П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 апреля 2024 г. | г. Светлоград | № 705 |

Об организации проектной деятельности в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 года № 112-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» и в целях организации проектной деятельности в Петровском муниципальном округе Ставропольского края администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Петровском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Возложить на отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края функции муниципального проектного офиса.

3. Установить, что функции общественно-экспертного совета осуществляет общественный совет Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

от 18 июля 2018 г. № 1181 «Об организации проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края»;

от 07 февраля 2019 г. № 242 «О внесении изменений в состав муниципального координационного совета по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1181»;

от 25 декабря 2019 г. № 2667 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1181 «Об организации проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края»;

от 13 сентября 2023 г. № 1462 «О внесении изменений в состав муниципального координационного совета по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1181 «Об организации проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление «Об организации проектной деятельности в Петровском муниципальном округе Ставропольского края» вступает в силу со дня опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

 Е.И.Сергеева

Визируют:

Заместитель главы администрации -

начальник отдела сельского хозяйства и

охраны окружающей среды администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края В.Б.Ковтун

Исполняющий обязанности

начальника финансового

управления администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края Е.С.Меркулова

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Л.В.Кириленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к постановлению администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  | от 24 апреля 2024 г. № 705 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности

в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности отделов и органов администрации Петровском муниципального округа Ставропольского края по инициированию, подготовке, реализации и завершению реализации муниципальных проектов Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. № 112-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» с учетом методических рекомендаций управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края, осуществляющего функции регионального проектного офиса (далее соответственно – Постановление 112-п, региональный проектный офис).

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Постановлением 112-п.

4. Кураторами муниципальных проектов, реализуемых в Петровском муниципальном округе Ставропольского края (далее – округ), являются заместители главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, отвечающие за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя муниципального проекта.

5. Подготовка муниципального проекта Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный проект) осуществляется с учетом следующих принципов:

1) мероприятия (результаты) муниципального проекта или способы их выполнения являются уникальными или инновационными;

2) мероприятия (результаты) муниципального проекта имеют сложность, требующую тщательного планирования и контроля их выполнения;

3) имеются ограничения временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию муниципального проекта;

4) реализация мероприятий в форме муниципального проекта принесет дополнительные эффекты для развития соответствующей отрасли, сферы деятельности округа (экономию ресурсов, повышение результативности мероприятий муниципального проекта и т.д.);

5) отражение в паспорте муниципального проекта его влияния на достижение показателей соответствующей муниципальной программы округа (далее – муниципальная программа) (при наличии);

6) обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий (результатов) муниципального проекта, а также их вклада в достижение показателей муниципального проекта;

7) выполнение в первую очередь мероприятий (результатов) муниципального проекта, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий (результатов) муниципального проекта;

8) закрепление персональной ответственности за:

достижение показателей муниципального проекта и выполнение мероприятий (результатов) муниципального проекта – за руководителем муниципального проекта;

выполнение контрольных точек муниципального проекта – за участниками муниципального проекта.

6. Управление муниципальным проектом, взаимодействие между участниками муниципального проекта, формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме документов на бумажном носителе.

7. Информация, предусмотренная паспортом муниципального проекта, содержащаяся в запросе на изменение паспорта муниципального проекта, в отчете о ходе реализации муниципального проекта, в отчете о завершении реализации муниципального проекта (далее соответственно - запрос на изменение, отчет о ходе реализации, отчет о завершении), до их утверждения в соответствии с настоящим Положением не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено решением куратора муниципального проекта или руководителя муниципального проекта.

II. Органы управления проектной деятельностью

8. В целях осуществления проектной деятельности в округе формируются органы управления проектной деятельностью.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью в округе включает в себя:

совет по проектной деятельности в Петровском муниципальном округе Ставропольского края (далее – совет по проектной деятельности);

муниципальный проектный офис (далее – проектный офис);

общественно-экспертный совет (далее – общественно-экспертный совет).

9. Совет по проектной деятельности является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности по вопросам осуществления проектной деятельности.

Состав совета по проектной деятельности утверждается правовым актом администрации.

10. Совет по проектной деятельности:

1) инициирует разработку муниципальных проектов;

2) утверждает паспорта муниципальных проектов, запросы на изменения, отчеты о завершении;

3) принимает решения:

о нецелесообразности реализации муниципальных проектов;

об отклонении запросов на изменение;

о приостановлении, досрочном завершении или о завершении муниципальных проектов;

о возобновлении приостановленных муниципальных проектов;

4) снимает разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта муниципального проекта, запроса на изменение;

5) рассматривает отчеты о ходе реализации, содержащие риски реализации муниципальных проектов;

6) осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами округа и настоящим Положением.

11. Председателем совета по проектной деятельности является глава Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа).

В состав совета по проектной деятельности входят председатель совета по проектной деятельности, заместитель председателя совета по проектной деятельности, секретарь совета по проектной деятельности, члены совета по проектной деятельности.

В период временного отсутствия председателя совета по проектной деятельности его обязанности исполняет заместитель председателя совета по проектной деятельности.

12. Решение о проведении заседания совета по проектной деятельности принимается председателем совета по проектной деятельности.

Заседание совета по проектной деятельности считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов совета по проектной деятельности.

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

13. Решения совета по проектной деятельности принимаются простым большинством голосов членов совета по проектной деятельности, присутствующих на заседании совета по проектной деятельности. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета по проектной деятельности.

14. Принимаемые на заседаниях совета по проектной деятельности решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании совета по проектной деятельности.

Копии протокола заседания совета по проектной деятельности направляются членам совета по проектной деятельности в течение 2 рабочих дней после его подписания.

Совет по проектной деятельности может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению председателя совета по проектной деятельности.

15. Решения совета по проектной деятельности являются обязательными для исполнения всеми участниками муниципальных проектов.

16. Проектный офис:

1) согласовывает паспорта муниципальных проектов, запросы на изменения, отчеты о завершении;

2) представляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы по вопросам реализации муниципальных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в округе;

3) осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов участниками муниципальных проектов;

4) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в округе;

5) обеспечивает деятельность совета по проектной деятельности;

6) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации муниципальных проектов на заседаниях совета по проектной деятельности, а также может направлять предложения по организации реализации муниципальных проектов их участникам;

7) представляет руководителям муниципальных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников муниципальных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

8) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

17. Проектный офис курирует заместитель главы администрации, ответственный за организацию проектной деятельности в округе, который:

1) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в округе;

2) оказывает содействие успешной реализации муниципальных и региональных проектов в округе;

3) организует при необходимости проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных проектов;

4) рассматривает выявленные проектным офисом проблемы и вопросы;

5) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

18. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируемым главой округа в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципальных проектов.

19. Общественно-экспертный совет:

1) участвует в определении показателей и мероприятий (результатов) муниципальных проектов;

2) формирует заключения на:

паспорта муниципальных проектов – в инициативном порядке;

запросы на изменения – в инициативном порядке, за исключением случаев, если изменения, содержащиеся в таких запросах на изменения, предусматривают изменение показателей и мероприятий (результатов) (за исключением значений мероприятий (результатов) муниципального проекта по годам реализации), а также общего объема бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего муниципального проекта;

отчеты о завершении муниципальных проектов;

3) направляет в совет по проектной деятельности, руководителям муниципальных проектов предложения по повышению эффективности реализации муниципальных проектов;

4) по обращению совета по проектной деятельности, проектного офиса, руководителей муниципальных проектов принимает участие в мониторинге реализации муниципальных проектов, а также в контрольных мероприятиях в отношении муниципальных проектов;

5) при необходимости принимает участие в оценке выполнения результатов муниципальных проектов, направляет соответствующие заключения в проектный офис.

III. Подготовка муниципального проекта

20. Инициирование муниципального проекта осуществляется:

по поручению главы округа;

по решению совета по проектной деятельности;

на основании решения совета при Губернаторе Ставропольского края по проектной деятельности о целесообразности реализации регионального проекта Ставропольского края в качестве муниципального проекта.

21. При инициировании муниципального проекта осуществляется подготовка паспорта муниципального проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

22. Разработчик паспорта муниципального проекта определяется главой округа.

23. Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется на основе предложений заинтересованных отделов и органов администрации с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке муниципальных проектов.

24. Разработчик паспорта муниципального проекта направляет паспорт муниципального проекта на согласование:

в проектный офис;

предполагаемым участникам муниципального проекта и иным заинтересованным сторонам муниципального проекта (далее – заинтересованные стороны муниципального проекта);

финансовое управление администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - финансовое управление).

в общественно-экспертный совет.

25. В течение 5 рабочих дней со дня поступления на согласование паспорта муниципального проекта, если иной срок не определен проектным комитетом или поручением главы округа:

проектный офис, заинтересованные стороны муниципального проекта, финансовое управление осуществляют согласование паспорта муниципального проекта либо направляют разработчику муниципального проекта замечания к паспорту муниципального проекта;

общественно-экспертный совет в инициативном порядке подготавливает и направляет разработчику муниципального проекта заключение на паспорт муниципального проекта.

При отсутствии заключения общественно-экспертного совета на паспорт муниципального проекта в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, паспорт муниципального проекта вносится в совет по проектной деятельности для рассмотрения и утверждения без соответствующего заключения, при этом на последнем листе такого паспорта муниципального проекта на бумажном носителе разработчиком муниципального проекта делается запись об отсутствии заключения общественно-экспертного совета на паспорт муниципального проекта.

26. В случае поступления разработчику муниципального проекта замечаний к паспорту муниципального проекта от проектного офиса, заинтересованных сторон муниципального проекта, финансового управления и (или) получения от общественно-экспертного совета отрицательного заключения на паспорт муниципального проекта разработчик муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких замечаний и (или) получения такого заключения общественно-экспертного совета осуществляет доработку паспорта муниципального проекта и его направление на повторное согласование.

27. В течение 3 рабочих дней со дня поступления доработанного паспорта муниципального проекта на повторное согласование:

проектный офис, заинтересованные стороны муниципального проекта, финансовое управление осуществляют согласование доработанного паспорта муниципального проекта;

общественно-экспертный совет в инициативном порядке подготавливает и направляет разработчику муниципального проекта заключение на доработанный паспорт муниципального проекта.

28. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта муниципального проекта, снимаются советом по проектной деятельности.

Неурегулированные разногласия к доработанному паспорту муниципального проекта вносятся разработчиком муниципального проекта в таблицу разногласий к паспорту муниципального проекта.

29. Согласованный паспорт муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на паспорт муниципального проекта (при наличии), таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (при наличии) направляется разработчиком муниципального проекта в проектный офис для внесения его на рассмотрение в совет по проектной деятельности.

30. Рассмотрение советом по проектной деятельности согласованного паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на паспорт муниципального проекта (при наличии), таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (при наличии) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в совет по проектной деятельности.

По итогам рассмотрения согласованного паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на паспорт муниципального проекта (при наличии), таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (при наличии) совет по проектной деятельности принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении паспорта муниципального проекта;

2) об урегулировании разногласий, изложенных в таблице разногласий к паспорту муниципального проекта, и (или) о необходимости доработки паспорта муниципального проекта с указанием срока его доработки;

3) о нецелесообразности реализации муниципального проекта;

4) иное решение.

31. В целях детализации положений муниципального проекта руководителем муниципального проекта обеспечивается разработка плана реализации муниципального проекта и его детализация до объектов мероприятий (результатов) в случаях и порядке, определенных настоящим Положением.

IV. Реализация муниципального проекта

32. Датой начала реализации муниципального проекта является дата утверждения советом по проектной деятельности паспорта муниципального проекта или дата, указанная в утвержденном советом по проектной деятельности паспорте муниципального проекта.

33. Участники муниципального проекта под управлением руководителя муниципального проекта осуществляют реализацию муниципального проекта в соответствии с планом реализации муниципального проекта, являющимся приложением к паспорту муниципального проекта, документально фиксируют факт выполнения мероприятий (результатов), объектов мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта в форме соответствующего документа, определенного планом реализации муниципального проекта (далее – документы, подтверждающие факт выполнения мероприятий (результатов), объектов мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта).

34. В ходе реализации муниципального проекта в целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта поручений главы округа, решений совета по проектной деятельности, куратора муниципального проекта, а также по результатам мониторинга реализации муниципального проекта в паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения.

Основаниями для внесения изменений в паспорт муниципального проекта также являются:

приведение муниципального проекта в соответствие с решением Совета депутатов Петровского муниципального округа Ставропольского края о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период;

ежегодная актуализация и планирование муниципального проекта на текущий год, осуществляемые ежегодно до 31 января текущего года;

изменение куратора, руководителя, администратора и (или) участников муниципального проекта;

поступление предложений о внесении изменений в муниципальный проект от заинтересованных сторон муниципального проекта, проектного офиса, куратора муниципального проекта.

35. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение по форме, предусмотренной приложением 3 к методическим рекомендациям по подготовке и реализации региональных проектов регионального проектного офиса.

36. Внесение изменений в муниципальный проект осуществляется с учетом утверждения запроса на изменение до момента наступления сроков достижения изменяемых параметров такого муниципального проекта.

37. Руководитель муниципального проекта в течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований для внесения изменений подготавливает запрос на изменение и направляет его на согласование:

в проектный офис;

участникам муниципального проекта (в случае изменения параметров муниципального проекта, ответственными за выполнение которых они являются);

в финансовое управление (в случае если затрагиваются вопросы финансового обеспечения муниципального проекта);

в общественно-экспертный совет.

38. Формирование и направление на согласование запроса на изменение, предусматривающего исключительно информацию о смене руководителя муниципального проекта, осуществляются администратором такого муниципального проекта.

39. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение проектный офис, участники муниципального проекта, финансовое управление осуществляют согласование запроса на изменение или направление соответственно руководителю муниципального проекта или администратору муниципального проекта замечаний к запросу на изменение.

40. Общественно-экспертный совет в инициативном порядке формирует заключение на запрос на изменение в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на рассмотрение.

При отсутствии заключения общественно-экспертного совета на запрос на изменение в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, такой запрос на изменение вносится для рассмотрения и утверждения в совет по проектной деятельности без соответствующего заключения, при этом на последнем листе такого запроса на изменение на бумажном носителе руководителем муниципального проекта или администратором муниципального проекта делается запись об отсутствии заключения общественно-экспертного совета на запрос на изменение.

Получение заключения общественно-экспертного совета на запрос на изменение осуществляется в обязательном порядке в случае, если изменения, содержащиеся в таком запросе на изменение, предусматривают изменение показателей и (или) мероприятий (результатов) муниципального проекта (за исключением значений мероприятий (результатов) муниципального проекта по годам реализации), а также общего объема бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего муниципального проекта.

41. В случае отсутствия по истечении срока, предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения, замечаний к запросу на изменение от участников муниципального проекта указанный запрос на изменение считается согласованным такими участниками муниципального проекта.

42. В случае поступления от участников муниципального проекта, финансового управления, проектного офиса замечаний к запросу на изменение и (или) получения от общественно-экспертного совета отрицательного заключения на запрос на изменение соответственно руководитель муниципального проекта или администратор муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких замечаний и (или) получения такого заключения общественно-экспертного совета осуществляет доработку запроса на изменение и его направление на повторное согласование.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления на повторное согласование доработанного запроса на изменение:

участники муниципального проекта, финансовое управление, проектный офис осуществляют согласование доработанного запроса на изменение;

общественно-экспертный совет в инициативном порядке подготавливает и направляет соответственно руководителю муниципального проекта или администратору муниципального проекта заключение на запрос на изменение.

43. Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение, снимаются советом по проектной деятельности или куратором муниципального проекта.

Неурегулированные разногласия к доработанному запросу на изменение вносятся соответственно руководителем муниципального проекта или администратором муниципального проекта в таблицу разногласий к запросу на изменение.

44. Согласованный запрос на изменение с заключением общественно-экспертного совета к запросу на изменение (при наличии), таблицей разногласий к запросу на изменение (при наличии) не позднее 2 рабочих дней со дня согласования направляются соответственно руководителем муниципального проекта или администратором муниципального проекта в проектный офис для внесения его в совет по проектной деятельности для рассмотрения.

45. Рассмотрение советом по проектной деятельности согласованного запроса на изменение с заключением общественно-экспертного совета к запросу на изменение (при наличии), таблицей разногласий к запросу на изменение (при наличии) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в проектный офис.

По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение с заключением общественно-экспертного совета к запросу на изменение (при наличии), таблицей разногласий к запросу на изменение (при наличии) совет по проектной деятельности принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении запроса на изменение;

2) об урегулировании разногласий, изложенных в таблице разногласий к запросу на изменение, и (или) о необходимости доработки запроса на изменение с указанием срока его доработки;

3) об отклонении запроса на изменение;

4) иное решение.

46. Запрос на изменение, предусматривающий исключительно технические изменения паспорта муниципального проекта (далее – запрос на технические изменения), формируется руководителем муниципального проекта в случаях, которые определены приложением 4 к Едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности проектного офиса Правительства Российской Федерации в сфере проектной деятельности.

47. Запрос на технические изменения направляется на согласование:

участникам муниципального проекта (в случае изменения параметров муниципального проекта, ответственными за выполнение которых они являются);

проектному офису.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на технические изменения участники муниципального проекта, проектный офис осуществляют согласование запроса на технические изменения или направление руководителю муниципального проекта замечаний к запросу на технические изменения.

В случае поступления от участников муниципального проекта, проектного офиса замечаний к запросу на технические изменения руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких замечаний обеспечивает доработку запроса на технические изменения и его направление на повторное согласование.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления на повторное согласование доработанного запроса на технические изменения участники муниципального проекта, проектный офис осуществляют согласование доработанного запроса на технические изменения.

Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на технические изменения, рассматриваются и снимаются куратором муниципального проекта.

48. Запрос на технические изменения утверждается куратором муниципального проекта.

Запрос на технические изменения может утверждаться руководителем муниципального проекта по решению куратора муниципального проекта при отсутствии разногласий в ходе согласования запроса на технические изменения.

V. Мониторинг реализации муниципального проекта

49. Целью мониторинга реализации муниципального проекта является получение на постоянной основе информации о ходе реализации муниципального проекта для принятия управленческих решений по определению и реализации возможных корректирующих действий.

50. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с даты начала реализации муниципального проекта до даты принятия советом по проектной деятельности решения о завершении муниципального проекта.

51. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируется отчет о ходе реализации за период (месяц, квартал, год) нарастающим итогом по форме, предусмотренной приложением 4 к методическим рекомендациям по подготовке и реализации региональных проектов регионального проектного офиса.

Отчет о ходе реализации, формируемый по итогам очередного года реализации муниципального проекта, включает оперативный отчет о ходе реализации за год и уточненный отчет о ходе реализации за год.

В отчет о ходе реализации за месяц и квартал включается достоверная информация о ходе реализации муниципального проекта, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о достижении показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий (результатов) муниципального проекта с детализацией до создаваемых (приобретаемых) объектов мероприятий (результатов), контрольных точек муниципального проекта, информацию об исполнении бюджета муниципального проекта, информацию о рисках реализации муниципального проекта и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию), а также иные сведения.

Оперативный отчет о ходе реализации за год включает:

информацию о достижении параметров муниципального проекта, в том числе информацию о достижении показателей муниципального проекта на основе опубликованной официальной статистической информации или на основе документально подтвержденных административных данных (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчета о ходе реализации) за отчетный год, а также прогнозные данные об исполнении (достижении) параметров муниципального проекта;

оперативную информацию об исполнении бюджета муниципального проекта;

информацию о рисках реализации муниципального проекта, а также о мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию).

Уточненный отчет о ходе реализации за год включает:

информацию о достижении параметров муниципального проекта, в том числе информацию о достижении показателей муниципального проекта, на основе опубликованной официальной статистической информации и иных фактических подтвержденных данных, а также прогнозные данные об исполнении (достижении) параметров муниципального проекта в следующих отчетных периодах;

итоговую информацию об исполнении бюджета муниципального проекта;

итоговую информацию о рисках реализации муниципального проекта, а также о мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию).

52. Участники муниципального проекта представляют руководителю муниципального проекта следующую информацию о реализации муниципального проекта в следующие сроки:

информацию о выполнении мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) муниципального проекта, ответственными исполнителями которых они являются, а также сведения о рисках реализации муниципального проекта в части выполнения мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) – не позднее плановой и (или) фактической даты их выполнения;

информацию о достижении показателей муниципального проекта, а также сведения о рисках реализации муниципального проекта в части достижения его показателей – не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей муниципального проекта;

прогнозные данные о достижении показателей муниципального проекта, выполнении мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) муниципального проекта в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации муниципального проекта в следующих отчетных периодах – не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

53. Руководитель муниципального проекта:

1) обеспечивает своевременное представление всеми участниками муниципального проекта информации о реализации муниципального проекта;

2) не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в проектный офис информацию о реализации муниципального проекта (отчет о ходе реализации и документы, подтверждающие факт выполнения мероприятий (результатов), объектов мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта, достижения показателей муниципального проекта);

3) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации муниципального проекта.

4) обеспечивает доработку участниками муниципального проекта информации о реализации муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня получения предложений проектного офиса по доработке информации о реализации муниципального проекта;

5) утверждает отчет о ходе реализации.

54. В период временного отсутствия руководителя муниципального проекта (в связи с отпуском, болезнью или командировкой) мониторинг реализации муниципального проекта, включая формирование и утверждение отчета о ходе реализации, осуществляется администратором такого муниципального проекта.

55. Проектный офис:

1) на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации муниципального проекта;

2) в случае наличия замечаний к информации о реализации муниципального проекта, отчету о ходе реализации возвращает их руководителю муниципального проекта на доработку;

3) не позднее 6-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, обеспечивает направление отчета о ходе реализации куратору муниципального проекта.

56. Уточненный отчет о ходе реализации за год формируется и утверждается не позднее 18 апреля года, следующего за отчетным годом.

VI. Управление рисками реализации муниципального проекта

57. Отчет о ходе реализации, содержащий риски реализации муниципального проекта, по решению куратора такого муниципального проекта и (или) предложению проектного офиса может быть рассмотрен на заседании совета по проектной деятельности.

Рассмотрение советом по проектной деятельности отчета о ходе реализации, содержащего риски реализации муниципального проекта, осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения куратором муниципального проекта и (или) предложения проектного офиса.

58. Управление рисками реализации муниципального проекта осуществляется в соответствии с разрабатываемыми и утверждаемыми Министерством экономического развития Российской Федерации методическими рекомендациями, регламентами и разъяснениями по вопросам управления рисками реализации проектов.

Управление рисками реализации муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта совместно с участниками муниципального проекта посредством оценки рисков (их идентификации, анализа и определения уровня негативного влияния на ход реализации муниципального проекта и (или) достижения параметров муниципального проекта), а также подготовки и реализации мер реагирования на риски с целью их устранения (минимизации).

59. Проектный офис формирует предложения о мерах реагирования на риски муниципального проекта с целью их устранения (минимизации) и направляет их руководителю муниципального проекта.

VII. Завершение муниципального проекта

60. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, при которых реализация муниципального проекта не может быть продолжена, руководитель муниципального проекта инициирует приостановление или досрочное завершение муниципального проекта.

Решение о приостановлении или досрочном завершении муниципального проекта принимается советом по проектной деятельности.

Возобновление реализации приостановленного муниципального проекта осуществляется по инициативе куратора муниципального проекта или руководителя муниципального проекта. Реализация муниципального проекта возобновляется по решению совета по проектной деятельности.

61. Завершение муниципального проекта осуществляется:

1) планово – по итогам достижения показателей и (или) выполнения мероприятий (результатов) муниципального проекта;

2) досрочно – при принятии советом по проектной деятельности решения о невозможности или о нецелесообразности дальнейшей реализации такого муниципального проекта.

62. При завершении муниципального проекта руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 61 настоящего Порядка, обеспечивает:

подготовку отчета о завершении муниципального проекта за весь период его реализации нарастающим итогом с начала реализации такого муниципального проекта по форме отчета о ходе реализации муниципального проекта, предусмотренной пунктом 51 настоящего Порядка;

согласование отчета о завершении муниципального проекта с проектным офисом, участниками муниципального проекта;

получение заключения общественно-экспертного совета на отчет о завершении муниципального проекта.

63. В случае наличия замечаний к отчету о завершении муниципального проекта проектный офис возвращает его руководителю муниципального проекта на доработку.

64. Согласованный отчет о завершении муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета направляется руководителем муниципального проекта в совет по проектной деятельности для утверждения.

65. Совет по проектной деятельности рассматривает поступивший отчет о завершении муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на своем заседании и принимает одно из следующих решений:

1) о завершении муниципального проекта и утверждении отчета о завершении муниципального проекта, в котором муниципальному проекту присваивает один из следующих статусов:

муниципальный проект реализован успешно без отклонений – в случае, если показатели муниципального проекта достигнуты, мероприятия (результаты) муниципального проекта выполнены, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с отклонениями – в случае, если показатели муниципального проекта достигнуты, мероприятия (результаты) муниципального проекта выполнены, имеются отклонения по срокам, бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы – в случае, если показатели муниципального проекта не были достигнуты, мероприятия (результаты) муниципального проекта не были выполнены, ресурсы не использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы – в случае, если показатели муниципального проекта не были достигнуты, мероприятия (результаты) муниципального проекта не были выполнены, ресурсы использованы;

2) иное решение.

66. Со дня утверждения советом по проектной деятельности отчета о завершении муниципального проекта он считается завершенным.

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич