



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24.04.2024

г. Ставрополь

№ 836

Об утверждении Порядка
инициирования, подготовки,
реализации и завершения реализации
муниципальных проектов
на территории города Ставрополя

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», едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, с учетом методических рекомендаций управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края, осуществляющего функции регионального проектного офиса

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных проектов на территории города Ставрополя.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 05.12.2019 № 3447 «Об организации проектной деятельности на территории города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 12.12.2022 № 2719 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 05.12.2019 № 3447 «Об организации проектной деятельности на территории города Ставрополя».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Грибенника А.Д.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 24.04.2024 № 836

ПОРЯДОК инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных проектов на территории города Ставрополя

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных проектов на территории города Ставрополя определяет деятельность администрации города Ставрополя по инициированию, подготовке, реализации и завершению реализации муниципальных проектов (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан 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», едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, 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. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

куратор муниципального проекта – должностное лицо, назначаемое из числа первых заместителей (заместителей) главы администрации города Ставрополя, отвечающее за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя муниципального проекта, оказывающее всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта, достижению показателей муниципального проекта и выполнению мероприятий (результатов) муниципального проекта, или иное должностное лицо, уполномоченное правовым актом администрации города Ставрополя;

руководитель муниципального проекта – должностное лицо, назначаемое из числа руководителей структурных подразделений администрации города Ставрополя, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Ставрополя, на которое возлагается персональная ответственность за достижение показателей и выполнение мероприятий (результатов) муниципального проекта;

участники муниципального проекта – работники администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, иных органов, деятельность которых направлена на достижение показателей муниципального проекта, выполнение мероприятий (результатов) муниципального проекта, контрольных точек муниципального проекта и (или) рабочего плана муниципального проекта.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и пунктом 2 Постановления 112-п.

4. 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, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

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 города Ставрополя (экономия ресурсов, повышение результативности муниципального проекта);

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

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

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

8) планирование контрольных точек муниципального проекта, направленных на выполнение его мероприятий (результатов);

9) проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации муниципальных проектов.

5. 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, подписываемых

лицом, уполномоченным действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

6. 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

7. В целях осуществления проектной деятельности в городе Ставрополе формируются органы управления проектной деятельностью.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью города Ставрополя включает в себя:

проектный комитет муниципальных проектов города Ставрополя (далее – муниципальный проектный комитет);

комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее – муниципальный проектный офис);

общественно-экспертный совет муниципального проекта при администрации города Ставрополя (далее – общественно-экспертный совет).

8. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным органом при администрации города Ставрополя, который формируется в целях обеспечения эффективной координации деятельности по вопросам осуществления проектной деятельности на постоянной или временной основе, его состав утверждается правовым актом администрации города Ставрополя.

9. Муниципальный проектный комитет:

- 1) инициирует разработку муниципальных проектов;
- 2) утверждает паспорта муниципальных проектов, оформляемых по форме согласно приложению к настоящему Порядку, 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) рассматривает и снимает разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта муниципального проекта, запроса на изменение;
- 5) рассматривает отчеты о ходе реализации, содержащие риски реализации муниципальных проектов;

б) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный проектный комитет в соответствии с правовыми актами администрации города Ставрополя и настоящим Порядком.

10. В состав муниципального проектного комитета входят председатель муниципального проектного комитета, заместитель председателя муниципального проектного комитета, секретарь муниципального проектного комитета, члены муниципального проектного комитета, кураторы муниципальных проектов, руководители муниципальных проектов, представитель муниципального проектного офиса.

В состав муниципального проектного комитета при необходимости могут включаться представители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, общественно-экспертного совета.

Председателем муниципального проектного комитета является первый заместитель (заместитель) главы администрации города Ставрополя, контролирующей и координирующей деятельность соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя.

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

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

Подготовку и организацию проведения заседаний муниципального проектного комитета осуществляет ответственный секретарь 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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 городе Ставрополе;

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

4) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в городе Ставрополе;

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) осуществляет контроль за своевременностью представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей муниципальных проектов, выполнении мероприятий (результатов), контрольных точек муниципальных проектов, представляемой участниками муниципальных проектов и руководителями муниципальных проектов;

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

9) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

16. Муниципальный проектный офис курирует заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, ответственный за организацию проектной деятельности в городе Ставрополе, который:

1) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в городе Ставрополе;

2) оказывает содействие успешной реализации муниципальных проектов в городе Ставрополе;

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 настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя.

17. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируемым главой города Ставрополя в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципальных проектов.

18. Общественно-экспертный совет:

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

2) подготавливает заключения на проект:

паспорта муниципального проекта в инициативном порядке;

запроса на изменения в инициативном порядке, за исключением случаев, если изменения, содержащиеся в таком запросе 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;

итогового отчета о завершении реализации муниципального проекта;

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 мероприятий (результатов) муниципальных проектов, направляет соответствующие заключения в муниципальный проектный офис;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

19. При осуществлении своих функций общественно-экспертный совет взаимодействует с руководителем муниципального проекта, руководителем муниципального проектного комитета, муниципальным проектным офисом.

III. Подготовка муниципального проекта

20. Инициирование муниципального проекта осуществляется:

по поручению главы города Ставрополя;

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 города Ставрополя.

23. Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется на основе предложений заинтересованных структурных подразделений администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке муниципальных проектов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

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

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

в комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя (в части финансового обеспечения муниципального проекта) (далее – финансовое подразделение);

в общественно-экспертный совет;

в муниципальный проектный офис.

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 города Ставрополя:

муниципальный проектный офис, заинтересованные стороны муниципального проекта, финансовое подразделение 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 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 общественно-экспертного 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 подразделения 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:

муниципальный проектный офис, заинтересованные стороны муниципального проекта, финансовое подразделение 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 муниципальным проектным комитетом или куратором муниципального проекта при участии разработчика паспорта муниципального проекта.

Информация о неурегулированных разногласиях к доработанному паспорту муниципального проекта вносится 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 муниципальный проектный офис для внесения его на рассмотрение в муниципальный проектный комитет.

30. Рассмотрение муниципальным проектным комитетом 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 муниципальный проектный комитет.

Муниципальный проектный комитет рассматривает поступивший согласованный проект паспорта муниципального проекта на очередном заседании и 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 города Ставрополя, 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 города Ставрополя на текущий (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 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.

При подготовке запроса на изменение указывается обоснование необходимости внесения изменений в паспорт муниципального проекта, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры муниципального проекта.

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

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

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

в общественно-экспертный совет;

в муниципальный проектный офис.

38. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение муниципальный проектный офис, участники муниципального проекта, финансовое подразделение осуществляют согласование запроса на изменение или направление руководителю муниципального проекта замечаний к запросу на изменение.

39. 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 муниципальный проектный комитет без соответствующего заключения, при этом на последнем листе такого запроса на изменение на бумажном носителе руководителем муниципального проекта осуществляется 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.

40. В случае отсутствия по истечении срока, предусмотренного пунктом 38 настоящего Порядка, замечаний к запросу на изменение от участников муниципального проекта указанный запрос на изменение считается согласованным такими участниками муниципального проекта.

41. В случае поступления от участников муниципального проекта, финансового подразделения, муниципального проектного офиса замечаний

к запросу на изменение и (или) получения от общественно-экспертного совета отрицательного заключения на запрос на изменение руководитель 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 подразделение, муниципальный проектный офис осуществляют согласование доработанного запроса на изменение;

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

42. Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение, снимаются муниципальным проектным комитетом.

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

43. 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 руководителем муниципального проекта в муниципальный проектный офис для внесения его в муниципальный проектный комитет для рассмотрения.

44. Рассмотрение муниципальным проектным комитетом 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 муниципальный проектный комитет.

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) 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.

45. 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 и регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

46. 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.

47. 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

48. 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.

49. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с даты начала реализации муниципального проекта до даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о завершении реализации муниципального проекта.

50. 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 муниципального проекта) 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).

51. 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.

52. 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 ходе 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 ходе 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 ходе реализации муниципального проекта;

5) утверждает отчет о ходе реализации муниципального проекта.

53. 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 на доработку руководителю муниципального проекта;

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

54. 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

55. Отчет о ходе реализации, содержащий риски реализации муниципального проекта, по решению куратора такого муниципального проекта и (или) предложению муниципального проектного офиса подлежит рассмотрению 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.

56. 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 муниципальных 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).

57. 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

58. 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.

59. 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 муниципального проекта.

60. При завершении муниципального проекта руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 59 настоящего Порядка, обеспечивает:

подготовку отчета о завершении реализации 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 50 настоящего Порядка;

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

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

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

62. Согласованный отчет о завершении реализации муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета направляется руководителем муниципального проекта в муниципальный проектный комитет для утверждения.

63. Муниципальный проектный комитет рассматривает поступивший согласованный отчет о завершении реализации муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на своем заседании и принимает одно из следующих решений:

1) о завершении реализации муниципального проекта и утверждении отчета о завершении реализации муниципального проекта, в котором муниципальному проекту присваивается 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.

64. Проект считается завершенным со дня утверждения отчета о завершении реализации муниципального проекта муниципальным проектным комитетом

Приложение

к Порядку инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных проектов на территории города Ставрополя

Форма

ПАСПОРТ
муниципального проекта
«Наименование муниципального проекта»

1. Основные положения

Муниципальная программа (указывается муниципальная программа города Ставрополя (далее – муниципальная программа))	Указывается полное наименование муниципальной программы (при наличии)			
Направление (подпрограмма) муниципальной программы	Указывается полное наименование направления (подпрограммы) муниципальной программы (при наличии)			
Наименование муниципального проекта	Приводится полное наименование муниципального проекта			
Краткое наименование муниципального проекта	Указывается краткое наименование муниципального проекта в 2-3 слова. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формирующих позитивный образ	Срок реализации проекта	(дата начала в формате ДД.ММ.ГГГГ)	(дата окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ)

	муниципального проекта. Пример: «Чистый Ставрополь»			
Куратор муниципального проекта	(Ф.И.О. полностью)	(должность полностью)		
Руководитель муниципального проекта	(Ф.И.О. полностью)	(должность полностью)		
Целевые группы муниципального проекта	Указываются группы лиц, органы и организации, в интересах которых реализуется муниципальный проект			

2. Влияние на достижение показателей муниципальной программы

№ п/п	Показатели муниципальной программы, на достижение которых влияет муниципальный проект
1.	Указывается наименование показателя муниципальной программы, на достижение которого влияет муниципальный проект (при наличии)

3. Показатели муниципального проекта

№ п/п	Показатели муниципального проекта	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение (последнее расчетное значение показателя на момент подготовки муниципального проекта)		Период, год (предусматривается период (по годам), в течение которого осуществляется реализация муниципального проекта)				Информационная система (источник данных)
			Значение	Год	N ⁱ	N+1	...	N+n	
1.	Задача: (наименование задачи муниципального проекта)								

2)	(наименование дополнительного показателя муниципального проекта, тип показателя (возрастающий или убывающий))													
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Мероприятия (результаты) муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение мероприятия (результата) по годам (предусматривается период (по годам), в течение которого осуществляется реализация муниципального проекта)				Тип мероприятия (результата)	Связь с показателем муниципального проекта	
					N	N+1	...	N+n			
			Значение	Год							
1.	Задача: (наименование задачи муниципального проекта)										
1)	(указывается мероприятие (результат) муниципального проекта, направленное(ый) на достижение задачи)										(указывается наименование показателя муниципального проекта, на достижение которого влияет соответствующее

										мероприятие (результат)	
а)	(указывается наименование параметра характеристики мероприятия (результата))									-	-
б)	(указывается наименование параметра характеристики мероприятия (результата))									-	
в)	описательная часть характеристики мероприятия (результата) (приводится описательная часть характеристики мероприятия (результата)). В случае заполнения данных по параметрам характеристики мероприятия (результата) (подпункты «а» и «б») описательная часть характеристики мероприятия (результата) заполняется при необходимости)										

6. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей) (предусматривается период (по годам), в течение которого осуществляется реализация муниципального проекта)				Всего (тыс. рублей)
		N	N + 1	...	N + n	
1.	Задача: (наименование задачи муниципального проекта)					
1)	мероприятие (результат): (указывается наименование мероприятия (результата), код направления расходов), всего					

1)	мероприятие (результат) «...» (указывается наименование мероприятия (результата))												
ВСЕГО ПО ПРОЕКТУ:													

8. Дополнительная информация

Приводятся пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта муниципального проекта, приводимые в целях их детализации или уточнения (при необходимости)

Приложение

к паспорту муниципального проекта

ПЛАН
реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата), контрольной точки	Срок реализации (указываются даты в формате ДД.ММ.ГГГГ)		Ответственный исполнитель	Адрес объекта (в соответствии с ФИАС)	Мощность объекта		Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)		Вид и характеристика подтверждающего документа	Информационная система (источник данных)
		начало	окончание			Единица измерения (по ОКЕИ)	Значение	Всего	из них бюджет Ставропольского края		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача: (наименование задачи муниципального проекта)											
1.	Мероприятие (результат) «...» (указывается мероприятие (результат) муниципального проекта)				-	-	-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	мероприятия (результата) муниципального проекта)										
а)	Контрольная точка объекта мероприятия (результата) «...» (указывается контрольная точка объекта мероприятия (результата)	-			-	-	-	-	-		

1 – год начала реализации проекта.