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том

числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития» слова «в 2022 – 2027 годах» заменить словами «в 2022 – 2030 годах».

1.4. В абзаце пятьдесят девятом раздела 1 Программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития» слова «до 2027 года» заменить словами «до 2030 года».

1.5. В последнем абзаце раздела 2 Программы «Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы» слова «на 2022 – 2027 годы» заменить словами «на 2022 – 2030 годы».

1.6. В абзаце девятом раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» слова «на 2022 – 2027 годы» заменить словами «на 2022 – 2030 годы».

1.7. Приложение № 3 к Программе «Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в указанный период» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.8. В Приложении № 9 к Программе «Порядок и форма трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых и общественных территорий Мурашинского муниципального округа»:

1.8.1. В пунктах 1.1 и 2.3 слова «на 2022 – 2027 годы» заменить словами «на 2022 – 2030 годы».

1.8.2. В пунктах 2.3 и 2.4 слова «в 2022 – 2027 годах» заменить словами «в 2022 – 2030 годах».

1.9. В наименованиях Приложений № 11, № 12 к Программе слова «в 2022 – 2027 годах» заменить словами «в 2022 – 2030 годах».

1.10. Приложение № 10 к Программе «Адресный перечень общественных пространств, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в указанный период» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.10. Приложение № 11 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 3.

1.11. Приложение № 12 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 4.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение 1
к постановлению администрации
от 09.02.2024 № 94

Приложение № 3
к муниципальной программе

Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в указанный период

№ п/п	Адрес объекта	год реализации программы 2024
1	Ул. Р.Люксембург,13	
2	Ул. Р.Люксембург,15	
3	Ул. Р.Люксембург,16	
4	Ул. Пушкина,2	
5	Ул. К.Маркса,20	
6	Ул. Халтурина,22	
7	Ул. Халтурина,38	
8	Ул. Халтурина,40	
9	Ул. Халтурина,49	
10	Ул. Халтурина,49а	
11	Ул. Халтурина,56	
12	Ул. Халтурина,62	
13	Ул. Маяковского,37	
14	Ул. Осипенко,1а	
15	Ул. Халтурина, 99	
16	Ул. Халтурина,92	
17	Ул. Лесная,1а	
18	Ул. Воровского,1	
19	Ул. Воровского,1а	
20	Ул. Воровского,3	
21	Ул. Воровского,4	
22	Ул. Воровского,5	
23	Ул. Воровского,7	
24	Ул. Октябрьская,56	
25	Ул. Володарского,1	
26	Ул. Володарского,3	
27	Ул. Володарского,5	
28	Ул. Володарского,7	
29	Ул. Крупской,2	
30	Ул. Крупской,4	
31	Ул. Крупской,6	
32	Ул. Крупской,12	
33	Ул. Пугачева,6	
34	Ул. Пугачева,7	
35	Ул. Пугачева,8	
36	Ул. Пугачева,10	
37	Ул. Пугачева,11	

38	Ул. Пугачева,12	
39	Ул. Пионерская,1а	
40	Ул. Пионерская,3	
41	Ул. Пионерская,9	
42	Ул. Пионерская,24	
43	Ул. Пионерская,28	
44	Ул. Пионерская,32	
45	Ул. Пионерская,38	
46	Ул. Фрунзе,15г	
47	Ул. Фрунзе,17	
48	Ул. Фрунзе,19	
49	Ул. Фрунзе,23	
50	Ул. Фрунзе,24	
51	Ул. Азина,4	
52	Ул. Азина,5	
53	Ул. Азина,6	
54	Ул. Азина,14	
55	Ул. Кирова,17	
56	Ул. Островского,2	
57	Ул. Островского,4	
58	Ул. Островского,6	
59	Ул. Октябрьская,4	
60	Ул. Октябрьская,6	
61	Ул. Октябрьская,8	
62	Ул. Октябрьская,14	Да
63	Ул. Халтурина,79	
64	Ул. Гаражная,8	
65	Ул. Некрасова,3	
66	Ул. Некрасова,5	

Адресный перечень общественных пространств, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в указанный период

№ п/п	Общественные территория	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	2029 г.	2030 г.
1.	Привокзальная площадь	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.	Территория рынка	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Парк Победы расположенный по адресу: г. Мураши, на пересечении ул. Кирова и ул. Крупской	Да	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Территория у дома культуры «Феникс»	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	ул. Ленина от д. 17 до д. 39	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.	Пешеходная дорожка ул. К. Маркса – ул. Пушкина	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.	Пешеходная дорожка ул. Халтурина вдоль школы им. С.С. Ракитиной	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Пешеходная дорожка по ул. С. Халтурина (от магазина Магнит до жилого дома №56) г. Мураши	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Ремонт тротуара по ул. Пионерская (нечетная сторона) от ул. Островского до пер. Рабочий Ремонт тротуара по ул. Пионерская (нечетная сторона) от пер. Рабочий до ул. Воровского	x	Да	x	x	x	x	x	x	x
10.	Пешеходная дорожка по ул. Халтурина (от автобусной остановки до ул. Пушкина (нечетная сторона) и установка МАФ	x	Да	x	x	x	x	x	x	x
11	Пешеходная дорожка ул. Халтурина (от ул. Халтурина, д. 56 до ул. Осипенко (четная сторона)	x	x	Да	x	x	x	x	x	x

Приложение 4
к постановлению администрации
от 09.02.2024 № 94

Приложение № 12
к муниципальной программе

**Адресный перечень
объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству в 2022 - 20307 годах за счет средств указанных лиц в
соответствии с заключенными соглашениями с органом местного самоуправления и требованиями утвержденных правил
благоустройства**

№ п/п	Общественная территория	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	2029 г.	2030 г.
1.	ТЦ "ГУМ", г. Мураши, ул. Пушкина, 12	да		-	-	-	-	-	-	-
2.	Торговый центр, г. Мураши, ул. Халтурина, 66		да	-	-	-	-	-	-	-
3.	Магазин "Магнит", г. Мураши, ул. Володарского, 4	да		-	-	-	-	-	-	-
4.	Торговый центр, г. Мураши, ул. Крупской, 23		да	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024

№ 97

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области №557 от 16.08.2022**

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников областных государственных учреждений» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункты 2.6, 2.10.3 приложения №1 «Примерное положение об оплате труда работников подведомственных муниципальных общеобразовательных казенных учреждений», утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа №557 от 16.08.2022 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных общеобразовательных казенных учреждений», изложив их в следующей редакции:

«2.6. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы:	
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4969 рублей
должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	5 155 рублей
должностей педагогических работников	14 304 рубля
должностей руководителей структурных подразделений	7 724 рубля

«2.10.3. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и(или) объема дополнительной работы.

При выполнении работы, связанной сопровождением образовательного процесса и не входящий в должностные обязанности, педагогическим работникам устанавливаются выплаты:

Работа, связанная с сопровождением образовательного процесса и не входящая в должностные обязанности работника	Рекомендуемый размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
--	---

Классное руководство	До 15
Проверка тетрадей	До 15
Заведование кабинетом	До 15
Руководство внутришкольным методическим объединением, внутришкольной предметно-цикловой комиссией, мастерскими	До 15
Квалификационная категория «педагог-наставник»	До 30
Квалификационная категория «педагог-методист»	До 20

Выплата за проверку тетрадей работникам, выполняющим преподавательскую работу в объеме, превышающем норму часов преподавательской работы, определенную уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за ставку заработной платы устанавливается пропорционально выполняемому объему.

Педагогическим работникам дополнительно устанавливается ежемесячное вознаграждение за классное руководство в классе, в также в классе комплекте, который принимается за один класс(далее - класс), в размере 5000 рублей (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах). Размер выплат не зависит от количества обучающихся в классе. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия с приказом общеобразовательной организации. »

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.02.2024 года.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024

№ 98

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области №796 от 25.10.2022**

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников областных государственных учреждений» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2.6 приложения №1 «Примерное положение об оплате труда работников подведомственных муниципальных образовательных казенных учреждений дополнительного образования», утвержденное постановлением

администрации Мурашинского муниципального округа №796 от 25.10.2022 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных образовательных казенных учреждений дополнительного образования», изложив его в следующей редакции:

«2.6. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы:	
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4 969 рублей
должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	5 155 рублей
должностей педагогических работников	12 560 рублей
должностей руководителей структурных подразделений	7 724 рубля

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.02.2024 года.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024

№ 99

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области
№797 от 25.10.2022**

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников областных государственных учреждений» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2.6 приложения №1 «Примерное положение об оплате труда работников подведомственных муниципальных дошкольных образовательных

казенных учреждений», утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа №797 от 25.10.2022 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных дошкольных образовательных казенных учреждений», изложив его в следующей редакции:

«2.6. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы:	
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4969 рублей
должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	5155 рублей
должностей педагогических работников	12 966 рублей
должностей руководителей структурных подразделений	7724 рубля

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.02.2024 года.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024

№ 101

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 1063**

В соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.02.2024 № 63 «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников муниципальных учреждений Мурашинского муниципального округа», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:](#)

1. Внести в Примерное положение «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных управлению

культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области», утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области № 1063 от 28.12.2022 г. следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. «Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, замещающих должности специалистов и служащих» изложить в новой редакции:

«2.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, замещающих должности специалистов и служащих:

2.5.1. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" (смотритель музейный, контролер билетов)	6723 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культурорганизатор, руководитель музыкальной части дискотеки)	12081руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, главный библиограф, художник-реставратор, художник-фотограф, аккомпаниатор-концертмейстер, администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций, редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра и других аналогичных учреждений и организаций, лектор (экскурсовод), хранитель фондов, редактор (музыкальный редактор), специалист по фольклору, специалист по жанрам творчества, специалист по методике клубной работы, кинооператор, звукооператор; монтажер; концертмейстер по классу вокала (балета), художник-декоратор; художник-конструктор; художник-реставратор)	14351 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (главный балетмейстер, главный хормейстер, главный художник, заведующий музыкальной частью, заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий передвижной выставкой музея, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер, главный хранитель фондов, заведующий отделом (сектором) дома культуры, научно-методического центра народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций, руководитель клубного формирования, любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; кинорежиссер)	14916 руб.

Наименования должностей работников культуры, искусства и кинематографии, не

включенные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в указанные в настоящем пункте профессиональные квалификационные группы, относятся к соответствующим профессиональным квалификационным группам следующим образом:

Профессиональная квалификационная группа	Наименования должностей работников культуры, искусства и кинематографии
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Художественный руководитель

2.5.2. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" (кассир, делопроизводитель, секретарь)	6112 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" (художник, техник-программист, инспектор по кадрам)	6723 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" (бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист)	7396 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" (директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения)	14544 руб.

2.5.3. Состав и наименования должностей, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, являются обязательными при формировании штатных расписаний Учреждений, должны соответствовать единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и уставным целям учреждений по направлениям деятельности.»

1.2. Подпункты 2.6.1., 2.6.2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н:

Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня" (костюмер, осветитель, киномеханик, фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; фильмопроверщик)	6499 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих	7060 руб.

культуры, искусства и кинематографии второго уровня" (оператор видеозаписи)	
---	--

2.6.2. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н:

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (кассир билетный, кладовщик, контролер-кассир, переплетчик документов, сторож (вахтер), фотооператор)	5825 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" (водитель автомобиля)	6659 руб.

1.3. Подпункт 5.1.2. изложить в новой редакции:

«5.1.2. Расчет размера должностного оклада руководителя осуществляется по формуле:

$ДО = ДО(ПКГ) * k * g$, где:

ДО - должностной оклад руководителя;

ДО (ПКГ) – размер должностного оклада, установленный для работников основного персонала по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культурорганизатор) организатор экскурсий; руководитель музыкальной части дискотеки	12081 рублей;
---	---------------

k - коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от штатной численности учреждения (далее – коэффициент зависимости)

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается у бюджетных и казенных учреждений в следующих размерах:

- при лимите штатной численности работников учреждения до 10 штатных единиц – 2

- при лимите штатной численности работников учреждения до 15 штатных единиц – 3

- при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц – 3,2

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается у автономных учреждений в следующих размерах:

- при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц – 2,65

g – коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от типа учреждения в размере:

Для казенных Учреждений - 0,65

Для бюджетных и автономных Учреждений – 1

Учредитель вправе в порядке исключения из общего правила с учетом особенностей конкретного Учреждения установить иной коэффициент зависимости, чем предусмотрено п.5.1.2. При этом он может быть изменен как в сторону его увеличения, так и в сторону уменьшения. Решение об установлении иного размера коэффициента зависимости и обоснование такого решения указывается в (постановлении, распоряжении) приказе Учредителя».

2. Начальнику управления культуры администрации Мурашинского округа Кировской области организовать работу по внесению изменений в Положения по оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024

№ 102

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального округа от 29.12.2022 № 1077**

В соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации заработной платы работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.02.2024 № 63 «О порядке индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Мурашинского муниципального округа», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**](#)

1. Внести в Примерное положение «об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования подведомственных управлению культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области», утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области № 1077 от 29.12.2022 г. следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. «Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, замещающих должности специалистов и служащих» изложить в новой редакции:

«2.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, замещающих должности специалистов и служащих:

2.5.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

ПКГ «должности педагогических работников второй квалификационный уровень» должностей педагогических работников: концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12560,00 рублей
ПКГ «должности педагогических работников 4 квалификационный уровень: преподаватель	12560,00 рублей

2. Начальнику управления культуры администрации Мурашинского округа Кировской области организовать работу по внесению изменений в Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2024

№ 111

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 436**

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Муниципальную программу «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 436 (с изменениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 54, от 08.04.2022 № 253, от 15.04.2022 № 269, от 01.08.2022 № 509, от 31.10.2022 № 811, от 20.01.2023 № 15, от 15.03.2023 № 123, от 16.03.2023 № 128, от 26.05.2023 № 298, от 29.06.2023 № 360, от 07.07.2023 № 414, от 17.10.2023 № 649, от 14.11.2023 № 711, от 07.12.2023 № 756, от 26.01.2024 № 39, от 09.02.2024 № 92) следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 227315,771 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 145647,11 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 81668,661 тыс. рублей».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 227315,771 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 145647,11 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 81668,661 тыс. рублей».

1.3. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.4. Приложение к Программе № 2 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, наименование показателей	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	(выполнение расписания движения)									
3.2.	Количество согласованных маршрутов пассажирского автомобильного транспорта	ед.	6	6	6	6	6	6	6	6
4.	Мероприятие «Обустройство пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения»	шт.	х	х	х	х	2	0	0	0

Приложение № 2 к муниципальной программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы	всего	46575,615	58563,806	47369,350	26210,0	24298,5	24298,5	227315,77 1
		областной бюджет	30282,410	41819,10	32808,6	14047,0	13345,0	13345,0	145647,11
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	30282,410	41819,10	32808,6	14047,0	13345,0	13345,0	145647,11
		местный бюджет	16293,205	16744,706	14560,75	12163,0	10953,5	10953,5	81668,661
		в том числе							
1.	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»	всего	26425,884	24612,929	26400,95	22710,0	20798,5	20798,5	141746,76 3
		областной бюджет	16458,426	17460,1	15364,0	14047,0	13345,0	13345,0	90019,526
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	16458,426	17460,1	15364,0	14047,0	13345,0	13345,0	90019,526
		местный бюджет	9967,458	7152,829	11036,95	8663,0	7453,5	7453,5	51727,237
		в том числе							
1.1	Оканавливание улично – дорожной сети в п. Староверческий (ППМИ)	всего	303,426	0	0	0	0	0	303,426
		областной бюджет	228,426	0	0	0	0	0	228,426
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	228,426	0	0	0	0	0	228,426

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						итого
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
		местный бюджет	75,00	0	0	0	0	0	75,00
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	75,00	0	0	0	0	0	75,00
2.	Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», в том числе	всего	16198,064	26042,577	16893,0	0	0	0	59133,641
		областной бюджет	12654,784	20044,0	16875,0	0	0	0	49573,784
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	12654,784	20044,0	16875,0	0	0	0	49573,784
		местный бюджет	3543,280	5998,577	18,0	0	0	0	9559,857
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	3543,280	5998,577	18,0	0	0	0	9559,857
2.1	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Фрунзе г. Мураши	всего	9396,769	0	0	0	0	0	9396,769
		областной бюджет	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860
		местный бюджет	2416,909	0	0	0	0	0	2416,909
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	2416,909	0	0	0	0	0	2416,909	
2.2	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пушкина г. Мураши	всего	1034,513	0	0	0	0	0	1034,513
		областной бюджет	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		местный бюджет	10,347	0	0	0	0	0	10,347
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	10,347	0	0	0	0	0	10,347	
2.3	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пионерская г. Мураши	всего	1804,686	0	0	0	0	0	1804,686
		областной бюджет	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		местный бюджет	18,047	0	0	0	0	0	18,047
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	18,047	0	0	0	0	0	18,047	
2.4	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Володарского г. Мураши	всего	2508,420	0	0	0	0	0	2508,420
		областной бюджет	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		местный бюджет	25,085	0	0	0	0	0	25,085
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	25,085	0	0	0	0	0	25,085	

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
2.5	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети г. Мураши	всего	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247	
2.6	Ремонт дороги на кладбище в с. Верхораменье (ППМИ)	всего	454,284	0	0	0	0	0	454,284
		областной бюджет	380,784	0	0	0	0	0	380,784
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	380,784	0	0	0	0	0	380,784
		местный бюджет	73,500	0	0	0	0	0	73,500
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	73,500	0	0	0	0	0	73,500	
2.7	Ремонт автомобильных дорог в п. Безбожник	всего	999,392	4314,320	0	0	0	0	5313,712
		областной бюджет	0	3350,0	0	0	0	0	3350,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	3350,0	0	0	0	0	3350,0
		местный бюджет	999,392	964,320	0	0	0	0	1963,712
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	999,392	964,320	0	0	0	0	1963,712	
2.8	Ремонт автомобильной дороги по ул. Крупской г. Мураши	всего	0	9431,682	0	0	0	0	9431,682
		областной бюджет	0	9422,250	0	0	0	0	9422,250
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	9422,250	0	0	0	0	9422,250
		местный бюджет	0	9,432	0	0	0	0	9,432
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	0	9,432	0	0	0	0	9,432	
2.9	Ремонт автомобильной дороги Вятка-Боровица-Казаковщина (Мураши-Петрунич-Хоробровы)	всего	0	7279,049	14708,80	0	0	0	21987,849
		областной бюджет	0	7271,750	14694,050	0	0	0	21965,80
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	7271,750	14694,050	0	0	0	21965,80
		местный бюджет	0	7,299	14,750	0	0	0	22,049
		в том числе							
	отдел жизнеобеспечения	0	7,299	14,750	0	0	0	22,049	
2.10	Ремонт дорог в муниципальном округе	всего	0	152,279	0	0	0	0	152,279
		местный бюджет	0	152,279	0	0	0	0	152,279
		в том числе							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						итого
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
		отдел жизнеобеспечения	0	152,279	0	0	0	0	152,279
2.11	Ремонт автомобильной дороги по пер. Южный в г. Мураши	всего	0	0	2184,20	0	0	0	2184,20
		областной бюджет	0	0	2180,950	0	0	0	2180,950
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	2180,950	0	0	0	2180,950
		местный бюджет	0	0	3,250	0	0	0	3,250
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	3,250	0	0	0	3,250
3.	Мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения»	всего	0	0	3500	0	0	0	3500
		областной бюджет	1169,2	0	0	0	0	0	1169,2
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1169,2	0	0	0	0	0	1169,2
		местный бюджет	2782,467	3593,3	3500	3500	3500	3500	20375,767
		в том числе							
4.	Мероприятие «Приобретение подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования»	отдел жизнеобеспечения	2782,467	3593,3	3500	3500	3500	3500	20375,767
		всего	0	4315,0	0	0	0	0	4315,0
		в том числе							
		областной бюджет	0	4315,0	0	0	0	0	4315,0
		в том числе							
5.	Мероприятие «Обустройство пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения»	отдел жизнеобеспечения	0	4315,0	0	0	0	0	4315,0
		всего	0	0	575,4	0	0	0	575,4
		областной бюджет	0	0	569,6	0	0	0	569,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	569,6	0	0	0	569,6
		местный бюджет	0	0	5,8	0	0	0	5,8
		в том числе							
отдел жизнеобеспечения	0	0	5,8	0	0	0	5,8		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2024

№ 112

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального округа от 28.12.2022 № 1064**

В соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.01.2024 №25-П «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.02.2024 № 63 «О порядке индексации с 01.02.2024 заработной платы работников муниципальных учреждений Мурашинского муниципального округа», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение «о порядке осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области», утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области № 1064 от 28.12.2022 г.» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.13. изложить в новой редакции:

Должностной оклад руководителей Учреждений определяется Учредителем и прописывается в трудовом договоре.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается исходя из размера должностного оклада (основной персонал), установленного по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 и в зависимости от штатной численности работников учреждения.

Расчет размера должностного оклада руководителя осуществляется по формуле:

$ДО = ДО(ПКГ) * k * g$, где:

ДО - должностной оклад руководителя;

ДО(ПКГ) – размер должностного оклада, установленный для работников основного персонала по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор) организатор экскурсий; руководитель музыкальной части дискотеки)	12081 рублей;
--	------------------

к - коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от штатной численности учреждения (далее – коэффициент зависимости)

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается у бюджетных и казенных учреждений в следующих размерах:

-при лимите штатной численности работников учреждения до 10 штатных единиц –

2

-при лимите штатной численности работников учреждения до 15 штатных единиц –3

-при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц –

3,2

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается у автономных учреждений в следующих размерах:

-при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц –

2,65

g – коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от типа учреждения в размере:

Для казенных Учреждений - 0,65

Для бюджетных и автономных Учреждений – 1

Учредитель вправе в порядке исключения из общего правила с учетом особенностей конкретного Учреждения установить иной коэффициент зависимости, чем предусмотрено п.5.1.2. При этом он может быть изменен как в сторону его увеличения, так и в сторону уменьшения. Решение об установлении иного размера коэффициента зависимости и обоснование такого решения указывается в (постановлении, распоряжении) приказе Учредителя».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры администрации Мурашинского округа Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2024

№ 113

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации района от

30.11.2021 № 426

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Мурашинского муниципального округа Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 426 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 4790,31 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 730,41 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 4059,90 тыс. рублей».

1.2. Абзацы 2,3,4 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 4790,31 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 730,41 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 4059,90 тыс. рублей».

1.3. Приложение № 2 к Программе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мурашинского муниципального, заведующего отделом социальной политики.

Глава Мурашинского
Муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 2

К муниципальной программе
в редакции постановления
от _____ № _____

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

№п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы	всего	518,00	969,40	1294,50	669,47	669,47	669,47	4790,31
		областной бюджет	63,00	154,70	128,20	128,17	128,17	128,17	730,41
		в том числе	63,00	154,70	128,20	128,17	128,17	128,17	730,41
		отдел социальной политики							
		местный бюджет	455,00	814,70	1166,30	541,30	541,30	541,30	4059,90
		в том числе	455,00	814,70	1166,30	541,30	541,30	541,30	4059,90
		отдел социальной политики							
1.	Мероприятие «Профилактика правонарушений и преступлений»	всего	270,00	447,60	625,00	0,00	0,00	0,00	1342,60
		местный бюджет	270,00	401,20	625,00	0,00	0,00	0,00	1342,60
		в том числе	270,00	401,20	625,00	0,00	0,00	0,00	1296,20
		отдел социальной политики							
		областной бюджет	0,00	46,40	0,00	0,00	0,00	0,00	46,40
		в том числе	0,00	46,40	0,00	0,00	0,00	46,40	
		отдел социальной политики							
1.1.	Ресоциализация лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактика рецидивной преступности»	отдел социальной политики	x	x	x	x	x	x	x
1.2.	Профилактика дистанционных краж и мошенничества с использованием информационно телекоммуникационных технологий»	отдел социальной политики	x	x	x	x	x	x	x
1.3.	Внедрение, развитие и обслуживание систем видеонаблюдения	всего	50,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	235,00
		местный бюджет	50,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	235,00
		в том числе	50,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	235,00
		отдел социальной политики							
1.4.	Стимулирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин	всего	220,00	447,60	440,00	0,00	0,00	0,00	1107,60
		областной бюджет	0,00	46,40	0,00	0,00	0,00	0,00	46,40
		в том числе	0,00	46,40	0,00	0,00	0,00	0,00	46,40
		отдел социальной политики							

№п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
		местный бюджет	220,00	401,20	440,00	0,00	0,00	0,00	1061,20
		в том числе отдел социальной политики	220,00	401,20	440,00	0,00	0,00	0,00	1061,20
2.	Мероприятие «Комплексные меры противодействия немедицинскому потреблению наркотических средств и их незаконному обороту»	отдел социальной политики	х	х	х	х	х	х	х
3.	Мероприятие «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних»	всего	248,00	521,80	669,50	669,47	669,47	669,47	3447,71
		местный бюджет	185,00	413,50	541,30	541,30	541,30	541,30	2763,70
		в том числе отдел социальной политики	185,00	413,50	541,30	541,30	541,30	541,30	2763,70
		областной бюджет	63,00	108,30	128,20	128,17	128,17	128,17	684,01
		в том числе отдел социальной политики	63,00	108,30	128,20	128,17	128,17	128,17	684,01
3.1.	Проведение мероприятий, направленных на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма и формирования у подрастающего поколения сознания безопасного поведения участников дорожного движения	всего	0,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00
		местный бюджет	0,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00
		в том числе отдел социальной политики	0,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	25,00
3.2.	Организация временной занятости подростков в возрасте от 14 до 18 лет	всего	50,00	209,00	320,00	320,00	320,00	320,00	1539,00
		местный бюджет	50,00	209,00	320,00	320,00	320,00	320,00	1539,00
		в том числе отдел социальной политики	50,00	209,00	320,00	320,00	320,00	320,00	1539,00
3.3.	Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	всего	198,00	307,80	344,50	344,47	344,47	344,47	1883,71
		местный бюджет	135,00	199,50	216,30	216,30	216,30	216,30	1199,70
		в том числе отдел социальной политики	135,00	199,50	216,30	216,30	216,30	216,30	1199,70
		областной бюджет	63,00	108,30	128,20	128,17	128,17	128,17	684,01
		в том числе отдел социальной политики	63,00	108,30	128,20	128,17	128,17	128,17	684,01

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024

№ 120

г. Мураши

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» а территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 08.08.2022 № 537 (с изменениями, внесенными постановлением от 14.11.2022 № 849, с изменениями, внесенными постановлением от 31.03.2023 №177) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9.1 Раздела II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Административного регламента дополнить подпунктом «с» следующего содержания:

«с) согласование архитектурно-строительного облика проекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьёй 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

1.2. Подпункт «к» пункта 2.9.1. раздела II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Административного регламента – исключить.

2. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024

№ 121

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от
29.03.2023 № 162**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации муниципального округа от 29.03.2023 № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» (далее - Регламент) следующие изменения:

1. Пункт 1.1. раздела I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Регламента изложить в новой редакции:
«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу градостроительного плана земельного участка органом местного самоуправления полномочия по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствии со статьёй 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024

№ 122

г. Мураши

Об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 349-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Кировской области», в целях внедрения и развития проектной деятельности на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать проектную деятельность в Мурашинском муниципальном округе Кировской области.

2. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области согласно приложению № 1.

3. Создать совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области и утвердить его состав согласно приложению № 2.

4. Утвердить Положение о совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 3.

5. Установить, что функции муниципального проектного подразделения осуществляет отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности заместителя главы администрации муниципального округа, начальника финансового управления.

7. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 07.02.2022 № 88 «Об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 74 «Об утверждении методических рекомендаций по оценке эффективности реализации проектов»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 №72 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке проектов»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 73 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке предложения по проекту»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 №71 «Об утверждении методических рекомендаций по завершению проекта»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 70 «Об утверждении методических рекомендаций по мониторингу реализации проектов»;

- распоряжение администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 75 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению архива».

8. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 15.02.2024 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области (далее - Положение) определяет порядок и условия организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, а также функциональную структуру системы управления проектной деятельностью, в соответствии с которой устанавливаются перечень органов управления проектной деятельностью и их функции.

1.2. Проектное управление внедряется в деятельность администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - администрация муниципального округа) с целью повышения результативности ее деятельности за счет:

- обеспечения достижения уникальных результатов в рамках реализации проектов;
- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- обеспечения эффективного использования трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;
- повышения качества планирования и реализации проектов.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 "Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов"

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

1.4. Правовые акты администрации округа, регулирующие вопросы проектной деятельности по управлению ведомственными проектами, не должны противоречить настоящему Положению.

1.5. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат проекты, проекты социально-экономического развития Кировской области, ведомственные проекты (далее - проекты), направленные на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа Кировской области, муниципальными программами Мурашинского муниципального округа и другими документами стратегического планирования Российской Федерации, Кировской области и Мурашинского муниципального округа.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

ведомственный проект – проект, включающий комплекс мероприятий, реализуемых в целях исполнения полномочий структурного подразделения (отдела) администрации муниципального округа в установленной сфере деятельности;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием (подготовкой), реализацией и завершением проектов;

предложение по проекту – документ по инициированию проекта, подлежащий рассмотрению с целью принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта – документ, содержащий ключевую информацию по проекту, а именно: наименование проекта, период реализации, цель, показатели, результаты, стоимостную оценку проекта, иные сведения;

план мероприятий проекта – документ, являющийся неотъемлемой частью паспорта проекта, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

рабочий план проекта – документ, сформированный на основе плана мероприятий проекта, содержащий подробный перечень мероприятий и контрольных точек, описывающий ход достижения результатов в очередном финансовом году с учетом требуемых сроков;

результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в ходе реализации проекта (например, материальный актив, предоставленная услуга, нематериальный актив и т.д.);

контрольная точка (веха) – событие проекта, отражающее достижение заданного в плане проекта промежуточного или конечного результата проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

мероприятие (работа) – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

реестр проектных предложений – перечень предложений по проекту, зарегистрированных в установленном порядке;

реестр проектов – перечень проектов, в отношении которых советом по проектному управлению принято решение об утверждении паспорта проекта;

архив проекта – структурированный комплект документов по проекту, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

исполнители проекта – органы местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области, иные органы и организации, привлекаемые по согласованию к реализации проекта;

участники проекта – представители администрации муниципального округа, а также привлекаемые по согласованию представители органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (функциями).

1.7. Настоящее Положение применяется для управления проектами, определяемыми Советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области.

1.8. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые структурными подразделениями администрации муниципального округа с использованием средств местного бюджета и (или) областного бюджета, и (или) федерального бюджета, а также иных средств, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области и законодательством Мурашинского муниципального округа.

1.9. Управление проектом включает совокупность процессов, основанных на последовательности логически взаимосвязанных этапов жизненного цикла проекта: инициирование, планирование, реализация, завершение.

1.10. Перечень и функции органов управления проектной деятельностью устанавливаются и реализуются в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью, определяемой настоящим Положением.

В случае участия Мурашинского муниципального округа Кировской области в реализации национальных и федеральных проектов могут быть сформированы иные органы управления

проектной деятельностью в рамках требований соответствующих органов исполнительной власти Кировской области.

1.11. Проекты (их мероприятия) отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Мурашинского муниципального округа, к сфере реализации которых они относятся.

Включение проекта (мероприятий проекта) в муниципальную программу Мурашинского муниципального округа осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утверждаемым администрацией муниципального округа.

1.12. При подготовке предложений по проекту, паспорта проекта, отчетности о реализации проекта следует руководствоваться методическими рекомендациями согласно приложению №1 к Положению об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области.

2. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

2.1.1. Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области.

Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области - координационный орган системы управления проектной деятельностью в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, принимающий ключевые управленческие решения в сфере проектной деятельности (далее - Совет).

Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

Совет:

при рассмотрении паспорта проекта принимает решение о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

утверждает изменения в паспорте проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, принимает решение об одобрении отчета о ходе реализации проекта или о необходимости его доработки;

заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

рассматривает результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов;

принимает решение о завершении проекта или решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принимает решение о досрочном завершении проекта;

осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального округа и настоящим Положением.

2.1.2. Муниципальное проектное подразделение.

Муниципальное проектное подразделение - отдел экономики и муниципальных закупок администрации муниципального округа, на который возложены функции по организационно-методическому сопровождению и развитию проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, общей координации реализации проектов.

Муниципальное проектное подразделение:

обеспечивает общую координацию реализации проектов;

осуществляет мониторинг, анализ и контроль хода реализации проектов;

ведет реестр проектных предложений, реестр проектов и другие реестры;

обеспечивает деятельность Совета;

имеет право запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти

области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;
взаимодействует с Управлением проектной деятельности при Правительстве Кировской области;
выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.2.1. Куратор.

Куратор – должностное лицо из состава администрации муниципального округа, отвечающее за решение относящихся к его полномочиям вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

Куратор:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в проект;

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;

несет персональную ответственность за эффективную реализацию проекта в рамках установленных функций;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

Куратор проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.2. Функциональный заказчик проекта.

Функциональный заказчик проекта – отраслевой орган, структурное подразделение администрации муниципального округа, являющийся исполнителем проекта, в наибольшей степени заинтересованный в результатах проекта.

Функциональный заказчик:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, ключевых показателей эффективности проекта;

обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;

проводит оценку актуальности целей и способов реализации проекта;

участвует в мониторинге реализации проекта, а также в проведении оценок и контрольных мероприятий по проекту;

утверждает состав рабочей группы проекта;

несет ответственность за приведение объема финансового обеспечения, предусмотренного паспортом проекта, в соответствие с данными сводной бюджетной росписи местного бюджета в течение текущего финансового года;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

2.2.3. Руководитель проекта.

Руководитель проекта – должностное лицо функционального заказчика проекта в лице руководителя структурного подразделения (отдела) администрации муниципального округа или его заместителя, выполняющее функции по управлению проектом, на которое по решению Совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов паспорта проекта.

Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов в рамках запланированных средств в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к результатам проекта;

формирует рабочую группу проекта;

обеспечивает своевременную актуализацию паспорта проекта;

руководит рабочей группой проекта, в том числе проводит совещания рабочей группы, осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта мероприятий проекта и достижения ими контрольных точек, дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;

представляет в муниципальное проектное подразделение и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

запрашивает у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;

осуществляет проверку ведения архива проекта;

принимает участие в заседании Совета;

заключает с руководителем регионального проекта соглашение о реализации на территории округа проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта;

обеспечивает разработку и утверждение рабочего плана проекта на очередной финансовый год в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения;

обеспечивает своевременное размещение участниками проекта в информационных системах информации о реализации проектов, несет ответственность за ее достоверность, актуальность и полноту;

несет ответственность за своевременность подготовки информации о реализации проекта, ее достоверность, актуальность и полноту;

обеспечивает своевременное доведение информации об актуализации паспорта проекта до ответственных исполнителей и (или) соисполнителей муниципальных программ, указанных в данных паспортах;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами администрации округа, а также принимаемыми решениями Совета.

Руководитель проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.4. Администратор проекта.

Администратор проекта - сотрудник органа местного самоуправления, являющегося функциональным заказчиком, либо сотрудник подведомственного ему учреждения, осуществляющий организационную и документационную поддержку руководителю проекта.

Администратор проекта входит в состав рабочей группы проекта.

Администратор проекта:

осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;

обеспечивает подготовку отчетности по проекту;

обеспечивает ведение архива проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения;

осуществляет функции секретаря рабочей группы проекта;

организует совещания по проекту, ведет протокол и оказывает иную административную поддержку руководителю проекта;

соблюдает методические рекомендации по организации проектной деятельности и требования в отношении применения информационных систем;

обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных проекта в информационных системах;

взаимодействует с муниципальным проектным подразделением;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Администратор указывается в паспорте проекта.

2.2.5. Рабочая группа проекта.

2.2.5.1. Рабочая группа проекта - сотрудники исполнителей проекта, объединенные во временную организационную структуру для выполнения мероприятий (работ) проекта.

Рабочую группу проекта возглавляет руководитель проекта. В состав рабочей группы

проекта входят администратор проекта и члены рабочей группы.

Руководитель проекта определяет требования к составу рабочей группы проекта в целях качественного и своевременного выполнения работ проекта.

Руководитель проекта ставит задачи по выполнению мероприятий проекта членами рабочей группы, координирует их действия, определяет порядок взаимодействия членов рабочей группы проекта.

В целях организации выполнения работ проекта проводятся совещания рабочей группы проекта для принятия решений, обсуждения возникших в ходе реализации проекта проблем, информирования членов рабочей группы о текущем состоянии проекта.

Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, оформление поручений руководителя проекта, информирование членов рабочей группы по всем необходимым вопросам.

Член рабочей группы посещает совещания рабочей группы, участвует в обсуждении вопросов, включенных в повестку совещания, дает предложения и выполняет поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

Член рабочей группы отвечает за своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных планом проекта, за достоверность представляемой информации о ходе выполнения мероприятий и о достигнутых результатах.

3. Инициирование проекта

3.1. Оформление предложения по проекту

3.1.1. Предложения по проектам иницируются и разрабатываются администрацией муниципального округа по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями федеральных органов государственной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, решениями Совета.

Предложения по проектам могут иницироваться и разрабатываться администрацией муниципального округа, общественными объединениями, научными и иными организациями.

Структурные подразделения администрации Мурашинского округа ежемесячно проводят анализ реализуемых проектов и предоставляют список в муниципальное проектное подразделение в срок до 01 числа каждого месяца для включения проектов в реестр проектных предложений.

3.1.2. Инициатор проекта представляет предложение по проекту, в котором планирует принять участие, в муниципальное проектное подразделение.

3.1.3. Предложение по проекту содержит предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, цель, показатели, результаты, планируемый период реализации, ориентировочную стоимость проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

3.1.4. Предложение по проекту должно отвечать не менее чем 4 из 7 факторов, указанных ниже:

комплекс мероприятий относится к полномочиям органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области;

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость привлечения специалистов из разных структурных подразделений (отделов);

комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

ограниченность финансовых, материально-технических и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

реализация проекта принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

аналогичный комплекс мероприятий, реализуемых в рамках проекта, ранее не осуществлялся;

комплекс мероприятий направлен на достижение цели национального, федерального и регионального проекта.

3.1.5. При наличии поручения или решения органов исполнительной власти Кировской области, Правительства Кировской области, решения Совета о целесообразности реализации проекта разработка предложения по проекту не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

3.1.6. Структурное подразделение (отдел) администрации муниципального округа - потенциальный функциональный заказчик проекта (далее - потенциальный функциональный заказчик), являющийся инициатором проекта, согласовывает предложение по проекту с потенциальными исполнителями проекта, предполагаемым куратором проекта и направляет предложение по проекту в муниципальное проектное подразделение.

3.2. Рассмотрение предложения по проекту

3.2.1. Муниципальное проектное подразделение:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту от инициатора проекта осуществляет его предварительное рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 1.5 пунктов 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Положения;

включает предложение по проекту в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний. Реестр проектных предложений ведется по форме, определяемой муниципальным проектным подразделением;

определяет потенциального функционального заказчика и направляет ему предложение по проекту (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта);

готовит заключение о целесообразности реализации проекта и направляет его наряду с предложением по проекту в Совет.

3.2.2. В случае несоответствия предложения по проекту требованиям, указанным в абзаце втором пункта 3.2.1 настоящего Положения, муниципальное проектное подразделение возвращает предложение по проекту на доработку, информируя об этом инициатора проекта в письменной форме с указанием причин возврата.

После доработки инициатор проекта вправе повторно направить предложение по проекту в муниципальное проектное подразделение, рассмотрение которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Положения.

3.2.3. Муниципальное проектное подразделение в течение 1 рабочего дня после включения предложения по проекту в реестр проектных предложений направляет его для согласования потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта).

3.2.4. Потенциальный функциональный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование с потенциальными исполнителями проекта.

При наличии в ходе согласования замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик готовит заключение на предложение по проекту.

В течение 2 рабочих дней по истечении срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Положения, согласованное предложение по проекту или заключение на него потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальное проектное подразделение.

3.2.5. Муниципальное проектное подразделение вправе принять решение о целесообразности доработки предложения по проекту с учетом поступивших замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) потенциальных исполнителей проекта при отсутствии принципиальных замечаний к содержанию предложения по проекту.

В этом случае муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту направляет поступившие замечания и (или) предложения инициатору проекта.

Инициатор проекта дорабатывает предложение по проекту и направляет его в муниципальное проектное подразделение.

Рассмотрение доработанного предложения по проекту осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Положения.

3.2.6. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту готовит итоговое заключение о целесообразности реализации проекта.

Предложение по проекту вместе с итоговым заключением муниципальное проектное подразделение направляет в Совет.

3.2.7. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта;

о предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта; иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2.8. О принятом решении Совета муниципальное проектное подразделение уведомляет потенциального функционального заказчика.

3.2.9. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает предложение по проекту, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанное проектное предложение направляется в муниципальное проектное подразделение в целях принятия им решения о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта.

4. Подготовка проекта

4.1. Паспорт проекта

4.1.1. Разработка паспорта проекта осуществляется потенциальным функциональным заказчиком в течение 12 рабочих дней со дня получения уведомления муниципального проектного подразделения о целесообразности реализации проекта.

4.1.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, период реализации, цель, показатели, ожидаемые результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

4.1.3. Паспорт проекта по истечении срока, предусмотренного пунктом 4.1.1 настоящего Положения, направляется потенциальным функциональным заказчиком:

потенциальным исполнителям проекта;

финансовому управлению администрации Мурашинского муниципального округа (далее – финансовое управление) (в случае, если проект предусматривает финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета);

муниципальному проектному подразделению.

4.1.4. Потенциальные исполнители проекта, муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта рассматривают паспорт проекта с учетом требований, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения.

Информацию о результатах рассмотрения паспорта проекта потенциальные исполнители проекта, муниципальное проектное подразделение направляют в письменном виде потенциальному функциональному заказчику с указанием (при наличии) обоснованных замечаний и (или) предложений.

4.1.5. Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит и направляет потенциальному функциональному заказчику заключение о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета.

4.1.6. В случае поступления замечаний и (или) предложений от потенциальных исполнителей проекта, муниципального проектного подразделения, заключения от финансового управления о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета потенциальный функциональный заказчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное рассмотрение.

4.1.7. Повторное рассмотрение паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.4 - 4.1.5 настоящего Положения.

4.1.8. Паспорт проекта с результатами его рассмотрения направляется потенциальным функциональным заказчиком в муниципальное проектное подразделение.

При наличии неурегулированных разногласий с потенциальными исполнителями проекта потенциальный функциональный заказчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

4.1.9. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 4.1.8 настоящего Положения, готовит заключение на паспорт проекта.

Паспорт проекта вместе с заключением муниципальное проектное подразделение направляет в Совет.

4.1.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

4.1.11. О принятом решении Совета муниципальное проектное подразделение уведомляет руководителя проекта.

4.1.12. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении паспорта проекта потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает паспорт проекта, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанный паспорт проекта потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальное проектное подразделение.

Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения.

4.1.13. Утвержденный Советом паспорт проекта является основанием для включения его в реестр проектов.

Муниципальное проектное подразделение обеспечивает ведение реестра проектов по установленной им форме.

4.2. Формирование рабочей группы проекта

4.2.1. Основанием для формирования рабочей группы проекта является утвержденный Советом паспорт проекта.

4.2.2. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об утверждении паспорта проекта направляет исполнителям проекта запрос об определении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы проекта.

Исполнители проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляют руководителю проекта информацию о сотрудниках, рекомендуемых для включения в состав рабочей группы проекта, с учетом их должностных обязанностей (выполняемых функций).

Решение о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы принимается руководителем исполнителя проекта в соответствии с функциональными задачами, стоящими перед сотрудником в рамках проекта с учетом текущей и будущей занятости сотрудника, а также на основании должностного регламента сотрудника или трудового договора.

4.2.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о сотрудниках формирует на ее основании состав рабочей группы проекта.

4.2.4. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом функционального заказчика проекта.

4.2.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию правового акта об утверждении состава рабочей группы исполнителям проекта и в муниципальное проектное подразделение.

4.2.6. Структурные подразделения (отделы) администрации муниципального округа, являющиеся исполнителями проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта об утверждении состава рабочей группы проекта обеспечивают принятие необходимых распорядительных документов об участии сотрудников в выполнении мероприятий проекта с отнесением при необходимости закрепляемых за ними мероприятий к особо важным и сложным заданиям.

5. Реализация проекта и внесение изменений в проект

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом, рабочим планом проекта.

5.2. Основаниями для внесения изменений в паспорт проекта являются:

поручения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, главы Мурашинского муниципального округа, администрации муниципального округа, решения Совета;

результаты мониторинга реализации проекта;

паспорта региональных проектов (запросы на внесение изменений в паспорта региональных проектов) в части изменений параметров паспорта проекта;

изменения объемов средств из местного бюджета и внебюджетных источников;

решения о местном бюджете (сводная бюджетная роспись местного бюджета) и бюджетах государственных внебюджетных фондов, предусматривающие объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации проектов.

5.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путем подготовки запроса на изменение паспорта проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

5.4. Муниципальное проектное подразделение анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, при необходимости осуществляет подготовку заключений и направляет их на рассмотрение Совета.

5.5. Источниками финансового обеспечения проекта являются средства местного бюджета, привлеченные средства областного и федерального бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных внебюджетных источников.

По проектам, предусматривающим финансовое обеспечение, работа по ежегодной актуализации паспортов проекта должна проводиться одновременно с подготовкой предложений по бюджетным ассигнованиям на реализацию проектов в рамках формирования решения Думы муниципального округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период.

Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год в порядке, установленном пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Положения.

6. Завершение проекта

6.1. Плановое завершение проекта

6.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта, осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

6.1.2. В целях приемки результата проекта и планового завершения проекта руководитель проекта:

осуществляет сбор и анализ материалов и документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата (например, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, статистические данные);

проводит анализ соответствия полученных результатов проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

обеспечивает согласование итогового отчета о реализации проекта и иных документов, подготовленных в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта, с функциональным заказчиком и куратором проекта.

6.1.3. Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.1.4. Согласованный итоговый отчет о реализации проекта и копии документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в муниципальное проектное подразделение.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за достоверность представляемой информации о завершении проекта.

6.1.5. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 6.1.4 настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее - заключение о завершении проекта).

Заключение о завершении проекта вместе с представленными документами направляется муниципальным проектным подразделением на рассмотрение в Совет.

6.1.6. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

о приемке результата проекта и завершении проекта;

о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

6.1.7. В случае принятия Советом решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Советом срока.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 6.1.2-6.1.6 настоящего Положения.

6.1.8. После принятия решения о завершении проекта в муниципальное проектное подразделение в электронном виде руководителем проекта направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.2. Досрочное завершение проекта

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта направляет в муниципальное проектное подразделение, согласованное с функциональным заказчиком проекта (в лице его руководителя) и куратором проекта мотивированное предложение о досрочном завершении проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта.

Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта устанавливаются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.2.2. Досрочное завершение проекта означает его прекращение без возможности возобновления.

6.2.3. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения о досрочном завершении проекта и итогового отчета о реализации проекта готовит

заключение о завершении проекта и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта на рассмотрение в Совет.

6.2.4. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результатов проекта и принятия решения о досрочном завершении проекта, иных решений.

6.2.5. После принятия решения о досрочном завершении проекта в муниципальное проектное подразделение в электронном виде руководителем проекта направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонений фактических параметров проектов от плановых параметров, утвержденных в паспортах соответствующих проектов и их рабочих планах, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.2. Мониторинг реализации проектов проводится, начиная с момента принятия решения Советом об утверждении соответствующего паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о завершении проекта, в том числе досрочном.

7.3. Подготовка отчетности о ходе реализации проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

7.4. Сведения, содержащиеся в отчете по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке муниципальным проектным подразделением предложений о материальном стимулировании муниципальных служащих округа, являющихся участниками проектов.

7.5. Финансовое управление ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в муниципальное проектное подразделение оперативную информацию об объемах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью местного бюджета, и о кассовых расходах местного бюджета на реализацию проектов в разрезе главных распорядителей бюджетных средств.

7.6. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, руководитель проекта представляет вместе с данными мониторинга реализации проекта информацию о принятых мерах и (или) предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.7. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

7.7.1. Расходования исполнителями проектов средств на реализацию проектов;

7.7.2. Фактического выполнения исполнителями проектов параметров проектов.

7.7.3. Соблюдения сроков выполнения исполнителями проектов запланированных мероприятий по проектам.

7.7.4. Своевременного заключения исполнителями проектов муниципальных контрактов.

7.8. Мониторинг реализации проектов осуществляется с использованием информационной системы проектной деятельности, в том числе в отношении:

7.8.1. Своевременного размещения исполнителями проектов достоверной информации в информационной системе проектной деятельности.

7.8.2. Своевременного заключения исполнителями проектов с региональными органами исполнительной власти Кировской области соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов бюджету муниципального округа на финансовое обеспечение мероприятий проектов, соглашений (дополнительных соглашений), связанных с достижением показателей и результатов проектов.

7.9. В ходе мониторинга реализации проектов исполнителями проектов формируются ежемесячные и ежеквартальные отчеты. Ежеквартальные отчеты формируются нарастающим итогом.

7.10. В ежемесячные и ежеквартальные отчеты включается достоверная информация о реализации проектов, содержащаяся в том числе фактические и прогнозные сведения о выполнении задач, достижении показателей, результатов, контрольных точек и исполнении финансового обеспечения по всем источникам соответствующих проектов, информация о рисках реализации проектов, а также иные сведения.

7.11. Участники проекта по результатам и контрольным точкам не позднее плановой и (или) фактической дат их достижения, по показателям не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей представляют в информационную систему проектной деятельности информацию о достижении соответствующих показателей, результатов и контрольных точек, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор проекта – информацию о достижении показателей проекта), а также не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, прогнозные данные о достижении показателей, результатов, контрольных точек в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации соответствующих проектов (далее – информация о реализации проекта).

7.12. Муниципальное проектное подразделение в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов и не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости руководителю проекта предложения по доработке указанной информации.

7.13. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о ходе реализации проекта, подготовленный на основании информации о реализации проекта.

7.14. Муниципальное проектное подразделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет отчеты о ходе реализации проектов руководителям региональных проектов и в Управление проектной деятельности при Правительстве Кировской области.

7.15. Муниципальное проектное подразделение формирует сводную информацию о ходе реализации проектов.

7.16. Ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов, а также сводную информацию о ходе реализации проектов муниципальное проектное подразделение направляет в Совет для рассмотрения на заседании Совета в соответствии с Положением о Совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа.

7.17. По результатам рассмотрения поступивших материалов Советом принимается одно из следующих решений:

- об одобрении отчетов по проектам;
- о необходимости доработки отчетов по проектам.

7.18. Сводная информация о ходе реализации проектов публикуется на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контрольные мероприятия

8.1. Контрольные мероприятия проводятся в целях выявления рисков при реализации проекта, анализа выполнения запланированных параметров проекта, оценки уровня их фактического достижения.

8.2. Контрольные мероприятия в отношении реализуемых проектов (далее – контрольные мероприятия) проводятся в формах:

- проверки документации по реализации проектов;
- проведения выездного контрольного мероприятия;

проведения совещания с исполнителями проектов;
контроля исполнения поручений, формируемых в ходе реализации проектов;
иных формах.

8.3. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает руководитель муниципального проектного подразделения.

8.4. Контрольные мероприятия осуществляются муниципальным проектным подразделением при необходимости с привлечением в установленном порядке заинтересованных органов и организаций в соответствии с их компетенцией, а также иных организаций.

8.5. Контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок проведения данных мероприятий осуществляется в соответствии с регламентом, установленным муниципальным проектным подразделением.

8.6. Муниципальное проектное подразделение представляет результаты контрольных мероприятий в Совет.

8.7. Контроль исполнения поручений предусматривает анализ соблюдения сроков и экспертизу хода исполнения поручений, формируемых в рамках реализации проектов, в том числе своевременного исполнения поручений главы Мурашинского муниципального округа, решений Совета, руководителя муниципального проектного подразделения и других поручений по вопросам, относящимся к компетенции управления.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от №

СОСТАВ
совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа
Кировской области

РЯБИНИН Сергей Иванович	- глава Мурашинского муниципального округа, председатель совета
ГИНДА Людмила Геннадьевна	- заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа, начальник финансового управления, заместитель председателя совета
СПИВАКОВА Екатерина Павловна	- ведущий специалист отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь совета
Члены совета:	
СУСЛОВ Александр Вячеславович	- первый заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа
АБРАМОВСКИХ Александр Викторович	- заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Мурашинского муниципального округа

ДАРОВСКИХ Татьяна Михайловна	-	начальник управления образования администрации Мурашинского муниципального округа
ШИПИЦЫНА Татьяна Владимировна	-	заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа
КОНЕВА Ольга Александровна	-	заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа
ЛУЗЯНИН Александр Анатольевич	-	председатель Думы Мурашинского муниципального округа (по согласованию)
МАЛЫХИН Андрей Юрьевич	-	заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа
ПЕРИСТОВА Анастасия Юрьевна	-	заведующий отделом архитектуры и градостроительства - главный архитектор администрации Мурашинского муниципального округа
ТИМОШИНА Надежда Владимировна	-	заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского муниципального округа
ТКАЧ Екатерина Юрьевна	-	заместитель главы администрации, заведующий отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа
НИКОЛАЕВА Анна Геннадьевна	-	начальник управления культуры администрации Мурашинского муниципального округа
ЧУДИНОВСКИХ Светлана Васильевна	-	заведующий МКУ «Городской территориальный отдел администрации Мурашинского муниципального округа»
МЕДВЕДЕВА Яна Николаевна	-	заведующий организационным отделом администрации Мурашинского муниципального округа
ПЕТРОВЦЫ Ольга Владимировна	-	управляющий делами администрации Мурашинского муниципального округа

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от

№

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете по проектному управлению при главе
Мурашинского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - Совет) является координационным органом системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

1.2. Совет создается в целях внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, обеспечения реализации проектов, в том числе направленных на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов на территории Мурашинского муниципального округа, а также координации взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями, привлекаемыми по согласованию к реализации проектов.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Положением о совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа (далее - Положение), а также Положением об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе, утверждаемым постановлением администрации муниципального округа (далее - Положение о проектной деятельности).

1.4. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа (муниципальное проектное подразделение).

2. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. Обеспечение инициации и завершения проектов в установленном порядке.

2.2. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, в том числе при взаимодействии с иными органами и организациями, при реализации проектов.

2.3. Анализ и оценка результатов мониторинга реализации проектов.

2.4. Управление рисками и проблемами, возникающими в ходе реализации проектов, передаваемых на рассмотрение Совета.

2.5. Выработка Советом решений по вопросам ведения проектной деятельности органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Функции Совета

Функции Совета определяются Положением о проектной деятельности и включают в себя:

3.1. Рассмотрение предложения по проекту и принятие решения о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2. Рассмотрение паспорта проекта и принятие решения о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции Совета.

3.3. Принятие решений о внесении изменений в паспорта проектов и их утверждение.

3.4. Рассмотрение информации о ходе реализации проектов, заслушивание отчетов о ходе реализации проектов, принятие решения об одобрении отчетов о ходе реализации проектов или о необходимости их доработки, рассмотрение итогов проведенных оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов.

3.5. Принятие решения о приемке результата проекта и завершении проекта или решения о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принятие решения о досрочном завершении проекта.

4. Права Совета

Совет имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений (отделов) администрации Мурашинского муниципального округа и иных организаций информацию и документы, непосредственно связанные с реализацией проектов и необходимые Совету для выполнения его функций.

4.2. Приглашать (по согласованию) на заседания Совета представителей администрации Мурашинского муниципального округа, а также иных организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Совета.

4.3. Заслушивать на заседаниях Совета руководителей проектов, а также иных участников проектной деятельности (при необходимости) по вопросам хода реализации проектов.

4.4. Давать поручения участникам проектной деятельности в целях осуществления проектной деятельности.

4.5. Осуществлять иные права с целью обеспечения своих функций в рамках действующего законодательства.

5. Порядок формирования и организации работы Совета

5.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

5.2. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

5.3. Совет возглавляет глава Мурашинского муниципального округа, являющийся его председателем.

5.4. В отсутствие председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

5.5. Председатель Совета ведет заседания Совета, руководит деятельностью Совета.

5.6. Секретарь Совета:

организует подготовку заседания Совета;

информирует лиц, входящих в состав Совета и приглашенных, о дате, месте и времени проведения заседания за 3 рабочих дня до дня его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания Совета;

обеспечивает рассылку копий решений Совета заинтересованным участникам проектной деятельности;

осуществляет мониторинг выполнения решений Совета;

формирует и направляет председателю Совета информацию об исполнении решений Совета;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета.

5.7. Члены Совета:

участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета;

представляют на рассмотрение Совета документы и информацию по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о включении в повестку заседания Совета вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Совета.

5.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа лиц, входящих в состав Совета.

5.10. Повестка заседания Совета формируется с учетом предложений лиц, входящих в состав Совета. Повестка заседания Совета утверждается председательствующим на заседании Совета. К повестке заседания Совета прилагаются проекты решений, пояснительные записки, а также иные необходимые документы по рассматриваемым вопросам.

5.11. В повестку заседания Совета включаются следующие вопросы:

о выполнении ранее принятых решений Совета;

информация о состоянии реализуемых проектов;

рассмотрение вопросов, вынесенных на заседания Совета лицами, входящими в состав Совета, руководителями проектов, муниципальным проектным подразделением.

5.12. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Совета, присутствующих на его заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

5.13. Принятые Советом решения оформляются протоколами заседания Совета и подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

5.14. Лицо, входящее в состав Совета, которое не согласно с решением Совета, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

5.15. Решения Совета могут быть приняты по итогам заочного голосования лиц, входящих в состав Совета. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Совета (заместитель председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета).

Организация проведения заочного голосования лиц, входящих в состав Совета, и определение его результатов осуществляется секретарем Совета.

5.16. Для проведения заочного голосования секретарь Совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем Совета (заместителем председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета) решения о проведении заочного голосования направляет лицам, входящим в состав Совета, повестку заседания Совета, материалы по вопросам повестки заседания Совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.

5.17. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования лицами, входящими в состав Совета.

5.18. В течение 5 рабочих дней с момента получения листа голосования и иных документов, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения. Заполненные и подписанные листы голосования направляются секретарю Совета.

5.19. В заочном голосовании должны участвовать не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Совета. Решение Совета по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа лиц, принявших участие в голосовании.

При равенстве голосов голос председателя Совета (заместителя председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета) является решающим.

5.20. В случаях принятия решения путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола председателем Совета (заместителем председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета).

5.21. решения Совета обязательны для исполнения участниками проектной деятельности, определенными Положением о проектной деятельности.

5.22. Контроль за исполнением решений и поручений Совета осуществляет муниципальное проектное подразделение.

5.23. Лица, ответственные за выполнение решений или поручений Совета, направляют соответствующую информацию в муниципальное проектное подразделение не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания Совета.

5.24. В случае неисполнения принятых решений или поручений Совета, а также нарушения сроков их выполнения секретарь Совета информирует об этом его членов на ближайшем заседании Совета.

Приложение № 1

к Положению об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области

Методические рекомендации по подготовке предложений по проекту, подготовке проектов, по завершению проекта, мониторингу реализации проектов, ведению архива проекта.

1. Методические рекомендации по подготовке предложения по проекту

1.1. Подготовка предложений по проектам осуществляется по форме, которая включает следующие разделы:

- «Общие сведения о проекте»;
- «Содержание проекта»;
- «Органы управления проектом»;
- «Дополнительные сведения о проекте».

1.1.1. Наименование проекта указывается в кавычках с заглавной буквы без сокращений и должно начинаться со слова, обозначающего действие (например, «Создание», «Организация», «Формирование», «Совершенствование», «Развитие» и т.п.), а также содержать указание на объект, над которым совершается это действие (например, «система», «производство», «среда», «граждане» и т.п.), и территорию реализации проекта. Наименование проекта может содержать указание на эффект от его реализации.

Может быть указано сокращенное наименование проекта в скобках после его полного наименования.

1.1.2. Раздел «Общие сведения о проекте» заполняется следующим образом:

- Строку «Номер и дата регистрации» заполняет муниципальное проектное подразделение, внося информацию о номере и дате регистрации предложения по проекту в соответствии с реестром проектных предложений.

- В строке «Инициатор проекта» указывается полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления округа, иного органа или организации, являющегося инициатором проекта.

- Приводятся также данные контактного лица инициатора проекта: Ф.И.О., должность, номер телефона, адрес электронной почты.

- В строке «Формальные основания для инициации проекта» указывается (при наличии) связь проекта с поручениями и решениями главы муниципального округа, администрации муниципального округа, решениями совета по проектному управлению при главе муниципального округа (далее - Совет), иными официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. При заполнении рекомендуется указать реквизиты соответствующих официальных документов.

- В строке «Наименование направления» указывается направление, определенное Стратегией социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа, которому, по мнению инициатора, соответствует цель проекта.

- В строке «Связь с муниципальными программами Мурашинского муниципального округа» указывается официальное название одной или нескольких муниципальных программ Мурашинского муниципального округа, в рамках которых, по мнению инициатора, планируется реализовывать мероприятия проекта.

1.1.3. Раздел «Содержание проекта» заполняется следующим образом:

- В строке «Обоснование проекта» приводится описание существующих и (или) возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, обстоятельств, объясняющих необходимость реализации проекта, а также возможности, которые целесообразно использовать

при реализации проекта. Дополнительно, при необходимости, указываются причины возникновения проблем и возможностей.

- В строке «Цель проекта» рекомендуется указать одну цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта.

Цель проекта должна быть конкретной и релевантной. Она формулируется на основании идеи проекта и должна отражать социальный, экономический, общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, а также соответствовать решению проблем, обозначенных в обосновании проекта.

Цель проекта должна быть измеримой и ограниченной во времени, должна содержать 1-2 основных показателя с указанием их значений на момент завершения проекта и соответствующей даты.

- В строке «Показатели проекта» рекомендуется указать 2-6 показателей, которые могут однозначно характеризовать достижение цели и решение задач проекта.

Для каждого показателя указывается наименование и единица измерения (через запятую после наименования в сокращенном варианте, например, «кв. метров»). Далее целесообразно указать, базовое значение показателя (если возможно), по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика значений, а также дату его расчета. За базовое значение рекомендуется принимать последнее (текущее) актуальное значение показателя. Также должно быть определено прогнозное значение показателя в случае реализации проекта и значение показателя без реализации проекта на дату окончания проекта (в формате «ДД.ММ.ГГГГ»),

Выбор показателя следует осуществлять исходя из наличия методик расчета показателя, определения на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, обеспечения сопоставимости значений показателя за отдельные периоды, а также возможности получения фактических значений показателя к моменту формирования ежегодного отчета о ходе реализации проекта.

- В строке «Задачи проекта» рекомендуется привести наименования задач, решение которых необходимо и достаточно для достижения цели.

Формулировать задачу рекомендуется в рамках комплекса планируемых мероприятий.

- В строке «Результаты проекта» указываются создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках поставленных задач результаты с указанием качественных и количественных характеристик. Результаты не должны дублировать наименования показателей проекта.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта, необходимых для достижения цели и показателей проекта.

- В строке «Оценка длительности реализации проекта» в соответствии с предварительной оценкой указывается длительность проекта в месяцах либо указываются прогнозируемая дата начала реализации и дата завершения предлагаемого проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ», к которой цель и прогнозные значения показателей должны быть достигнуты.

- В строке «Оценка стоимости проекта» указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта в разрезе возможных источников финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, государственные внебюджетные фонды, внебюджетные источники) в тысячах рублей с округлением до двух знаков после запятой.

1.1.4. Раздел «Органы управления проектом» заполняется в случае, когда инициатором проекта выступает орган местного самоуправления округа. Раздел содержит сведения о предлагаемых инициатором кандидатурах на роли куратора, функционального заказчика и руководителя проекта.

- В строке «Куратор проекта» указывается первый заместитель главы администрации муниципального округа или заместитель главы администрации муниципального округа (ФИО и должность) в соответствии с распределением обязанностей по курируемым сферам.

- В строке «Функциональный заказчик» указывается структурное подразделение (отдел) администрации муниципального округа в наибольшей степени заинтересованное в результатах проекта, как правило, им является инициатор проекта.

- В строке «Руководитель проекта» указывается должностное лицо (ФИО и должность) функционального заказчика из числа заместителей главы администрации муниципального округа.

1.1.5. Раздел «Дополнительные сведения о проекте» заполняется следующим образом:

- В строке «Исполнители проекта» указывается перечень структурных подразделений (отделов) администрации муниципального округа, иных органов и организаций, являющихся потенциальными исполнителями мероприятий проекта.

В случае если инициатором проекта выступает структурное подразделение (отдел) администрации муниципального округа, то к предложению по проекту прикладывается лист согласования (визирования) его с заинтересованными сторонами - потенциальными исполнителями проекта.

- В строке «Дополнительная информация по проекту» указывается существенная информация о проекте, которую необходимо учесть при принятии решения об иницировании проекта. Приводится описание факторов и условий, принимаемых в качестве исходных данных для оценки параметров предложения по проекту и обоснования его реализуемости, а также условий, в рамках которых цель проекта будет достижима.

- В форме предложения по проекту указываются также сведения о приложениях с информацией, подробно раскрывающей содержание разделов документа. В состав приложений к предложению по проекту включаются методики расчета значений показателей проекта и источник получения информации по значениям показателей, обоснование расчета стоимости проекта по годам его реализации и информация о других параметрах проекта.

1.2. Предложение по проекту подписывается главой Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – глава муниципального округа), иного органа и организации, выступившего в качестве инициатора проекта, или уполномоченным им лицом.

1.3. Предложение по проекту направляется инициатором проекта в отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, осуществляющее функции муниципального проектного подразделения.

1.4. В случае если инициатором проекта является структурное подразделение (отдел) администрации муниципального округа, предложение по проекту с сопроводительным письмом направляется посредством системы электронного документооборота. В остальных случаях – посредством почтовой связи с пометкой «предложение по проекту».

Почтовый адрес для направления предложения по проекту: 613711, г. Мураши, ул. Карла Маркса, д. 28.

Рекомендуется включать в состав приложений документы, подтверждающие и описывающие обозначенную в проекте проблему (например, данные статистических наблюдений и обследований, а также результаты экспертно-аналитических, маркетинговых исследований по проблемам социально-экономического развития Российской Федерации, Кировской области и Мурашинского муниципального округа, результаты общественных слушаний и обсуждений).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ по проекту

(наименование проекта)

1. Общие сведения о проекте	
<i>Номер и дата регистрации</i>	
<i>Инициатор проекта</i>	
<i>Формальные основания для инициации проекта</i>	
<i>Наименование направления</i>	
<i>Связь с муниципальными программами Мурашинского муниципального округа</i>	
2. Содержание проекта	

<i>Обоснование проекта</i>			
<i>Цель проекта</i>			
<i>Показатели проекта</i>	<i>Наименование показателя, единица измерения</i>	<i>Базовое значение (дата)</i>	<i>Прогнозное значение / значение без реализации проекта (дата)</i>
<i>Задачи проекта</i>			
<i>Результаты проекта</i>			
<i>Оценка длительности реализации проекта</i>			
<i>Оценка стоимости проекта</i>	<i>Источники финансирования</i>	<i>Всего (тыс. рублей)</i>	
	<i>федеральный бюджет</i>		
	<i>областной бюджет</i>		
	<i>местный бюджет</i>		
	<i>государственные внебюджетные фонды</i>		
	<i>внебюджетные источники</i>		
3. Органы управления проектом			
<i>Куратор проекта</i>			
<i>Функциональный заказчик</i>			
<i>Руководитель проекта</i>			
4. Дополнительные сведения о проекте			
<i>Исполнители проекта</i>			
<i>Дополнительная информация по проекту</i>			

Приложения:

Руководитель органа или организации, являющегося инициатором проекта

Ф.И.О.

2. Методические рекомендации по подготовке проектов.

Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта с учетом параметров соответствующего регионального проекта, предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми исполнителями проекта.

Паспорт проекта разрабатывается по форме. Изменение разделов формы паспорта проекта не рекомендуется. При необходимости в форму паспорта проекта могут быть включены дополнительные разделы (без изменения существующих разделов).

**ПАСПОРТ
проекта (программы)¹ (наименование проекта)**

1. Основные положения

Наименование регионального проекта			
Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Связь с государственными программами Кировской области			

2. Цель и показатели проекта

(цель проекта с указанием даты достижения 1-2 основных показателей на конец его реализации)

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		Период, год						
			значение	дата	N ¹	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6
(наименование показателя регионального проекта)											
1.		(основной, дополнительный)									
2.											
3.											

3. Результаты проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Задача национального проекта (справочно из паспорта федерального проекта):			
1.	Результат регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):	Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):	Срок (справочно из паспорта регионального проекта):
1.1.	(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата регионального проекта)		
1.2.			

4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование результат и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)						Всего (тыс. рублей)
		N ¹	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
1.	Результат регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):							
1.1.	(указывается наименование результата проекта)							
1.1.1.	федеральный бюджет							
1.1.2.	областной бюджет							
1.1.3.	местный бюджет							
1.1.4.	внебюджетные источники							
Всего по проекту, в том числе:								
федеральный бюджет								
областной бюджет								
местный бюджет								
внебюджетные источники								

5. Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (%)
1.	(руководитель проекта)				
2.	(администратор проекта)				

Общие организационные мероприятия по проекту				
3.	(участник проекта)			
(указывается результат(ы)проекта)				
4.	(ответственный за достижение результата проекта)			
5.	(участник проекта)			
6.				
6. Дополнительная информация				
<i>(пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения)</i>				

2.1. В разделе "Основные положения" приводится краткое наименование регионального проекта в соответствии с паспортом регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен проект, краткое наименование проекта в 2 - 3 слова, планируемая дата начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ, а также фамилия, инициалы и должность куратора, руководителя и администратора проекта.

Дополнительно указываются государственные программы Кировской области, в рамках которых реализуется проект.

2.2. В разделе "Цель и показатели проекта" приводятся:

- цель проекта в формулировке соответствующей цели регионального проекта, на достижение которой он направлен, с указанием значений и даты достижения 1-2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Цель указывается в формате "Цель:..."; показатели и целевые значения регионального проекта по соответствующему субъекту Российской Федерации, приведенные в приложении 2 паспорта регионального проекта;

- дополнительные показатели, планируемые к достижению в рамках реализации проекта. Значения показателей планируются по годам (на конец каждого года) на весь период достижения соответствующей цели и показателей регионального проекта. Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал. В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта. По всем показателям указывается базовое значение (последнее расчетное значение показателя на момент подготовки проекта), дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ и единицы измерения.

2.3. В разделе "Результаты проекта" в разрезе задач национального проекта и результатов федерального и регионального проектов приводятся:

- наименование задачи национального проекта, указанной в паспорте федерального проекта, выполнение которой обеспечивается в том числе достижением целей, показателей и результатов проекта;

- результаты регионального проекта, достижение которых обеспечивается в том числе достижением результатов проекта, с указанием их характеристик и плановых сроков в соответствии с паспортом регионального проекта;

- результаты проекта, достижение которых направлено на достижение соответствующего результата проекта;

- при необходимости иные дополнительные результаты, планируемые к достижению в рамках реализации проекта.

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации исходя из необходимости и достаточности для достижения результатов регионального проекта. Результат проекта рекомендуется приводить в формулировке соответствующего результата регионального проекта, на достижение которого он направлен. По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его. При заполнении раздела требуется обеспечить взаимосвязь характеристик и сроков достижения результатов проекта с характеристиками и сроками достижения соответствующего результата регионального проекта.

2.4. В разделе "Финансовое обеспечение реализации проекта" приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации и группировкой по

результатам соответствующего проекта и результатам соответствующего регионального проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

2.5. В разделе "Участники проекта" приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей, соисполнителей результатов, приведенных в разделе 3 паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий по реализации проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта, как ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел. По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа, иного органа или организации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта. Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по проекту.

2.6. В разделе "Дополнительная информация" даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

2.7. План мероприятий по реализации проекта к паспорту проекта содержит перечень мероприятий проекта, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта подготавливается на три года – очередной финансовый год и плановый период.

Допускается детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год, а также планирование мероприятий на плановый период с учетом их ежегодного допланирования.

Мероприятия, входящие в план мероприятий по реализации проекта, приводятся в разрезе результатов и должны быть сгруппированы по контрольным точкам.

Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2 - 4 в год на один результат, указанный в разделе 3 паспорта проекта. Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

При планировании контрольных точек результата проекта, который является составной частью результата соответствующего регионального проекта, необходимо обеспечить взаимосвязь сроков получения результатов проектов.

По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются:

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

- фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями. Количество исполнителей и соисполнителей (в случае наличия) может составлять 1-3 должностных лица на одно мероприятие или контрольную точку; документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной

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

- уровень контроля с учетом положений нормативных правовых актов и иных документов в сфере проектной деятельности, утвержденных в округе, субъекте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации.

Приложение
к паспорту проекта
(указывается краткое наименование проекта)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по реализации проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
1.	<i>(указывается результат проекта)</i>					
1.1.1	<i>(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта)</i>					
1.1.2						
1.1.	<i>(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>	х				
1.2.1						

2.8. В методике расчета дополнительных показателей проекта к паспорту проекта по каждому дополнительному показателю, приведенному в разделе 2 "Цель и показатели проекта", указывается:

- алгоритм расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

- наименования базовых показателей, используемых в расчете;
- источник данных с указанием регулярности их формирования;
- наименование структурного подразделения администрации муниципального округа, иного органа или организации, ответственной за сбор и представление данных по показателю;
- уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам;
- срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);
- иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный). В случае, если методика расчета дополнительного показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице. В графе "Дополнительная информация" по соответствующим дополнительным показателям указываются реквизиты документа, которым она утверждена.

Приложение
к паспорту проекта
(указывается краткое наименование проекта)

МЕТОДИКА расчета дополнительных показателей проекта

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

2.9. К паспорту проекта прилагаются дополнительные и обосновывающие материалы, которые могут быть утверждены по решению главы муниципального округа (утверждение не является обязательным).

2.10. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с муниципальным проектным подразделением, заинтересованными структурными подразделениями (отделами) администрации, иными органами и организациями.

2.11. Утверждение паспорта проекта осуществляется главой муниципального округа.

2.12. Утвержденный паспорт проекта направляется руководителем проекта в муниципальное проектное подразделение, руководителю соответствующего регионального проекта, региональный проектный офис.

3. Методические рекомендации по мониторингу реализации проектов

Отчет о ходе реализации проекта (далее – отчет) подготавливается руководителем проекта совместно с членами рабочей группы проекта и подписывается руководителем проекта.

Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 1-го рабочего дня, следующего за отчетным периодом, представляет в муниципальное проектное подразделение отчет о ходе реализации проекта. Подготовка отчета по проекту осуществляется по форме.

Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом. Ежеквартальные и ежегодные отчеты подлежат рассмотрению и утверждению на

заседаниях совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа.

Используемая в разделах отчета по проекту цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта:

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

желтый индикатор - наличие некритических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится в зоне полномочий руководителя проекта;

красный индикатор - наличие критических отклонений, выявленных проблем и рисков, решение которых находится вне зоны полномочий руководителя проекта. Требуется подготовка проекта решения куратора проекта, совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа в соответствии с уровнем контроля согласно утвержденному паспорту соответствующего проекта;

серый индикатор - сведения не представлены;

заштрихованный вид цветового индикатора - в случае, если статус реализации проекта носит прогнозный характер.

Статус реализации проекта и соответствующая ему цветовая индикация устанавливается руководителем проекта на основании информации о существующих отклонениях (или их отсутствии) фактических параметров реализации проекта от их плановых значений, наличия проблем и рисков и необходимости их эскалации на уровень куратора проекта, совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа.

В общем статусе реализации проекта на титульном листе отчетности указывается цветовая индикация, характеризующая статус реализации проекта в разрезе рисков, показателей, бюджета, результатов, контрольных точек.

Общий статус реализации проекта определяется руководителем проекта исходя из статусов, содержащихся в разделах и соответствующих подразделах отчетности, с учетом следующих условий:

серый индикатор - при наличии не менее одного серого индикатора в соответствующем разделе отчетности;

красный индикатор - при наличии не менее одного красного индикатора и отсутствии серых индикаторов в соответствующем разделе отчетности;

желтый индикатор - при наличии не менее одного желтого индикатора и отсутствии красных и серых индикаторов в соответствующем разделе отчетности;

зеленый индикатор - при отсутствии серых, красных и желтых индикаторов в соответствующем разделе отчетности.

В общем статусе реализации информация о прогнозных данных не указывается.

3.1. Титульный лист отчета содержит:

- информацию о фактической дате формирования отчетности в формате "ДД.ММ.ГГГГ", наименовании проекта, фамилии и инициалах руководителя проекта, а также подпись руководителя проекта;

- сведения об одобрении ежеквартального и годового отчета по проекту советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа;

- информацию об общем статусе реализации проекта.

3.2. При подготовке ежемесячного отчета заполняются следующие разделы:

раздел 1 "Ключевые риски";

раздел 3 "Сведения об исполнении бюджета";

раздел 4 "Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий".

При подготовке ежеквартального и годового отчетов заполняются все разделы формы отчета по проекту.

В разделе 1 "Ключевые риски" приводится описание рисков, не позволяющих достичь ключевых параметров проекта. Информация о ключевых рисках формируется на

основании возможных рисков (желтый и красный статусы) достижения показателей и результатов проекта, исполнения бюджета, достижения контрольных точек и комментариев к ним из соответствующих разделов отчетности, а также иных рисков по решению руководителя соответствующего проекта.

К ключевым рискам относятся риски и проблемы, требующие рассмотрения советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа. Решение об отнесении рисков к ключевым принимает руководитель проекта.

Краткое описание риска должно содержать информацию о причинах вероятности его возникновения, а также о последствиях наступления риска.

При описании риска указывается наименование раздела (при необходимости - нескольких разделов) паспорта соответствующего проекта, на параметры которого риск оказывает влияние.

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

В случае отсутствия ключевых рисков в разделе делается запись "В отчетном периоде проблем и рисков, относящихся к ключевым, не выявлено".

Раздел 2 "Сведения о значениях целей и показателей" содержит информацию о фактических, оперативных и прогнозных значениях показателей проекта в разрезе кварталов календарного года отчетного периода.

В разделе указываются:

по прошлым и текущему отчетным периодам - фактические значения показателей;
по будущим отчетным периодам - прогнозные значения показателей исходя из достигнутых значений показателей за отчетный и предыдущие периоды, а также оценки руководителя проекта на дату формирования отчетности. Прогнозные значения показателей по периодам, следующим за отчетным, подлежат ежеквартальной актуализации.

Информация о показателях формируется с учетом:

- указания фактических (при наличии) данных в соответствии с официальной статистической информацией и (или) указания оперативных данных (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчетности), получаемых путем расчета в соответствии с утвержденными методиками расчета показателей, за отчетный период;

- указания прогнозных данных по кварталам отчетного года по показателям, расчет которых осуществляется по итогам года (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчетности);

- уточнения значений показателей за предыдущие периоды при подготовке отчетности за второй и последующие кварталы отчетного года с учетом положений абзаца 6 и 7 настоящего пункта.

В графе "Фактическое значение за предыдущий год" приводится фактическое значение показателя за год, предшествующий году отчетного периода в соответствии с паспортом соответствующего проекта. Для отчетности первого года реализации в графе приводится базовое значение показателя.

В графе "Плановое значение на конец года" приводится плановое значение показателя на конец года отчетного периода в соответствии с паспортом соответствующего проекта.

В графе "Процент достижения" указывается процент достижения значения показателя на дату окончания отчетного периода.

Процент достижения значения показателя рекомендуется рассчитывать по следующей формуле (в случае, если другая формула не предусмотрена методикой расчета показателя):

Для возрастающего показателя: $(\text{Факт}/\text{План}) * 100\%$;

Для убывающего показателя: $(\text{План}/\text{Факт}) * 100\%$; где,

Факт - фактическое значение показателя на дату формирования отчетности;

План – плановое значение показателя на момент окончания отчетного года. Процент достижения значения показателя, расчет которого осуществляется по итогам года (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчетности), рекомендуется рассчитывать за первый, второй и третий кварталы года по следующей формуле (в случае, если другая формула не предусмотрена методикой расчета показателя):

Для возрастающего показателя: $(\text{Прогноз}/\text{План}) * 100\%$,

Для убывающего показателя: $(\text{План}/\text{Прогноз}) * 100\%$, где,

Прогноз – прогнозное значение показателя на дату формирования отчетности;

План – плановое значение показателя на момент окончания отчетного года.

Раздел 4 "Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий"

формируется на основании сведений о достижении результатов, контрольных точек и выполнении мероприятий.

В данном разделе необходимо обеспечить группировку информации о достижении результатов, контрольных точек и выполнении мероприятий проекта по соответствующим результатам регионального или федерального проекта. В подраздел включаются:

- не достигнутые на момент формирования отчета по проекту результаты, контрольные точки и не выполненные мероприятия, плановый срок достижения (выполнения) которых наступил;

- достигнутые в отчетном периоде результаты, контрольные точки и выполненные мероприятия;

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

В графе "Комментарий" дополнительно приводится:

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

- сведения, подтверждающие достижение соответствующих результатов и контрольных точек проекта (реквизиты подтверждающих документов, ссылки на источники официальной статистической информации и пр.);

- краткое описание (качественные и количественные характеристики) достигнутого результата и контрольной точки (по достигнутому результату и контрольной точке);

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

В графе "Комментарий" разделов отчета по проекту указываются риски и проблемы, сформулированные в соответствии с ключевыми рисками.

Руководитель
проекта
Фамилия И.О

(подпись)

дата

Приложение

ОДОБРЕН¹⁾

Советом по проектному управлению
при главе Мурашинского
муниципального округа
(протокол от №)

О Т Ч Е Т

О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА НА (указать дату)

Мурашинский муниципальный округ

"Наименование проекта"

Общий статус реализации

1. Риски	2. Показатели	3. Бюджет	4. Результаты	5. Контрольные точки

¹⁾ для ежеквартального и годового отчета

1. КЛЮЧЕВЫЕ РИСКИ

№ п/п	Статус	Наименование соответствующего раздела паспорта проекта	Краткое описание риска	Предлагаемые решения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...		...		

2. СВЕДЕНИЯ О ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

№ п/п	Статус	Наименование целей и показателей	Динамика показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Фактическое значение за предыдущий год	Значения по кварталам				Плановое значение на конец года	Процент достижения	Комментарий
						I	II	III	IV			
< (наименование показателя проекта)												
1.			Убывающий									
2.			Возрастающий									
3.			Убывающий									
4.			Возрастающий									
...		...										

3. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

№ п/п	Статус	Объем финансового обеспечения, млн. рублей	Исполнение, млн. рублей	Процент исполнен

		Наименование результата и источника финансового обеспечения	Предусмотрено паспортом регионального проекта	Сводная бюджетная роспись	Лимиты бюджетных обязательств	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение	ия (8)/(5)*10 0	Комментарий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		<(указывается наименование результата проекта)							
1.1.		<(указывается наименование результата проекта), в том числе:							
1.1.1.		федеральный бюджет							
1.1.2.		бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации							
1.1.3.		областной бюджет							
1.1.4.		местный бюджет							
1.1.5.		внебюджетные источники		X	X	X			
...		...							
Всего по проекту за счет всех источников, в том числе:									
федеральный бюджет									
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации									
областной бюджет									
местный бюджет									
внебюджетные источники				X	X	X			

4. СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК И МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Уровень контроля	Статус	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Комментарий
				план	факт/ прогноз		
1			Результат проекта (справочно из паспорта проекта): <(указывается результат проекта)>				
1.1.			<(указывается результат проекта №1)>				
1.1.1.			<(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта №1)>				
1.1.1.1			<(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение контрольной точки и результата проекта №1)>				
1.2.			<(указывается результат проекта №2)>				
...			...				

4. Методические рекомендации по завершению проекта.

Завершение проекта осуществляется:

планово – по итогам достижения целей, показателей и результатов проекта;

досрочно – при принятии соответствующего решения советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – совет) в отношении реализации проекта.

При завершении проекта руководителем проекта подготавливается итоговый отчет о реализации проекта (далее – итоговый отчет) и обеспечивается его согласование с функциональным заказчиком и куратором проекта.

Основанием для подготовки итогового отчета при плановом завершении проекта является наступление даты окончания реализации проекта, указанной в паспорте проекта, а также достижение его цели.

Основанием для подготовки итогового отчета при досрочном завершении проекта является возникновение обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, в том числе наличие расторгнутого соглашения о реализации проекта, ранее заключенного между руководителем регионального проекта и руководителем муниципального проекта.

Подготовка итогового отчета осуществляется по форме на основании отчетов о ходе реализации проектов.

Форма итогового отчета состоит из 3-х разделов:

- Раздел формы «Оценка достижения показателей по итогам реализации проекта» заполняется по каждому году реализации проекта. При досрочном завершении проекта информация по последнему году реализации проекта заполняется на дату завершения проекта.

- Раздел формы «Сведения об исполнении бюджета по итогам реализации проекта» заполняется отдельно за каждый год реализации проекта и в целом за период реализации.

- Раздел формы «Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий за весь период реализации проекта» формируется за весь период реализации проекта нарастающим итогом.

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта
Фамилия И.О.

(подпись) дата

СОГЛАСОВАНО

Функциональный заказчик
Фамилия И.О. (руководитель ОИВ)

(подпись) дата

ПОДГОТОВЛЕНО

Руководитель проекта
Фамилия И.О.

(подпись) дата

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА НА** *(указать дату)*

"Наименование проекта"

В рамках регионального проекта *"Наименование регионального проекта"*

Этап реализации: *"Завершение проекта"* (*"Досрочное завершение проекта"*)

Цель проекта: *"..."*

Оценка уровня достижения цели проекта: *"..."*

1. Оценка достижения показателей по итогам реализации проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение	Период, год						Итоговое значение <i>(факт на дату завершения проекта)</i>	Процент достижения (от планового значения на итоговый год реализации проекта), %	Комментарий
					20__		20__		20__-...				
					План	Факт	План	Факт	План	Факт			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1.													
2.													
...													

2. Сведения об исполнении бюджета по итогам реализации проекта (по каждому году реализации)

№ п/п	Наименование результата проекта и источника финансового обеспечения	20_год					Процент исполнения (7)/(4)*100 %	Комментарий
		Объем финансового обеспечения на год, тыс. рублей			Исполнение, тыс. рублей			
		Предусмотрено паспортом регионального проекта	Сводная бюджетная роспись	Лимиты бюджетных обязательств	Учтенные бюджетные обязательств а	Кассовое исполнение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>(указывается наименование результата регионального проекта)</i>							
1.1.	<i>(указывается наименование результата проекта), в том числе:</i>							
1.1.1	федеральный бюджет							
1.1.2	областной бюджет							
1.1.3	местный бюджет							
1.1.4	внебюджетные источники		X	X	X			
Всего по проекту за счет всех источников, в том числе:								
федеральный бюджет								
областной бюджет								
местный бюджет								
внебюджетные источники			X	X	X			


2.1 Сведения об исполнении бюджета по итогам реализации проекта (за весь период реализации)


№ п/п	Наименование результата проекта и источника финансового обеспечения	Период реализации, 20__год – 20__год			Процент исполнения (5)/(4)*100%	Комментарий
		Объем финансового обеспечения за период, млн. рублей		Исполнение за период, млн. рублей		
		Предусмотрено паспортом регионального проекта	Сводная бюджетная роспись	Кассовое исполнение		
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>(указывается наименование результата регионального проекта)</i>					
1.1.	<i>(указывается наименование результата проекта), в том числе:</i>					
1.1.1	федеральный бюджет					
1.1.2	областной бюджет					
1.1.3	местный бюджет					
1.1.4	внебюджетные источники		X			
Всего по региональному проекту за счет всех источников, в том числе:						
федеральный бюджет						
областной бюджет						
местный бюджет						
внебюджетные источники			X			


3. Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий за весь период реализации проекта


№ п/п	Статус ¹	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации (за весь период реализации)		Ответственный исполнитель	Комментарий и причины отклонений
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
1.		Результат регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <i>(указывается наименование результата регионального проекта)</i>	X	X		

№ п/п	Статус ¹	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации (за весь период реализации)		Ответственный исполнитель	Комментарий и причины отклонений
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
		<i>(указывается результат регионального проекта)</i>				
1.1.		Результат проекта: <i>(указывается результат проекта)</i>				
1.1.1.1		<i>Мероприятие: (указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение контрольной точки и результата проекта)</i>				
1.1.1.		<i>Контрольная точка: (указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>				
...						

 Отсутствие отклонений

 Наличие отклонений

 Наличие критических отклонений

 Сведения не представлены

4.1 Порядок подготовки итогового отчета при плановом завершении проекта:

4.1.1. Руководитель проекта в течение 5 рабочих дней после завершения проекта осуществляет сбор и анализ материалов и документов, подтверждающих завершение проекта и получение результатов, обосновывающих достижение его цели и формирует итоговый отчет.

4.1.2. Руководитель проекта направляет подготовленный итоговый отчет на согласование функциональному заказчику и куратору проекта. Рекомендуемый срок согласования – 3 рабочих дня.

4.1.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования с функциональным заказчиком и куратором проекта направляет итоговый отчет и иные документы в муниципальное проектное подразделение.

4.1.2. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней готовит заключение о соответствии полученных результатов проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее – заключение о завершении проекта).

Заключение о завершении проекта, итоговый отчет и иные документы направляются муниципальным проектным подразделением на рассмотрение совета.

Поступившие в совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результатов проекта и принятия одного из следующих решений:

о приемке результатов проекта и завершении проекта;

о необходимости и сроках устранения несоответствия результатов проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

4.2. Порядок подготовки итогового отчета при досрочном завершении проекта:

4.2.1 Руководитель проекта после возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, в том числе вследствие расторжения соглашения о реализации проекта, ранее заключенного между руководителем регионального проекта и руководителем муниципального проекта, обеспечивает подготовку итогового отчета.

4.2.2. Руководитель проекта направляет подготовленный итоговый отчет на согласование функциональному заказчику и куратору проекта. Рекомендуемый срок согласования – 3 рабочих дня.

4.2.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования с функциональным заказчиком и куратором проекта направляет в муниципальное проектное подразделение мотивированное предложение о досрочном завершении проекта (далее – мотивированное предложение) с приложением итогового отчета о реализации проекта.

4.2.4. Мотивированное предложение готовится по форме. В мотивированном предложении указываются причины завершения проекта, обоснование отказа от достижения цели проекта, а также иная информация, поясняющая обстоятельства, способствующие досрочному завершению проекта.

Мотивированное предложение о досрочном завершении проекта

Наименование проекта	<i>указывается в соответствии с паспортом проекта</i>
Наименование регионального проекта	<i>указывается в соответствии с паспортом проекта</i>
Период реализации проекта	<i>ДД.ММ.ГГ-ДД.ММ.ГГ дата начала реализации проекта указывается в соответствии с паспортом проекта, предлагаемая дата завершения – в соответствии с датой</i>

	<i>возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован</i>
Куратор проекта	<i>указывается в соответствии с паспортом проекта</i>
Руководитель проекта	<i>указывается в соответствии с паспортом проекта</i>
Исполнители проекта	<i>указываются в соответствии с паспортом проекта</i>
Причины завершения проекта	<i>указываются обстоятельства, по причине которых проект может быть завершен, в том числе с указанием наименования и реквизитов соответствующих документов</i>
Обоснование отказа от достижения цели проекта	<i>указываются обстоятельства, по причине которых достижение цели, обозначенной в паспорте проекта, в полном объеме не представляется возможным, в том числе путем реализации его в качестве самостоятельного проекта без связи с региональным проектом</i>

Дата и подпись руководителя проекта

Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней готовит заключение о целесообразности завершения проекта. Заключение о завершении проекта вместе с представленными документами направляются муниципальным проектным подразделением на рассмотрение в совет.

Поступившие в совет материалы рассматриваются на его заседании для принятия решения о приемке результатов проекта и досрочном завершении проекта, иных решений.

Руководитель проекта после принятия решения о завершении проекта направляет в муниципальное проектное подразделение в электронном виде архив проекта.

5. Методические рекомендации по ведению архива проекта.

Методические рекомендации устанавливают единый порядок организации хранения документов, образующихся в процессе реализации проекта.

1.1. Основными функциями архива проекта являются обеспечение сохранности документов по проекту и доступа к информации.

1.2. Ведение архива проекта осуществляется в целях организации учета, комплектования, использования и хранения документов, сформированных и (или) полученных в ходе реализации проектов.

5.1. Структура архива

Архив проекта структурирован по разделам, соответствующим стадиям жизненного цикла проекта (при наличии):

Номер раздела	Наименование раздела	Наименование документа по проекту	Краткое наименование
1	Инициирование	предложение по проекту	предложение
		заключение муниципального проектного подразделения	заключение МПП
		протокол заседания совета по проектному управлению при	протокол совета

		главе Мурашинского муниципального округа, включающий решение об инициировании проекта	
		прочие документы, связанные с инициированием проекта	прочие
2	Подготовка	паспорт проекта, утвержденный советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа (в первой редакции)	паспорт
		заключение муниципального проектного подразделения на паспорт проекта	заключение МПП
		протокол заседания совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа, включающий решение о подготовке паспорта проекта	протокол совета
		соглашение о реализации проекта	соглашение
		документы по формированию рабочей группы проекта	рабочая группа
		прочие документы, связанные с подготовкой проекта	прочие
3	Реализация	отчеты о ходе реализации проекта	отчет
		запросы на изменение паспорта проекта	ЗИП
		рабочие планы проекта	план
		дополнительные соглашения о реализации проекта	соглашение
		соглашение (дополнительные соглашения) о предоставлении межбюджетного трансферта из областного бюджета местному бюджету	соглашение МБТ
		документы по предоставлению субсидий, заключению контрактов на реализацию мероприятий проекта	освоение
		акты проверок контрольно-надзорных органов (предписания, представления и др.), по итогам выездных контрольных мероприятий, организованных муниципальным проектным подразделением	акт

		протоколы совещаний по решению вопросов хода реализации проектов	протокол
		протоколы заседаний совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа, включающие решения (поручения) в отношении реализации проекта	протокол совета
		прочие документы, связанные с реализацией проекта	прочие
4	Завершение	материалы и документы, подтверждающие завершение проекта и получение результата (акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, разрешения на ввод в эксплуатацию, статистические данные, переписка и др.)	основание
		итоговый отчет о реализации проекта	итоговый отчет
		мотивированное предложение о прекращении проекта	предложение
		заключение муниципального проектного подразделения о завершении проекта	заключение МПП
		протокол заседания совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа, включающий решение о завершении проекта	протокол совета
		прочие документы, связанные с завершением проекта	прочие

Инициирование – раздел, включающий в себя документы по проекту, формируемые на стадии инициирования;

Подготовка – раздел, включающий в себя документы по проекту, формируемые на стадии подготовки;

Реализация – раздел, включающий в себя документы по проекту, формируемые на стадии реализации;

Завершение – раздел, включающий в себя документы по проекту, формируемые на стадии завершения.

Кроме того, в состав разделов архива проекта могут быть включены документы федерального уровня, регионального уровня, статистические материалы, переписка (входящие, исходящие, внутренние документы), нормативная и распорядительная документация, относящаяся к проекту, иные документы, связанные с проектом.

При нумерации документов внутри разделов архива необходимо руководствоваться очередностью даты получения документа.

Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

5.2. Ведение архива проекта

Архив проекта состоит из электронных документов (файлов), сгруппированных согласно структуре раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

Архив проекта может включать электронные документы в текстовом, табличном форматах, электронные образы документов (в первую очередь предусмотрено для документов, имеющих графические элементы, в том числе подписи, резолюции и др.).

Ведение архива проекта обеспечивает администратор проекта.

Архив проекта создается после завершения стадии инициирования проекта и ведется на всем протяжении жизненного цикла проекта.

При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, администратор проекта в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде.

Файлам, размещенным в архиве проекта, присваивается имя файла – X.Y.Z., где:

X – код проекта в соответствии с принадлежностью к региональному проекту – для проекта, символ «СЭ» - для социально-экономического проекта;

Y – номер раздела в соответствии с разделом 2 методических рекомендаций;

Z – краткое наименование документа в соответствии с разделом 2 методических рекомендаций.

Если архив проекта включает файлы с одинаковым именем, то имя дополняется порядковым номером файла с учетом даты получения документа.

Руководитель проекта ведет проверку архива проекта.

Проверка архива проекта проводится по мере необходимости, а также в обязательном порядке при передаче полномочий участниками проектной деятельности (в первую очередь, руководителем проекта, администратором проекта), при завершении проекта, по запросу муниципального проектного подразделения.

Проверке подлежат наличие и состояние файлов архива проекта, корректность его формирования и полнота.

После принятия советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа (далее – совет) решения о завершении проекта руководитель проекта в срок не более 5 рабочих дней от даты регистрации соответствующего протокола совета направляет в муниципальное проектное подразделение архив проекта и опись документов архива проекта, сформированную в соответствии с приложением к настоящим методическим рекомендациям.

Сотрудник муниципального проектного подразделения проверяет содержание архива проекта согласно представленной описи документов.

При обнаружении каких-либо отклонений в части качества и полноты, несоответствия сведений файлов архива проекта фактическому содержанию документов сотрудник муниципального проектного подразделения информирует об этом руководителя проекта для дальнейшего устранения замечаний, содержащихся в архиве проекта.

Хранение архива завершеного проекта осуществляется муниципальным проектным подразделением с использованием имеющихся информационных ресурсов.

Приложение

Опись документов архива проекта

(код и полное наименование проекта)

№ п/п	Имя файла	Тип файла (расширение)	Дата и время файла	Полное наименование документа по проекту	Примечание
1					
2					
3					
...					

должность руководителя
проекта

подпись руководителя
проекта

расшифровка подписи

Дата формирования описи:

« ____ » _____ 20 __ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024

№ 123

г. Мураши

Об осуществлении бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области для выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Мурашинского района от 08.12.2021 № 456 «О бюджетных инвестициях в объекты муниципальной собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Направить бюджетные инвестиции на приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность Мурашинского муниципального округа.

2. Определить:

2.1. Цель осуществления бюджетных инвестиций – выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию».

2.2. Направление бюджетных инвестиций – приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

2.3. Способ обеспечения бюджетных инвестиций – средства субвенции бюджету Мурашинского муниципального округа из областного бюджета на выполнение отдельных

государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию».

2.4. Главный распорядитель бюджетных средств – администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.5. Объекты недвижимого имущества – жилые помещения.

3. Утвердить перечень приобретаемых в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области объектов недвижимого имущества для выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» согласно приложению.

4. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 22.12.2021 № 484 «Об осуществлении бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области для выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления.

6. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мурашинского
округа
от 15.02.2024 № 123

Перечень приобретаемых в собственность муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области объектов недвижимого имущества для выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию»

№ п/п	Наименование объекта недвижимого имущества	Количество объектов недвижимого имущества, (единиц)	Общая площадь одного объекта недвижимого имущества, (кв.м.)	Срок приобретения	Предельная стоимость приобретения одного объекта недвижимого имущества, (тыс.рублей)	Объем бюджетных инвестиций, направленных на приобретение объектов недвижимого имущества (тыс.рублей)
1	Жилые помещения в городе Мураши	4	не менее 26,0	2024 год	705,5	2822,0

2	Жилые помещения в городе Мураши	2	не менее 26,0	2025 год	705,5	1411,0
3	Жилые помещения в городе Мураши	1	не менее 26,0	2026 год	705,5	705,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024

№ 124

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 12.07.2022 № 453

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» и в целях оказания социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 12.07.2022 № 453 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование на дому» (далее – Постановление), дополнив текст Постановления пунктом 4 следующего содержания: «Установить размер ежемесячной денежной компенсации стоимости двухразового питания за учебный день, выплачиваемой родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных образовательных организаций в случае их обучения на дому, - 140 рублей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024

№ 125

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» и в целях оказания социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в

муниципальных образовательных организациях» (далее – Порядок) в подпункт 2.4 раздела 2 Порядка, заменив слова «не более 93 рублей 30 коп.» на слова «не более 140 рублей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024

№ 126

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление
администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431**

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Мурашинского района» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры» Мурашинского муниципального округа на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение №1 к Программе «Сведения о целевых показателях эффективности муниципальной программы» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И.Рябинин

Приложение № 1
к муниципальной программе
в редакции постановления
администрации
муниципального округа
от №

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	Муниципальная программа «Развитие культуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы									
1.	Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения»									
1.1.	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	количество посещений на 1 жителя в год	12,1	11	11,2	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5
1.2.	Количество изданий, поступивших за отчетный год	ед.	1436	2000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
1.3.	Доля автоматизированных рабочих мест от общего количества рабочих мест	%	76	80	83	85	90	95	100	100
1.4.	Доля специалистов, повысивших квалификацию от общего количества	%	6,3	9,5	15	15	15	15	15	15
1.5	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010	посещений	120	121	121	121	121	121	121	121
1.6	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 (в части посещений библиотек)	%			106	109	115	121	121	121
1.7	Мероприятия по комплектованию книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных	единица			2	3	4	5	6	

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	«Служба хозяйственного обеспечения учреждений»									
4.1.	Число обслуживаемых учреждений-юридических лиц	ед.	5	5	5	5	5	5	5	5
4.2.	Доля автоматизированных рабочих мест от общего количества рабочих мест	%	100	100	100	100	100	100	100	100
5.	Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»									
5.1	Доля специалистов, получающих частичную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работающих в сельской местности от общего числа специалистов, имеющих право на частичную компенсацию	%	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Мероприятие «Обеспечение финансовой деятельности управления культуры администрации Мурашинского муниципального округа и подведомственных ему учреждений»									
6.1	Число обслуживаемых учреждений-юридических лиц	Количество учреждений				6	6	6	6	6