



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2024

№ 440

г. КирОВО-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк»
Кировской области от 19.04.2022 № 418**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания проектного офиса при администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) от 09.04.2024 № 1 и в целях внедрения проектной деятельности администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования от 19.04.2022 № 418 «О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлением администрации муниципального образования от 01.08.2023 № 985), изложив его в новой редакции. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

О.С. Зыкина

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 22.04.2024 № 440

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

временные органы управления проектной деятельностью – куратор проекта и проектный комитет;

контрольная точка – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения ряда мероприятий по достижению результата проекта;

мероприятие проекта – набор связанных действий, выполняемых для достижения результата проекта, имеющих сроки начала и окончания;

риск – событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, мероприятий (результатов) проекта;

паспорт проекта – документ, содержащий ключевую информацию по проекту;

портфель проектов – перечень утвержденных паспортов проектов;

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

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проекта;

проектный комитет – руководитель проекта, администратор проекта и участники проекта;

постоянные органы управления проектной деятельностью - проектный офис, центр сопровождения проектов.

1.3. Проектная деятельность в муниципальном образовании осуществляется с учетом следующих принципов:

обеспечения достижения уникальных результатов в рамках реализации проектов;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов проектов;

обеспечения эффективного использования трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

обоснованности и своевременности принимаемых решений в рамках проектов;

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

повышения качества планирования и реализации проектов.

1.4. Муниципальными правовыми актами могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов.

2. Организационная структура органов управления проектной деятельностью

2.1. Постоянные органы управления.

2.1.1. Проектный офис:

согласовывает паспорт проекта и предложения на его изменение;
формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации в соответствии с отчетом о реализации проекта;

разрешает разногласия, возникающие в ходе реализации проекта;
участвует во взаимодействии с заинтересованными органами и организациями в рамках проектной деятельности, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельности, а также может направлять предложения в части организации реализации проектов;

обеспечивает проведение оценки в отношении проектов и итогов их реализации ежегодно и ежеквартально (за первый квартал, за первое полугодие, за девять месяцев), а также при необходимости подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, участвующих в проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Состав проектного офиса утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

В состав проектного офиса может быть включен представитель Кирово-Чепецкой городской Думы.

Проектный офис формируется в составе руководителя проектного офиса, заместителя руководителя проектного офиса, секретаря проектного

офиса и членов проектного офиса.

Заседания проектного офиса правомочны в случае присутствия на них более половины от числа его состава.

Руководитель проектного офиса является ответственным лицом за осуществление проектной деятельности на территории муниципального образования.

Руководитель проектного офиса организует и контролирует работу проектного офиса.

В период отсутствия руководителя проектного офиса его функции исполняет заместитель руководителя проектного офиса.

В случае если член проектного офиса не может принять участие в заседании проектного офиса, он может представить свое мнение по вопросам повестки дня заседания проектного офиса в письменной форме в центр сопровождения проектов, которое оглашается на заседании проектного офиса и приобщается к протоколу заседания.

Решения проектного офиса принимаются путем голосования большинством голосов присутствующих на заседании проектного офиса. В случае равенства голосов «за» или «против» решающим является голос руководителя проектного офиса. Секретарь проектного офиса не обладает правом голоса.

Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного офиса (в его отсутствие – заместителем руководителя проектного офиса) и секретарем проектного офиса.

2.1.2. Центр сопровождения проектов:

обеспечивает работу проектного офиса;

ведет портфель проектов;

анализирует информацию, содержащуюся в отчете о реализации проекта, и готовит заключение о ходе реализации проекта. Отчет о реализации проекта с заключением направляется в проектный офис в течение

5 рабочих дней с даты получения отчета о реализации проекта;

осуществляет накопление и систематизацию опыта проектного управления в органах местного самоуправления муниципального образования, осуществляет разработку типовых форм, планов, шаблонов, проектов, иных документов и соответствующих рекомендаций по их применению, обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в целях совершенствования проектного управления;

осуществляет сбор информации о стимулирующих выплатах участникам проектной деятельности, предоставляемой руководителями проектов, и направляет полученную информацию в отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования для подготовки соответствующих муниципальных правовых актов;

обеспечивает хранение предоставленных руководителем проекта документов по проекту по его завершению;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также в соответствии с принятыми решениями проектного офиса.

Функции центра сопровождения проектов возлагаются на отдел экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования.

2.2. Временные органы управления

2.2.1. Куратор проекта:

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

определяет объем внесенного вклада и оплату руководителя проекта в пределах выделенного фонда оплаты труда на проектную деятельность на финансовый год в соответствии со сроками реализации проекта и с

заданными требованиями к качеству выполненных функций;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Куратор проекта определяется проектным офисом и указывается в паспорте проекта.

Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам.

2.2.2. Проектный комитет:

реализует проект;

запрашивает у организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

заслушивает членов проектного комитета, представителей организаций и заинтересованных лиц по вопросам реализации проекта;

формирует и представляет в проектный офис доклады и предложения по вопросам реализации проекта в соответствии с настоящим Положением;

проводит соответствующую оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков, и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

Состав проектного комитета определяется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Проектный комитет состоит из руководителя проекта, администратора проекта и участников проекта.

2.2.2.1. Руководителем проектного комитета является руководитель проекта.

В состав проектного комитета включаются представители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, либо заинтересованных лиц в результатах реализации проекта.

В состав проектного комитета могут включаться руководители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями

мероприятий проекта.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет администратор проекта.

Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проекта.

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проекта.

Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подготавливает администратор проекта в течение 3 рабочих дней с даты заседания и подписывается руководителем и администратором проекта. Протоколы заседаний проектного комитета хранятся у администратора проекта.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов.

Участники проекта в течение 3 рабочих дней с даты заседания проектного комитета вправе представить возражения на решения проектного комитета в письменном виде руководителю проекта для последующего рассмотрения и принятия решения на заседании проектного комитета.

Решения проектного комитета являются обязательными для исполнения членами проектного комитета.

2.2.2.2. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей и результатов проекта;

руководит проектным комитетом и организует его работу;

определяет объем внесенного вклада и размер стимулирующих выплат каждому члену проектного комитета в пределах фонда оплаты труда на проектную деятельность на финансовый год в соответствии со сроками реализации проекта и с заданными требованиями к качеству выполненных поручений;

самостоятельно определяет периодичность заседаний проектного комитета;

обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

обеспечивает представление в центр сопровождения проектов ежегодной и ежеквартальной (за первый квартал, за первое полугодие, за девять месяцев) отчетности в срок до 10 числа месяца, следующим за отчетным периодом (ежегодный – в срок до 25 января), и организацию внутреннего мониторинга проекта;

обеспечивает контроль за своевременным и достоверным внесением данных о проекте, реализуемом в рамках регионального и (или) национального проекта, в соответствующие информационные системы;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также принимаемыми решениями проектного офиса.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за принятые решения, создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности участников проекта и, в случае необходимости, принимает решение о проектной нагрузке с целью обеспечения эффективного исполнения проекта, а также подписывает документацию, связанную с реализацией проекта.

При определении руководителя проекта рекомендуется соблюдать требования к уровню его квалификации в сфере проектного управления, а также учитывать личностные и профессиональные компетенции, уровень

замещаемой должности, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение.

2.2.2.3. Администратор проекта:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета;

оформляет протоколы заседаний проектного комитета;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по нему;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также в соответствии с принятыми решениями проектного комитета.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта указанные функции могут возлагаться на одного из участников проектного комитета.

2.2.2.4. Участники проекта обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами, иными документами проекта и указаниями руководителя проекта.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников органов местного самоуправления муниципального образования приоритет имеют проектные цели и задачи.

3. Инициирование проекта и формирование портфеля проектов

3.1. Инициатором проекта могут быть органы местного самоуправления, работники органов местного самоуправления и муниципальных организаций муниципального образования.

3.2. Инициатор проекта направляет предложение по реализации новых и (или) текущих проектов в проектный офис через центр сопровождения проектов.

Срок подачи предложений по реализации проекта в следующем финансовом году – до 1 сентября года, предшествующего очередному

финансовому году.

Предложения по реализации проекта в следующем финансовом году, поступившие после вышеуказанного срока, или в текущем финансовом году могут быть рассмотрены проектным офисом в случае поручения главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования о разработке проекта.

3.3. Предложение по проекту оформляется в виде паспорта проекта (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Проектный офис в течение 5 рабочих дней осуществляет рассмотрение предложения инициатора проекта либо доработанного проекта на заседании проектного офиса.

3.5. По результатам рассмотрения представленного проекта проектный офис принимает решение:

- о включении в портфель проектов и его реализации;
- о доработке проекта с учетом замечаний – при наличии замечаний и предложений по проекту. В этом случае инициатор проекта в течение 5 рабочих дней обеспечивает его доработку и направляет доработанный проект в центр сопровождения проектов;
- об отказе во включении в портфель проектов и его реализации – при нецелесообразности реализации проекта.

3.6. По результатам принятого решения проектным офисом центр сопровождения проектов в течение 5 рабочих дней утверждает паспорт проекта муниципальным правовым актом администрации муниципального образования (далее – муниципальный правовой акт) и заносит сведения в портфель проектов.

3.7. Ежегодно в срок до 1 октября центром сопровождения проектов формируется портфель проектов, реализуемых с начала очередного финансового года.

Портфель проектов (приложение № 2 к настоящему Положению) утверждается муниципальным правовым актом.

В портфель проектов могут вноситься изменения в соответствии с решением проектного офиса.

4. Реализация проекта

4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения.

При наличии предложений по внесению изменений в паспорт проекта руководителю проекта необходимо представить в центр сопровождения проектов актуализированный паспорт проекта для подготовки центром сопровождения проектов соответствующего муниципального правового акта в течение 3 рабочих дней.

5. Завершение проекта

5.1. Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня принятия проектным комитетом решения о завершении проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и направляет в центр сопровождения проектов для рассмотрения на заседании проектного офиса.

5.2. Заседание проектного офиса должно состояться в течение 5 рабочих дней после получения центром сопровождения проектов итогового отчета о реализации проекта.

Проектным офисом на основании итогового отчета о реализации проекта принимается одно из следующих решений:

- о завершении проекта;
- о продолжении реализации проекта;
- о приостановлении реализации проекта.

5.2.1. В случае принятия проектным офисом решения о продолжении или приостановлении реализации проекта центром сопровождения проектов в течение 3 рабочих дней подготавливаются соответствующие муниципальные правовые акты.

5.2.2. В случае принятия проектным офисом решения о завершении проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней передает все документы на хранение в центр сопровождения проектов с листом описи предоставляемых документов (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.3. Проект может быть досрочно завершен в следующих случаях:

- проектным офисом по результатам мониторинга портфеля проектов;
- по инициативе проектного комитета.

5.3.1. В случае принятия проектным офисом решения о досрочном завершении проекта при проведении мониторинга портфеля проектов руководитель проекта должен руководствоваться пунктом 5.2.2 настоящего Положения.

5.3.2. В случае принятия проектным комитетом решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта должен руководствоваться пунктом 5.1 настоящего Положения.

Заседание проектного офиса проводится согласно пункту 5.2 настоящего Положения.

5.3.3. На основании решения проектного офиса по досрочному завершению реализации проекта центром сопровождения проектов в течение 3 рабочих дней осуществляется подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта.

6. Мониторинг портфеля проектов

6.1. Мониторинг портфеля проектов проводится в отношении:

- паспорта проекта;
- отчета о реализации проекта;
- информации о стимулирующих выплатах участникам проектной деятельности.

6.2. Мониторинг портфеля проектов рассматривается на заседании проектного офиса ежегодно и ежеквартально (за первый квартал, за первое полугодие и за девять месяцев).

6.3. Ежеквартальный мониторинг портфеля проектов (текущих и завершенных) подготавливается центром сопровождения проектов в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и рассматривается проектным офисом.

Ежегодный мониторинг портфеля проектов (текущих и завершенных) подготавливается центром сопровождения проектов в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, и рассматривается проектным офисом.

На заседании проектного офиса заслушивается заключение центра сопровождения проектов о ходе реализации проектов, отчет руководителей проектов о реализации проекта, информация о стимулирующих выплатах участникам проектной деятельности, и принимается решение о признании работы каждого проектного комитета удовлетворительной либо неудовлетворительной с целью предоставления главе администрации муниципального образования и (или) руководителям муниципальных учреждений муниципального образования рекомендаций по определению размера стимулирующих выплат участникам проектного комитета и куратору проекта.

В случае признания работы проектного комитета неудовлетворительной проектным офисом может быть принято решение о досрочном завершении проекта.

По итогам проведенного ежегодного и ежеквартального мониторингов портфеля проектов проектным офисом могут быть даны рекомендации и предложения по реализации текущих проектов.

7. Инструменты материального стимулирования

7.1. За участие в проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования участникам проектной деятельности предусмотрены стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда на проектную деятельность на финансовый год.

7.2. Основными принципами системы материального стимулирования

участников проектной деятельности являются:

- осуществление материального стимулирования за достижение конкретных результатов проекта, а не за участие в реализации проекта и затраченные ресурсы;

- учет при осуществлении материального стимулирования эффективности реализации проекта, то есть достижения результатов проекта в установленные сроки с меньшими затратами ресурсов;

- прямая зависимость размера материального стимулирования каждого участника команды проекта от его вклада в достижение результатов, а также качества и своевременности выполнения работ по проекту;

- прозрачность и открытость оценки работы участников проектной деятельности;

- прогнозируемость величины премий участников команд проектов в зависимости от личных и командных результатов деятельности.

7.3. Руководитель проекта определяет размер стимулирующих выплат членам проектного комитета (размер стимулирующих выплат руководителю проекта определяет куратор проекта) в соответствии с объемом внесенного вклада и заданными требованиями к качеству выполненных поручений.

7.4. Руководитель проекта ежегодно и ежеквартально не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежегодно – не позднее 25 января), предоставляет в центр сопровождения проектов информацию о стимулирующих выплатах согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Положению для рассмотрения на заседании проектного офиса при проведении мониторинга портфеля проектов.

В случае принятия проектным офисом решения о завершении проекта руководитель проекта может представить информацию о стимулирующих выплатах ранее сроков, указанных в настоящем пункте. Рассмотрение информации о стимулирующих выплатах на заседании проектного офиса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам заседания проектного офиса руководитель проекта

предоставляет в центр сопровождения проектов утвержденную главой администрации муниципального образования информацию о стимулирующих выплатах согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Положению, которая направляется в отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования для подготовки соответствующих муниципальных правовых актов.

7.5. Руководитель проекта по итогам заседания проектного офиса направляет служебные письма руководителям муниципальных организаций муниципального образования о поощрении участников проектной деятельности согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1.	Наименование проекта	
2.	Срок начала и окончания реализации проекта (ММ.ГГГГ)	
3.	Обоснование проекта	
4.	Цели проекта	
5.	Целевые показатели проекта	
6.	Государственные и (или) муниципальные программы в сфере реализации проекта	
7.	Способы достижения целей и задач проекта (мероприятия проекта и контрольные точки)	
8.	Ключевые риски и возможности	
9.	Оценка бюджета проекта (финансовое обеспечение реализации проекта)	
10.	Сведения об органах местного самоуправления и организациях (исполнители и соисполнители мероприятий проекта)	
11.	Временные органы управления проектной деятельностью и их роль в реализации проекта: куратор (ФИО); проектный комитет (состав): руководитель проекта (ФИО), администратор проекта (ФИО), участники проекта (ФИО)	
12.	Иные сведения	

Инициатор проекта /
руководитель проекта

(подпись)

(расшифровка подписи,
ФИО полностью)

Приложение № 2
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ПОРТФЕЛЬ ПРОЕКТОВ
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на ...
(указать финансовый год)

№ п/п	Наименование проекта	Реквизиты муниципального правового акта, которым утверждён паспорт проекта	Фонд оплаты труда на финансовый год, тыс. рублей
1			
...			

Приложение № 3
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1.	Наименование проекта	
2.	Обоснование проекта	
3.	Цели проекта	
4.	Этапы реализации проекта (мероприятия и контрольные точки)	
5.	Ход реализации проекта	
6.	Целевые показатели проекта	
7.	Фактические показатели проекта	
8.	Расчет отклонений фактических показателей проекта от плановых и причины их возникновения	
9.	Оценка бюджета проекта (финансовое обеспечение реализации проекта)	
10.	Освоение финансовых средств	
11.	Анализ рисков при реализации проекта и возможные решения по снижению вероятности их возникновения	
12.	Прогнозирование хода реализации проекта	
13.	Предложения по внесению изменений в паспорт проекта	
14.	Иные сведения о реализации проекта*	

* К иным сведениям относятся протоколы заседаний проектных комитетов, постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о реализации проекта с приложением внесенных изменений и иные документы, касающиеся реализации проекта.

Руководитель проекта _____

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи,
ФИО полностью)

Приложение № 4
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ЛИСТ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ,
передаваемых на хранение в центр сопровождения проектов по проекту

_____ (наименование проекта)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Паспорт проекта (со всеми изменениями)	
2.	Отчеты о реализации проекта	
3.	Протоколы заседаний проектного комитета (с приложениями)	
4.	Информация о стимулирующих выплатах работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области	
5.	Информация о стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области	
6.	Управленческие и иные документы, сформированные и (или) полученные в ходе реализации проекта	
...		

Итого _____ документов

(дата)

Документы по описи передал:

Руководитель проекта

(подпись)

(расшифровка подписи,
ФИО полностью)

Документы по описи принял:

Специалист центра
сопровождения проектов

(подпись)

(расшифровка подписи,
ФИО полностью)

Приложение № 5
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ИНФОРМАЦИЯ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
за ... (указать период)

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование проекта _____

Глава администрации _____ (ФИО)
" _____ " _____ г.

№ п/п	ФИО	Роль в проекте	Источник финансирования	Плановый ФОТ на ... год, рублей*	Плановый ФОТ за отчетный период, рублей*	Стимулирующие выплаты, рублей*					Отклонение (гр. 5-11)	Объем выполненных работ за отчетный период
						за 4 квартал предыдущего финансового года	за 1 квартал текущего финансового года	за 2 квартал текущего финансового года	за 3 квартал текущего финансового года	всего (гр. 7+8+9+10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.		Куратор										
2.		Руководитель										
3.		Администратор										
...		Участник										
Итого:												
в том числе по источникам финансирования:												
...												

* Без учета районного коэффициента

Руководитель проекта _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи, ФИО полностью)

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи, ФИО полностью)

Приложение № 6
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ИНФОРМАЦИЯ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
работникам муниципальных организаций муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
за ... (указать период)

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование проекта _____

Глава администрации _____ (ФИО)
" _____ " _____
г.

№ п/п	ФИО	Роль в проекте	Источник финансирования	Плановый ФОТ на ... год, рублей*	Плановый ФОТ за отчетный период, рублей*	Стимулирующие выплаты, рублей*					Отклонение (гр. 5-11)	Объем выполненных работ за отчетный период
						за 4 квартал предыдущего финансового года	за 1 квартал текущего финансового года	за 2 квартал текущего финансового года	за 3 квартал текущего финансового года	всего (гр. 7+8+9+10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.		Куратор										
2.		Руководитель										
3.		Администратор										
...		Участник										
Итого:												
в том числе по источникам финансирования:												
...												

* Без учета районного коэффициента

Руководитель проекта _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи, ФИО полностью)

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи, ФИО полностью)

