

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_.2023 № \_\_\_

г. Великий Устюг

**Об организации проектной деятельности в администрации**

 **Великоустюгского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 01.03.2017 № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области», в целях повышения эффективности деятельности администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области по достижению целей и решению задач социально-экономического развития округа, руководствуясь статьёй 38 Устава Великоустюгского муниципального округа,

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение о муниципальном проектном офисе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав муниципального проектного офиса согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Великоустюгского муниципального района:

4.1. от 31.10.2019 №1779 «Об утверждении положения о муниципальном проектном офисе»;

4.2. от 17.03.2022 №386 «О внесении изменений в состав муниципального проектного офиса, утверждённый постановлением администрации Великоустюгского муниципального района от 31.10.2019 № 1779 «Об утверждении положения о муниципальном проектном офисе».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава**

**Великоустюгского муниципального округа А. В. Кузьмин**

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением администрации

 Великоустюгского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа, округ).

1.2. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами, направленными на достижение целей и задач Стратегии социально-экономического развития Великоустюгского муниципального округа.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

1.3.2.муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов регионального проекта, которые относятся к вопросам местного значения муниципального округа, показателей социально-экономического развития муниципального округа;

1.3.3. проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов;

1.3.4. паспорт муниципального проекта – документ, содержащий основные положения проекта, показатели проекта, результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, мероприятия и контрольные точки проекта;

1.3.5. отчет о ходе реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта об общем статусе реализации проекта, ключевых рисках проекта, о достижении показателей проекта, о достижении результатов и контрольных точек проекта, исполнении финансового обеспечения реализации проекта за отчетный период (далее – отчет по проекту);

1.3.6. итоговый отчет о реализации муниципального проекта – документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации муниципального проекта по итогам окончания срока его реализации, включающую основные положения, сводную информацию о реализации муниципального проекта, достижении целей, показателей и результатов муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта, исполнении контрольных точек муниципального проекта (далее – итоговый отчет по муниципальному проекту);

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области» (с последующими изменениями).

1.4. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

1.4.1. Муниципальный проектный офис, положение о котором утверждается постановлением администрации округа. Руководителем муниципального проектного офиса является Глава округа (далее – МПО, руководитель МПО).

1.4.2. Куратор муниципального проекта – заместитель Главы округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации округа, который определяется руководителем МПО. Куратор муниципального проекта обеспечивает координацию работы по достижению целей и результатов муниципального проекта.

1.4.3. Руководитель муниципального проекта – руководитель отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения администрации округа, иное уполномоченное лицо, которое определяется куратором муниципального проекта. Руководитель муниципального проекта ответствен за достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, выполнение мероприятий и контрольных точек реализации муниципального проекта.

1.4.4. Администратор муниципального проекта, который определяется руководителем муниципального проекта.

1.4.5. Ответственные по направлениям, мероприятиям проекта и отдельные исполнители, определяемые руководителем муниципального проекта (участники проекта).

1.4.6. По решению куратора муниципального проекта в целях реализации конкретного муниципального проекта может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем муниципального проекта. Персональный состав рабочей группы утверждаются распоряжением администрации округа, при этом администратор проекта является секретарем рабочей группы. Рабочая группа может реализовывать несколько муниципальных проектов.

1.4.7. По решению куратора муниципального проекта может создаваться Совет по стратегическому планированию с привлечением представителей общественных советов, иных общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

По решению руководителя муниципального проекта могут создаваться экспертные группы, привлекаться эксперты, как по отдельным направлениям проекта, так и в целом по проекту.

Персональный состав Совета по стратегическому планированию, экспертной группы утверждается руководителем муниципального проекта (протоколом рабочей группы).

1.4.8. В рамках системы управления проектной деятельностью могут быть созданы рабочие группы по участию округа в реализации региональных проектов.

1.5. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

координация подготовки паспорта муниципального проекта;

утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем проекта);

координация работы по достижению целей, показателей муниципальных проектов и результатов муниципальных проектов, по выполнению контрольных точек и мероприятий муниципальных проектов;

внесение предложения о кандидатуре руководителя проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения МПО.

Куратор проекта в период временного отсутствия руководителя проекта (руководителя рабочей группы) осуществляет его функции.

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

руководство рабочей группой;

определение кандидатуры администратора муниципального проекта;

внесение предложений о кандидатурах в составы рабочей группы и Совета по стратегическому планированию для рассмотрения куратору проекта;

обеспечение разработки проекта распорядительных документов о создании рабочей группы;

обеспечение разработки паспорта муниципального проекта;

обеспечение разработки запроса на изменение паспорта проекта;

обеспечение направления паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование с финансовым управлением администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области (далее – финансовое управление администрации округа), управлением экономического развития администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области (далее – управлением экономического развития администрации округа), иными отраслевыми (функциональными), территориальными органами, структурными подразделениями администрации округа, муниципальными казенными учреждениями округа, иными заинтересованными сторонами (далее – заинтересованные стороны);

организация устранения замечаний, представленных заинтересованными сторонами – участниками проекта, финансовым управлением администрации округа, управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа, Советом по стратегическому планированию по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

утверждение паспорта муниципального проекта (совместно с руководителем проекта);

обеспечение направления заявки о включении сведений о проекте, об исключении сведений о проекте и внесении изменений в сведения по проекту в реестр проектов в течение 7 рабочих дней со дня ее подписания. К заявке о включении сведений о проекте в реестр проектов прилагается копия утвержденного паспорта проекта;

оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечение достижения целей, показателей и результатов муниципального проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;

обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации муниципального проекта;

осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по муниципальному проекту, итоговом отчете по муниципальному проекту;

организация мониторинга реализации муниципального проекта, обеспечение утверждения отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового);

обеспечение направления отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового) куратору проекта для согласования;

обеспечение направления, утвержденного и согласованного с куратором отчета о ходе реализации муниципального проекта (ежеквартального, годового, итогового) в МПО для рассмотрения и одобрения;

обеспечение направления одобренного отчета по муниципальному проекту в Совет по стратегическому планированию;

обеспечение размещения одобренного отчета по муниципальному проекту на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

исполнение поручений МПО;

обеспечение ежегодной актуализации и планирования муниципальных проектов на очередной финансовый год;

обеспечение заключения соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта на территории округа, в случае участия в региональном проекте;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках соглашений о реализации регионального проекта на территории округа.

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) может быть руководителем нескольких проектов.

1.7. Рабочая группа по муниципальному проекту осуществляет следующие функции:

разработка и организация работы по согласованию с заинтересованными сторонами (потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, Советом по стратегическому планированию) паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

исполнение паспорта проекта;

подготовка отчета по проекту, итогового отчета по проекту;

подготовка сведений о достижении показателей и результатов в рамках

соглашений о реализации регионального проекта на территории округа.

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

если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы;

если принято решение об упразднении созданной рабочей группы.

1.9. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), рабочей группы, в том числе разработка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта, подготовка отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

подготовка и организация заседаний рабочей группы, подготовка протокола заседания рабочей группы.

организация взаимодействия с Советом по стратегическому планированию.

1.10. Совет по стратегическому планированию является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, в том числе представителей учебных заведений округа и групп граждан, Общественного совета округа, иных общественных организаций, и осуществляет следующие функции:

участие в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

рассмотрение паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта, отчета по муниципальному проекту, итогового отчета по муниципальному проекту;

подготовка и направление руководителю проекта (руководителю рабочей группы) заключения на паспорт муниципального проекта, заключения на запрос на изменение паспорта муниципального проекта; рекомендаций и предложений по повышению эффективности реализации муниципального проекта, по управлению рисками.

По решению куратора проекта функции Совета по стратегическому планированию могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы, общественные советы при органах местного самоуправления округа.

1.11. Экспертная группа проекта (эксперт) оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта, а также представляет руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

1.12. Реестр проектов формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В порядке, установленном настоящим Положением, управление экономического развития администрации округа осуществляет включение сведений о проектах, внесение изменений в реестр проектов и исключение сведений о проектах из реестра.

1.13. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовой год. Ежегодная актуализация и планирование муниципальных проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для муниципальных программ.

2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Предложения по муниципальным проектам (далее - проектное предложение) разрабатываются и инициируются отраслевыми (функциональными), территориальными органами, структурными подразделениями администрации округа (далее – инициатор проектного предложения) по собственной инициативе или в соответствии с поручениями Главы округа.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта определяется инициатором проектного предложения по согласованию с предполагаемым куратором муниципального проекта.

2.2. Инициатор проектного предложения представляет руководителю МПО проектное предложение, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. В течение 15 рабочих дней со дня поступления проектное предложение рассматривается на заседании МПО, где принимается одно из следующих решений:

об одобрении проектного предложения с указанием куратора и руководителя муниципального проекта;

о необходимости доработки проектного предложения с указанием замечаний к нему;

об отклонении проектного предложения.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются протоколом МПО и направляются инициатору и предполагаемому руководителю муниципального проекта не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

2.4. В случае наличия замечаний инициатор проектного предложения совместно с предполагаемым руководителем муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола дорабатывают проектное предложение и повторно направляют его руководителю МПО.

2.5. Одобрение проектного предложения служит основанием для разработки паспорта муниципального проекта и создания рабочей группы по муниципальному проекту (при необходимости).

3.Подготовка муниципального проекта

3.1. Подготовка муниципального проекта включает в себя подготовку паспорта муниципального проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Подготовку паспорта муниципального проекта организует руководитель муниципального проекта (руководитель рабочей группы) при участии инициатора проектного предложения.

3.2. Паспорт проекта разрабатывается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления протокола МПО об одобрении проектного предложения.

3.3. Согласование паспорта муниципального проекта:

3.3.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы (в случае ее создания) куратору проекта для рассмотрения.

3.3.2. Куратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления рассматривает документы и принимает одно из следующих решений: об одобрении паспорта проекта; о возврате паспорта проекта на доработку руководителю проекта (рабочей группе). Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение куратора проекта при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.3.3. Одобренный куратором проекта паспорт проекта направляется руководителем проекта (руководителем рабочей группы) на согласование заинтересованным сторонам – потенциальным участникам проекта, совету по стратегическому планированию, в финансовое управление администрации округа и управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа.

3.3.4. Срок согласования паспорта проекта сторонами, указанными в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный паспорт проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю проекта (рабочей группе).

3.3.5. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон – потенциальных участников проекта, Совета по стратегическому планированию, финансового управления администрации округа, управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа, руководитель проекта (рабочая группа) осуществляет доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование со сторонами, представившими заключения, в течение 7 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, Советом по стратегическому планированию, финансовым управлением администрации округа, управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными сторонами – потенциальными участниками проекта, Советом по стратегическому планированию, финансовым управлением администрации округа, управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего пункта).

3.3.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного проекта паспорта проекта с информационной справкой (протоколом заседания рабочей группы) в МПО для последующего вынесения его на заседания МПО для рассмотрения.

3.4. Утверждение паспорта муниципального проекта:

3.4.1. Согласованный проект паспорта проекта с приложением информационной справки (протокола заседания рабочей группы) рассматривается на заседании МПО с участием куратора проекта и руководителя проекта.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов МПО принимает одно из следующих решений: об утверждении паспорта проекта; о возврате паспорта проекта на доработку.

3.4.3. Паспорт проекта может быть вынесен на рассмотрение МПО повторно при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.4.4. В течение 3 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.4.2, муниципальный проект подлежит включению в реестр проектов.

3.4.5. Заявка на включение сведений о проекте в реестр проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению и направляется в управление экономического развития администрации округа в течение 3 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта на заседании МПО.

4. Реализация и управление изменениями проекта

4.1. Изменения в паспорт проекта вносятся по следующим основаниям: в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, Правительства области, Главы округа, решений МПО; по результатам мониторинга реализации проектов; приведение проектов в соответствие с ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью.

4.2. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта муниципального проекта в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.3. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется руководителем проекта (рабочей группой): в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию округа поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства области, Главы округа, решений МПО; в течение 10 рабочих дней со дня доведения финансовым управлением администрации округа бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

4.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на согласование заинтересованным сторонам – соисполнителям целей, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта, Совету по стратегическому управлению, финансовому управлению администрации округа, управлению строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа.

4.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение Совета по стратегическому планированию в случае, если запрос на изменение паспорта проекта предусматривает изменение наименований, сроков, целей, показателей и результатов проекта, а также общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджетом округа. Направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение Совета по стратегическому планированию в случае иных изменений паспорта муниципального проекта осуществляется по решению руководителя проекта (руководителя рабочей группы).

4.6. Срок согласования запроса на изменение паспорта проекта не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления. В случае наличия замечаний на запрос на изменение паспорта проекта готовится заключение, содержащее их обоснование. Согласованный запрос на изменение паспорта проекта (заключение о наличии замечаний) направляется руководителю проекта (рабочей группе).

4.7. Совет по стратегическому планированию в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта готовит заключение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта проекта, и направляет его руководителю проекта (рабочей группе).

4.8. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных сторон, Совета по стратегическому планированию, руководитель проекта (рабочая группа) осуществляет доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с авторами заключений.

4.9. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными сторонами – соисполнителями проекта, Советом по стратегическому планированию или о наличии разногласий (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения). В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными сторонами (в случае, если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения).

4.10. В случае необходимости внесения изменений технического характера запрос на изменение паспорта проекта согласовывается только с куратором проекта, финансовым управлением администрации округа и управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации округа.

4.11. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы либо информационной справкой на рассмотрение МПО.

4.12. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта МПО принимает одно из следующих решений:

об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;

о возврате запроса на изменение паспорта проекта на доработку.

 4.13. Запрос на изменение паспорта проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение МПО при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

4.14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.12 настоящего Положения, изменения в части наименования проекта, сроков начала и окончания проекта, куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), цели проекта подлежат внесению в реестр проектов.

4.15. Заявка на внесение изменений в сведения по проекту в реестр проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению и направляется в управление экономического развития администрации округа в течение 3 рабочих дней с момента одобрения запроса на изменение паспорта проекта на заседании МПО.

5. Мониторинг реализации муниципального проекта

5.1. Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.2. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится со дня принятия решения МПО об утверждении паспорта муниципального проекта, проводится с нарастающим итогом (с начала реализации проекта) и завершается в день принятия решения о завершении муниципального проекта.

5.3. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются и представляются в МПО ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации муниципального проекта по форме документа на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Положению (далее – отчеты по проекту).

В отчеты включается информация о ходе реализации муниципального проекта, содержащая сведения о достижении целей и показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий и достижении контрольных точек реализации муниципального проекта, исполнении бюджета муниципального проекта и рисках реализации муниципального проекта (далее – информация о ходе реализации муниципального проекта).

5.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта.

5.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и направление отчета по проекту в финансовое управление администрации округа и куратору муниципального проекта не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для согласования информации по компетенции.

Финансовое управление администрации округа в течение 3 рабочих дней, далее управление экономического развития администрации округа в течение 4 рабочих дней после дня поступления рассматривают отчет по проекту в части проверки сведений, содержащихся в отчете по проекту, в том числе сведения об исполнении бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью.

В случае несогласования и направления на доработку руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование с финансовым управлением администрации округа и управлением экономического развития администрации округа в течение 5 рабочих дней с момента возврата на доработку.

5.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление согласованного с финансовым управлением администрации округа и управлением экономического развития администрации округа отчета по проекту куратору проекта в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, для рассмотрения и наложения визы «СОГЛАСОВАНО».

5.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного им и согласованного куратором отчета по проекту в МПО для рассмотрения на заседании МПО:

ежеквартального отчета по проекту – в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годового отчета по проекту – в срок до 15 февраля следующего года.

По решению МПО может быть установлена иная периодичность формирования отчетов по муниципальным проектам.

5.8. По итогам рассмотрения документов МПО принимает одно из следующих решений:

об одобрении отчета по проекту;

об одобрении отчета по проекту и необходимости внесения изменений в паспорт проекта;

о досрочном завершении реализации муниципального проекта.

5.9. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление утвержденного на заседании МПО отчета по проекту Совету по стратегическому планированию и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Завершение реализации муниципального проекта

6.1. Завершение муниципального проекта осуществляется в соответствии со сроками окончания муниципального проекта, указанными в паспорте муниципального проекта (плановое завершение), и до наступления сроков окончания муниципального проекта, указанных в паспорте муниципального проекта (досрочное завершение).

Инициировать досрочное завершение муниципального проекта может МПО, куратор муниципального проекта, руководитель муниципального проекта. Решение о досрочном завершении реализации муниципального проекта принимается на заседании МПО.

6.2. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) в течение 15 рабочих дней с даты завершения муниципального проекта осуществляет подготовку итогового отчета о ходе реализации муниципального проекта (далее – итоговый отчет по проекту) в порядке, предусмотренном пунктами 5.5, 5.6 настоящего Положения.

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы и (или) общественно-делового совета об их видении итогов реализации проекта.

6.3. МПО рассматривает итоговый отчет по проекту на очередном заседании и принимает решение о завершении муниципального проекта и одобрении итогового отчета, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

муниципальный проект реализован успешно без отклонений – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, выполнены требования к результату муниципального проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с незначительными отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются незначительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект реализован со значительными отклонениями – в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, но имеются значительные отклонения по выполнению требований к результату муниципального проекта, соблюдению сроков и (или) бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы – в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы.

6.4. Со дня одобрения МПО итогового отчета по проекту муниципальный проект считается завершенным.

6.5. В течение 10 рабочих дней после принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.1 и пунктом 6.4 настоящего Положения, муниципальный проект подлежит исключению из реестра проектов.

6.6. Заявка на исключение сведений о проекте из реестра проектов готовится руководителем проекта (руководителем рабочей группы) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Положению.

6.7. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает размещение одобренного на заседании МПО итогового отчета по проекту на официальном сайте органов местного самоуправления округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

Реестр муниципальных проектов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №проекта\* | Наименование муниципального проекта | Срок реализации проекта(дата начала и окончания проекта) | Куратор проекта | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) | Цель проекта |
| МП01 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* - номер проекта формирует индекс проекта «МП» и его порядковый номер в реестре «NN»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |   |  |  |  |
|  |

Приложение 1.1

Заявка

на включение сведений/внесение изменений в сведения/исключение сведений о проекте из реестра проектов (оформляется необходимый раздел)

|  |
| --- |
| Включение сведений о проекте в реестр проектов |
| № п/п | Параметры проекта | Сведения о проекте |
| 1 | Наименование муниципального проекта |  |
| 2 | Срок реализации проекта (дата начала и окончания проекта) |  |
| 3 | Куратор проекта |  |
| 4 | Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) |  |
| 5 | Цель проекта |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Внесение изменений в сведения о проекте в реестр проектов |

 |
| № п/п | Номер проекта в реестре проектов | Сведения о документе, в соответствии с которым утверждены изменения в паспорт проекта (вид, номер, дата) | Изменяемые параметры проекта | Уточненные значения параметров проекта |
| 1 | МПNN |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Исключение сведений о проекте из реестра проектов  |

 |
| № п/п | Номер проекта в реестре проектов |

|  |
| --- |
| Сведения о документе, в соответствии с которым принято решение о завершении проекта (вид, номер, дата) |

 |
| 1 | МПNN |  |

Руководитель проекта (рабочей группы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Проектное предложение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Инициатор проекта (Ф.И.О., должность, контактные данные)  |

 |  |
| Предлагаемое наименование проекта |  |
| Краткое описание проекта/идея |  |
| Цель проекта |  |
| Планируемые результаты проекта(в т.ч. количественные показатели, социальный эффект и т.п.) |  |
| Место реализации проекта |  |
| Сроки реализации проекта(ориентировочные даты начал и окончания) |  |
| Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. рублей |  |
| Предполагаемые куратор и руководитель проекта (Ф.И.О., должность) |  |
| Дополнительная информация |  |

|  |
| --- |
| Инициатор проекта:  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ Куратор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  |  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  |

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

|  |
| --- |
| 1. Общие сведения о проекте |
| Наименование проекта |  |
| Сроки реализации проекта(дата начала и окончания проекта) |  |
| Куратор проекта(ФИО, должность) | ˂ФИО, должность, контактные данные˃  |
| Руководитель проекта(ФИО, должность) | ˂ФИО, должность, контактные данные˃  |
| Администратор проекта(ФИО, должность) | ˂ФИО, должность, контактные данные˃  |
| Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект | ˂˃  |
| Соответствие Стратегии социально-экономического развития Великоустюгского муниципального округа Вологодской области |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 2. Цели, показатели и результаты проекта |
| Цель проекта |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | Базовое значение, год | Период, год |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | … |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Результаты проекта: |  |

|  |
| --- |
| 3. Мероприятия и контрольные точки проекта |
| № п/п | Наименование мероприятия | Контрольные точки | Ответственный исполнитель |
| Начало | Окончание | ФИО | Должность | Роль в проекте |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4.Финансовое обеспечение реализации проекта |
| Источники финансирования | Объем финансового обеспечения по годам | Всего,тыс. руб. |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет округа |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. руб. |  |  |  |  |  |

Приложение 4

ЗАПРОС

на изменение паспорта муниципального проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Предлагаемые изменения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменяемый раздел | Изменяемый параметр раздела | Действующая редакция | Новая редакция |
|  |  |  |  |

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Причины и обоснование необходимости изменений  |  |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта  |  |

|  |
| --- |
| Руководитель проекта (рабочей группы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата)  |  (подпись)  | (расшифровка подписи)  |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ Куратор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  |  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  |

Отчет о ходе реализации муниципального проекта

(ежеквартальный, годовой, итоговый)

на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

|  |
| --- |
| 1. Общие сведения о проекте |
| Наименование проекта |  |
| Сроки реализации проекта(дата начала и окончания проекта) |  |
| Куратор проекта(ФИО, должность) |  |
| Руководитель проекта(ФИО, должность) |  |
| Администратор проекта(ФИО, должность) |  |
| Федеральные и/или региональные проекты, на достижение целей, показателей, результатов которых направлен проект |  |
| Соответствие Стратегии социально-экономического развития Великоустюгского муниципального округа Вологодской области |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 2. Отчет по содержанию проекта |
| Цель проекта |  |
| Оценка достижения цели проекта: |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | Базовое значение, год | План | Факт | Комментарий |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого показателей выполнено: |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. Отчет по выполнению мероприятий и контрольных точек реализации проекта |
| № п/п | Наименование мероприятия | Контрольные точки  | Информация о ходе выполнения мероприятия, причинах отклонения, рисках реализации |
| План | Факт |
| Начало | Окончание | Начало | Окончание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4.Финансовое обеспечение реализации проекта |
| Источники финансирования | Объем финансового обеспечения по годам | Всего,тыс. руб. |
| план | факт на \_\_.\_\_.20\_\_ | план | факт на \_\_.\_\_.20\_\_ | план | факт на \_\_.\_\_.20\_ |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет округа |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| % выполнения  |

 |  |

 Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Великоустюгского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о муниципальном проектном офисе**

**(далее - Положение)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, права и функции муниципального проектного офиса в Великоустюгском муниципальном округе Вологодской области (далее - муниципальный проектный офис или МПО).

1.2. МПО является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений органов местного самоуправления Великоустюгского муниципального округа Вологодской области.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. **Основные функции муниципального проектного офиса**

- методологическая поддержка участников проекта;

- рассмотрение проектного предложения на предмет целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в проектном предложении идеей;

- вынесение паспорта проекта на очередное заседание;

- одобрение запроса на изменение паспорта проекта;

- рассмотрение представляемых ежемесячных/ежеквартальных отчетов о ходе реализации муниципальных проектов, инициирование при необходимости рассмотрения соответствующих вопросов на заседании МПО, а также направление руководителям муниципальных проектов запросов о дополнительной информации по отчетам и/или предложения в части дальнейшей организации реализации проектов.

- реализация муниципального проекта в рамках компетенции;

- мониторинг реализации муниципального проекта;

- предоставление по запросам участников проектной деятельности, а также Регионального проектного офиса аналитических и иных материалов о реализации проектов, а также иной информации о проектной деятельности в администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области;

- создание и развитие раздела об организации проектной деятельности на официальном сайте администрации округа, обновление информации на нем и его развитие.

1. **Права муниципального проектного офиса**

МПО вправе:

1) привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений, территориальных отделов и отраслевых (функциональных) органов Великоустюгского муниципального округа Вологодской области, органов исполнительной власти Вологодской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у органов местного самоуправления Великоустюгского муниципального округа Вологодской области и подведомственных организаций;

3) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

4) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию МПО;

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов Великоустюгского муниципального округа Вологодской области в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, нормативными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа Вологодской области, нормативными правовыми актами Вологодской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. **Состав муниципального проектного офиса**

4.1. Состав МПО формируется из руководителя, заместителя, секретаря, иных членов.

4.2. Руководитель муниципального проектного офиса осуществляет:

- руководство МПО;

- обеспечение разработки проекта положения о МПО и его составе;

- обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации муниципального проекта;

- осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений о достижении показателей и результатов региональных проектов, установленных муниципальным образованиям области;

- организация развития компетенций муниципальных служащих в области проектного управления;

- нормативное и методическое обеспечение проектной деятельности.

4.3. Члены муниципального проектного офиса:

1) участвуют лично в заседаниях МПО;

2) выполняют поручения руководителя МПО;

3) вносят предложения, касающиеся направлений и плана работы МПО;

4) реализуют решения, принятые на заседаниях МПО;

5) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым МПО;

6) участвуют в выработке и принятии решений МПО;

7) осуществляют необходимые мероприятия по подготовке, выполнению, контролю за выполнением решений МПО;

8) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя МПО.

4.4. Секретарь муниципального проектного офиса:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности МПО;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях МПО;

3) организует подготовку заседаний МПО;

4) информирует членов МПО о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов МПО необходимыми материалами;

5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами муниципального проектного офиса, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

6) ведёт протоколы заседаний МПО и обеспечивает хранение данных протоколов;

7) формирует и направляет руководителю муниципального проектного офиса отчёт об исполнении решений МПО;

9) выполняет иные функции по поручению руководителя МПО.

4.6. Протокол муниципального проектного офиса секретарь доводит до сведения членов МПО и других исполнителей в течение трёх рабочих дней со дня проведения заседания.

**5. Организация работы муниципального проектного офиса**

5.1. Формой работы МПО являются заседания.

5.2. Для организации заседания муниципального проектного офиса секретарь МПО готовит материалы к его заседанию (далее - материалы к заседанию).

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки, списка участников, информации докладчиков по вопросам повестки (далее - материалы выступления), проекта решения муниципального проектного офиса.

5.4. Докладчик по запросу секретаря МПО предоставляет необходимую информацию:

1) материалы выступления - не позднее трёх рабочих дней до дня проведения заседания;

2) предложения в проект решения муниципального проектного офиса - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

5.5. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по решению руководителя МПО.

5.6. Заседания МПО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению руководителя МПО. По инициативе заместителя руководителя МПО или его членов могут проводиться внеочередные заседания.

5.7. На заседание МПО могут приглашаться лица, не входящие в его состав, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.8. Заседание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в его состав.

5.9. Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в его состав, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МПО.

5.10. Каждый член МПО имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчёт голосов «за», «против» и «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарём непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении МПО.

5.11. Решения муниципального проектного офиса оформляются протоколом, который подписывает руководитель МПО.

5.12. Решения муниципального проектного офиса являются обязательными для команд проектов.

 Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Великоустюгского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С О С Т А В**

**муниципального проектного офиса**

|  |  |
| --- | --- |
| *Руководитель муниципального проектного офиса* | -Глава Великоустюгского муниципального округа  |
| *Заместитель руководителя муниципального проектного офиса* | - первый заместитель Главы округа Великоустюгского муниципального округа  |
| *Секретарь муниципального проектного офиса* | -заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа, начальник управления экономического развития*.* |
| *Члены муниципального проектного офиса:*руководитель аппарата администрации округа; заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа, начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа, начальник финансового управления;заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа, начальник правового управления;заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа, начальник управления образования;заместитель Главы Великоустюгского муниципального округа Вологодской области, начальник управления культуры, спорта и молодежной политики;председатель комитета по управлению имуществом администрации Великоустюгского муниципального округа Вологодской области;  |
| начальник отдела информационных технологий администрации округа; |
| начальник отдела муниципальных закупок администрации округа; |
| начальник управленияпо мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и защите информации администрации округа;начальник управления сельскохозяйственного производства администрации округа. |
|  |