

Обнародовано на информационном стенде 06 марта 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05 марта 2024 г. № 135

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КРАСНОГВАРДЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. № 112-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», методическими рекомендациями по подготовке муниципальных проектов, разработанными управлением по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края, администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый Порядок инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных проектов в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края.

1.2. Прилагаемый состав проектного комитета муниципальных проектов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

4. Функции общественно-экспертного совета Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края возложить на общественный совет Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2021 г. № 1061.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 01 августа 2023 г. № 500 «Об организации проектной деятельности в

Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края»;
от 01 августа 2023 г. № 501 «О совете при Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
К.А.ИШКОВ

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2024 г. № 135

ПОРЯДОК
ИНИЦИИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И
ЗАВЕРШЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРОЕКТОВ В КРАСНОГВАРДЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет деятельность органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальное образование края) по инициированию, подготовке, реализации и завершению реализации муниципальных проектов (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан 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 Порядке, соответствуют терминам и определениям, установленным Постановлением 112-п.

4. Куратором муниципальных проектов, реализуемых в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края, является Глава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

5. Подготовка муниципального проекта 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 муниципального образования края (экономия ресурсов, повышение результативности мероприятий муниципального проекта и т.д.);

5) отражение в паспорте муниципального проекта его влияния на достижение показателей соответствующей муниципальной программы муниципального образования края (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 Порядком 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 Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края формируются органы управления проектной деятельностью.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края включает в себя:

проектный комитет муниципальных проектов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный проектный комитет);

муниципальный проектный офис Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный проектный офис);

общественный совет Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – общественный совет).

9. Муниципальный проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности по вопросам осуществления проектной деятельности.

10. Муниципальный проектный комитет:

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, возложенные на муниципальный проектный комитет в соответствии с правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Порядком.

11. Председателем муниципального проектного комитета является Глава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

В состав муниципального проектного комитета входят председатель муниципального проектного комитета, заместитель председателя муниципального проектного комитета, секретарь муниципального проектного комитета, члены муниципального проектного комитета.

В период временного отсутствия председателя муниципального проектного комитета его обязанности исполняет заместитель председателя муниципального проектного комитета.

В период временного отсутствия секретаря муниципального проектного комитета его функции возлагаются на одного из членов муниципального проектного комитета, определенного председателем муниципального проектного комитета.

12. Решение о проведении заседания муниципального проектного комитета принимается председателем муниципального проектного комитета.

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

Члены муниципального проектного комитета участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета лично. В случае невозможности присутствия члена муниципального проектного комитета на заседании муниципального

проектного комитета он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

13. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного комитета.

14. Принимаемые на заседаниях муниципального проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании муниципального проектного комитета.

Копии протокола заседания муниципального проектного комитета направляются членам муниципального проектного комитета в течение 2 рабочих дней после его подписания.

Муниципальный проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению председателя муниципального проектного комитета.

15. Решения муниципального проектного комитета являются обязательными для исполнения всеми участниками муниципальных проектов.

16. Муниципальный 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 Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края;

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

4) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края;

5) обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета;

6) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации муниципальных проектов на заседаниях муниципального проектного комитета, 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. Муниципальный проектный офис курирует заместитель главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, ответственный за организацию проектной деятельности в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края, который:

1) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края;

2) оказывает содействие успешной реализации муниципальных и региональных проектов в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края;

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

4) рассматривает эскалированные муниципальным проектным офисом проблемы и вопросы;

5) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

18. Общественный совет является коллегиальным органом, формируемым Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципальных проектов.

19. Общественный 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 муниципальный проектный комитет, руководителям муниципальных проектов предложения по повышению эффективности реализации муниципальных проектов;

4) по обращению муниципального проектного офиса, руководителей муниципальных проектов, муниципального проектного комитета 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 муниципальный проектный офис.

III. Подготовка муниципального проекта

20. Инициирование муниципального проекта осуществляется:

по поручению Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

по решению муниципального проектного комитета;

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

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

22. Разработчик паспорта муниципального проекта определяется Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

23. Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется на основе предложений заинтересованных структурных подразделений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке муниципальных проектов.

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

в муниципальный проектный офис;

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

финансовому управлению администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, на которое возложены функции бухгалтерского (финансового) обеспечения (далее – финансовое управление администрации) (в части финансового обеспечения муниципального проекта);
в общественный совет.

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

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

общественный совет в инициативном порядке подготавливает и направляет разработчику муниципального проекта заключение на паспорт муниципального проекта.

При отсутствии заключения общественного совета на паспорт муниципального проекта в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, паспорт муниципального проекта вносится в муниципальный проектный комитет 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 общественного совета на паспорт муниципального проекта.

26. В случае поступления разработчику муниципального проекта замечаний к паспорту муниципального проекта от муниципального проектного офиса, заинтересованных сторон муниципального проекта, финансового управления администрации и (или) получения от общественного 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 общественного 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:

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

общественный 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 муниципальным проектным комитетом.

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 общественного совета на паспорт муниципального проекта (при наличии), таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (при наличии) направляется разработчиком муниципального проекта в муниципальный

проектный офис для внесения его на рассмотрение в муниципальный проектный комитет.

30. Рассмотрение муниципальным проектным комитетом согласованного паспорта муниципального проекта с заключением общественного 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 муниципальный проектный офис.

По итогам рассмотрения согласованного паспорта муниципального проекта с заключением общественного совета на паспорт муниципального проекта (при наличии), таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (при наличии) муниципальный проектный комитет 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 Порядком.

IV. Реализация муниципального проекта

32. Датой начала реализации муниципального проекта является дата утверждения муниципальным проектным комитетом паспорта муниципального проекта или дата, указанная в утвержденном муниципальным проектным комитетом 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 Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, решений муниципального проектного комитета, 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 бюджетом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на текущий (очередной) финансовый год;

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, муниципального 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 муниципальный проектный офис;

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

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

в общественный 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 муниципальный проектный офис, участники муниципального проекта, финансовое управление администрации осуществляют согласование запроса на изменение или направление соответственно руководителю муниципального проекта или администратору муниципального проекта замечаний к запросу на изменение.

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

При отсутствии заключения общественного совета на запрос на изменение в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, такой запрос на изменение вносится для рассмотрения и утверждения в муниципальный проектный комитет 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 общественного совета на запрос на изменение.

Получение заключения общественного 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 администрации, муниципального проектного офиса замечаний к запросу на изменение и (или) получения от общественного 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 общественного 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 администрации, муниципальный проектный офис осуществляют согласование доработанного запроса на изменение;

общественный 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 муниципальным проектным комитетом 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 общественного 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 муниципальный проектный офис для внесения его в муниципальный проектный комитет для рассмотрения.

45. Рассмотрение муниципальным проектным комитетом согласованного запроса на изменение с заключением общественного 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 муниципальный проектный офис.

По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение с заключением общественного совета к запросу на изменение (при наличии), таблицей разногласий к запросу на изменение (при наличии) муниципальный проектный комитет 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 методическими указаниями президиума Совета при Президенте Российской Федерации, методическими рекомендациями 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); муниципальному проектному офису.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на технические изменения участники муниципального проекта, муниципальный 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, муниципального 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, муниципальный 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 муниципальным проектным комитетом 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 муниципальный 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 муниципального 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. Муниципальный 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 муниципального проектного офиса может быть рассмотрен на заседании муниципального проектного комитета.

Рассмотрение муниципальным проектным комитетом 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 муниципального 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. Муниципальный 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 муниципальным проектным комитетом.

Возобновление реализации приостановленного муниципального проекта осуществляется по инициативе куратора муниципального проекта или руководителя муниципального проекта. Реализация муниципального проекта возобновляется по решению муниципального проектного комитета.

61. Завершение муниципального проекта осуществляется:

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

2) досрочно – при принятии муниципальным проектным комитетом 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 муниципальным проектным офисом, участниками муниципального проекта;

получение заключения общественного совета на отчет о завершении муниципального проекта.

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

64. Согласованный отчет о завершении муниципального проекта с заключением общественного совета направляется руководителем муниципального проекта в муниципальный проектный комитет для утверждения.

65. Муниципальный проектный комитет рассматривает поступивший отчет о завершении муниципального проекта с заключением общественного 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 муниципальным проектным комитетом отчета о завершении муниципального проекта он считается завершенным.

**Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2024 г. № 135**

**СОСТАВ
ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРОЕКТОВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ишков Константин
Алексеевич

Глава Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края, председатель

Куликов Василий
Иванович

заместитель главы администрации – руководитель
управления сельского хозяйства и охраны
окружающей среды администрации
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края, заместитель председателя

Лесниченко Оксана
Сергеевна

руководитель отдела экономического развития
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края,
секретарь

Члены:

Бурлакова Галина
Николаевна

заместитель главы администрации
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края

Дредун Татьяна
Александровна

руководитель отдела правового обеспечения
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

Кондратова Татьяна
Викторовна

консультант отдела экономического развития
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

Москвитин Сергей
Иванович

руководитель финансового управления
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

Плаксина Светлана
Федоровна

исполняющий обязанности заместителя главы
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

Рагулин Александр
Викторович

заместитель главы администрации
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края