



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

21 июня 2023 г.

с.Дивное

№ 386-п

Об организации проектной деятельности, осуществляемой на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. № 112-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» и в целях организации проектной деятельности в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав Совета при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на управление проектной деятельностью в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края.

1.2. Положение о Совете при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности.

1.3. Положение об организации проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края осуществляет отдел экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 18 декабря

2017 г. № 691-п «Об организации проектной деятельности в администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Андрегу А.И., заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И., временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Келехсаева Р.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 21 июня 2023 г. № 386-п

СОСТАВ

Совета при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на управление проектной деятельностью в Апанасенковском муниципальном округе

Климов Денис Анатольевич	глава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, председатель Совета
Андрега Андрей Иванович	первый заместитель главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя Совета
Клочко Ирина Васильевна	начальник отдела экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, секретарь Совета

Члены Совета

Булавинов Андрей Иванович	заместитель главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Арсенян Инна Евгеньевна	ведущий специалист отдела культуры администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Бурька Николай Николаевич	начальник отдела правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Бычков Александр Васильевич	начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Ильченко Галина Николаевна	начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Кильпа Марина Ивановна	начальник отдела планирования, учета и отчетности администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Медяник Елена	начальник финансового управления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Ивановна	сенковского муниципального округа Ставропольского края
Понушков Виталий Иванович	начальник отдела социального развития, спорта и профилактики правонарушений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Сиденко Наталья Алексеевна	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Теслицкий Владимир Георгиевич	начальник отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Троян Наталья Алексеевна	начальник отдела по информационной и молодежной политике администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Фаюстов Иван Сергеевич	главный специалист управления сельского хозяйства и окружающей среды администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Фисенко Евгения Алексеевна	начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Шиянов Андрей Николаевич	начальник отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 21 июня 2023 г. № 386-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности, осуществляемой на территории
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности, осуществляемой на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, определяет принципы, условия, реализуемой с участием структурных подразделений и иных хозяйствующих субъектов по согласованию, с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия и термины, установленные постановлением Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. № 112-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае».

3. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат муниципальные проекты, реализуемые для достижения целей федеральных проектов, региональных проектов, а также по основным направлениям социально-экономического развития Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в том числе в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – направления).

Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные проекты, направленные на реализацию региональных проектов в рамках федеральных проектов, входящих в состав национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 марта 2019 г. № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные проекты, направленные на реализацию региональных проектов в рамках федеральных проектов транспортной части комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры на период до 2024 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2018 г. № 2101-р, с учетом особенностей, установленных абзацем третьим пункта 2 указанного распоряжения.

Перечень направлений утверждается Советом при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности (далее - Совет при главе муниципального округа).

4. Подготовка муниципального проекта осуществляется с учетом следующих принципов:

1) результаты муниципального проекта или способы их достижения являются уникальными или инновационными;

2) мероприятия муниципального проекта имеют сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, 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 социально-экономического развития Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (экономия ресурсов, повышение результативности мероприятий муниципального проекта);

5) включение в паспорт муниципального проекта мероприятий, предусмотренных государственными программами Ставропольского края, направленных на достижение результатов муниципального проекта;

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

7) достижение в первую очередь результатов муниципального проекта, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость реализации последующих результатов муниципального проекта;

8) планирование контрольных точек муниципального проекта, направленных на достижение его результатов;

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

10) закрепление персональной ответственности за достижение:

показателей муниципального проекта - за куратором муниципального проекта;

показателей и результатов муниципального проекта - за руководителем муниципального проекта;

контрольных точек муниципального проекта - за участниками муниципального проекта.

При подготовке муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта в рамках федерального проекта, дополнительно учитываются следующие принципы:

1) обеспечение достижения целей, показателей и результатов муниципального проекта;

2) определение целей и показателей муниципального проекта, направленных на реализацию регионального проекта;

3) включение в паспорт муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, показателей соответствующего регионального проекта в рамках федерального проекта по Ставропольскому краю, предусмотренных паспортом соответствующего федерального проекта;

4) включение в паспорт муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, дополнительных показателей, не предусмотренных паспортом соответствующего регионального проекта (при необходимости);

5) планирование результатов муниципального проекта, направленных на достижение результатов соответствующего регионального проекта;

6) отражение влияния результатов муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, на достижение целей и показателей соответствующего регионального проекта, иных региональных проектов.

5. В целях осуществления проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края формируются органы управления про-

ектной деятельностью правовыми актами администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Функции органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденной правовым актом администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - функциональная структура), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

б. Управление муниципальным проектом, направленным на реализацию регионального проекта, взаимодействие между участниками такого муниципального проекта, формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспорта такого муниципального проекта, запроса на изменение паспорта такого муниципального проекта, ежемесячных, ежеквартальных и итогового отчетов о ходе его реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением документов и информации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с использованием подсистемы управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

До ввода в эксплуатацию компонентов и модулей подсистемы управления национальными проектами системы «Электронный бюджет» управление муниципальным проектом, направленным на реализацию регионального проекта, взаимодействие между участниками такого муниципального проекта, формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме документов на бумажном носителе, подписываемых лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

Ответственность за идентичность информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, в форме документов на бумажном носителе, согласовываемых в порядке, предусмотренном пунктами 18 и 34 настоящего Положения, информации и документам, разрабатываемым при осуществлении проектной деятельности, размещаемым в подсистеме управления национальными проектами системы «Электронный бюджет» в форме электронных документов, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью, несет руководитель муниципального проекта.

Анализ реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по определению достоверности информации и данных, получаемых и используемых в ходе реализации муниципального проекта, определению факторов и рисков, влияющих на ход реализации муниципального проекта, и прогнозированию хода его реализации, подготовке рекомендаций для принятия решений по определению и реализации возможных корректирующих действий.

Сбор и обработка информации и данных, а также анализ реализации муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, осуществляются в подсистеме анализа реализации национальных проектов государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее - система «Управление») по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей и ее интеграции с государственными информационными системами и иными информационными системами федеральных орга-

нов исполнительной власти, содержащими информацию и данные о реализации национальных, федеральных и региональных проектов.

Информация и данные, получаемые и обрабатываемые в подсистеме анализа реализации национальных проектов системы «Управление», в приоритетном порядке используются в подсистеме управления национальными проектами системы «Электронный бюджет» при формировании документов в ходе осуществления проектной деятельности.

Порядок работы и информационного взаимодействия участников проектной деятельности в подсистеме анализа реализации национальных проектов системы «Управление» и подсистеме управления национальными проектами системы «Электронный бюджет» определяется регламентом, который разрабатывается проектным офисом Правительства Российской Федерации и утверждается президиумом Совета при Президенте Российской Федерации.

Расчет основных показателей муниципального проекта осуществляется исходя из расчета значений таких показателей по методикам, принятым международными организациями, или исходя из определения значений таких показателей на основе данных регионального статистического наблюдения.

Расчет дополнительных показателей муниципального проекта может осуществляться в соответствии с методиками, не предусмотренными настоящим пунктом.

Методики расчета дополнительных показателей муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, должны предусматривать приоритетное использование информации и данных, а также результатов анализа, выводов и предложений, получаемых и обрабатываемых в подсистеме анализа реализации национальных проектов системы «Управление».

7. Муниципальный проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, отражается в составе этой муниципальной программы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в виде подпрограммы муниципальной программы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края или основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальный проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, отражается в составе соответствующих муниципальных программ Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в виде подпрограмм муниципальных программ Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края или основных мероприятий подпрограмм муниципальных программ Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

II. Инициирование муниципального проекта

8. Предложения по муниципальным проектам (далее - проектное предложение) иницируются и разрабатываются структурными подразделениями администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - инициатор) по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями главы муниципального округа, поручениями Губернатора Ставропольского края, решениями администрации муниципального округа, Советом при главе муниципального округа.

9. Проектные предложения могут подготавливаться, в том числе по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и иницироваться рабочими группами, формируемыми по решению Совета при главе муниципального округа или проектного комитета.

Проектные предложения могут инициироваться заинтересованными отделами администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, общественными объединениями, научными и иными организациями.

10. При наличии решения Совета при главе муниципального округа или проектного комитета о разработке муниципального проекта о целесообразности подготовки муниципального проекта, соглашения о реализации на территории округа муниципального проекта принятие решения об одобрении проектного предложения и разработке паспорта муниципального проекта не требуется.

Предполагаемым руководителем соответствующего муниципального проекта обеспечивается разработка паспорта муниципального проекта в сроки, определенные поручениями (решениями) о разработке муниципального проекта.

11. Подготовка проектного предложения осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края (далее - методические рекомендации) по отнесению проектов к приоритетным, ведомственным, муниципальным.

12. Инициатор проектного предложения представляет проектное предложение в отдел экономического развития администрации округа (далее - муниципальный проектный офис) на бумажном носителе.

13. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения регистрирует проектное предложение в журнале регистрации проектных предложений и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации проектного предложения устанавливает его соответствие методическим рекомендациям.

При установлении соответствия проектного предложения указанным методическим рекомендациям муниципальный проектный офис определяет предполагаемого руководителя муниципального проекта и направляет ему проектное предложение в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации.

При установлении несоответствия проектного предложения указанным методическим рекомендациям муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней со дня регистрации проектного предложения возвращает его инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

14. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения направляет его для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и иным заинтересованным сторонам муниципального проекта.

Заинтересованные структурные подразделения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и иные заинтересованные стороны муниципального проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления к ним проектного предложения направляют предполагаемому руководителю муниципального проекта уведомление о согласовании либо о наличии замечаний к проектному предложению.

Предполагаемый руководитель муниципального проекта не позднее 15 рабочих дней со дня поступления к нему проектного предложения направляет в муниципальный проектный офис замечания к проектному предложению или уведомление о его согласовании.

15. При наличии замечаний к проектному предложению муниципальный проектный офис по согласованию с предполагаемым руководителем муниципального проекта и инициатором проектного предложения в течение 7 рабочих дней со дня поступления замечаний в муниципальный проектный офис рассматривает вопрос о целесообразности доработки проектного предложения с учетом поступивших замечаний к проектному предложению, по результатам рассмотрения которого предполагаемый руководитель муниципального проекта совместно с инициатором проектного предложения в течение 7 рабочих

дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного предложения обеспечивают доработку и согласование проектного предложения в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки проектного предложения предполагаемый руководитель муниципального проекта составляет таблицу разногласий к проектному предложению, которая подписывается участниками согласования проектного предложения, предусмотренным пунктом 14 настоящего Положения.

16. В случае нецелесообразности доработки проектного предложения с учетом поступивших замечаний к проектному предложению муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней со дня поступления замечаний к проектному предложению возвращает проектное предложение инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

17. Согласованное проектное предложение или проектное предложение с таблицей разногласий к проектному предложению направляется предполагаемым руководителем муниципального проекта ответственному секретарю проектного комитета.

Ответственный секретарь проектного комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий к проектному предложению регистрирует его в журнале регистрации проектных предложений.

Рассмотрение проектным комитетом согласованного проектного предложения или проектного предложения с таблицей разногласий к проектному предложению осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале регистрации проектных предложений ответственным секретарем проектного комитета.

18. Поступившее в проектный комитет согласованное проектное предложение или проектное предложение с таблицей разногласий к проектному предложению рассматривается на очередном заседании проектного комитета муниципального проекта, формируемого в соответствии с функциональной структурой (далее - проектный комитет), с целью принятия одного из следующих решений:

об одобрении проектного предложения и разработке паспорта муниципального проекта с указанием структурного подразделения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ответственного за разработку муниципального проекта (далее - разработчик муниципального проекта);

об урегулировании разногласий, изложенных в таблице разногласий к проектному предложению, и (или) о необходимости доработки проектного предложения с указанием срока его доработки;

о нецелесообразности реализации муниципального проекта;

о нецелесообразности разработки паспорта муниципального проекта.

III. Подготовка паспорта муниципального проекта

19. Паспорт муниципального проекта подготавливается разработчиком муниципального проекта, предусмотренным абзацем вторым пункта 18 настоящего Положения, на основе предложений заинтересованных структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и иных заинтересованных сторонах муниципального проекта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения о разработке паспорта муниципального проекта.

Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями.

20. Разработчик муниципального проекта направляет проект паспорта муниципального проекта на согласование:

заинтересованным структурным подразделениям администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

в финансовое управление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – финансовое управление) в части финансового обеспечения муниципального проекта;

общественно-экспертному совету, формируемому в соответствии с функциональной структурой (далее - общественно-экспертный совет);

в муниципальный проектный офис;

в отдел правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Направление разработчиком муниципального проекта паспорта муниципального проекта на согласование общественно-экспертному совету осуществляется в форме документа на бумажном носителе, подписываемого разработчиком муниципального проекта.

В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта паспорта муниципального проекта, если иной срок не установлен:

заинтересованные структурные подразделения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, финансовое управление, муниципальный проектный офис, отдел правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края осуществляют согласование проекта паспорта муниципального проекта либо направляют разработчику муниципального проекта замечания к проекту паспорта муниципального проекта в форме документов на бумажном носителе;

общественно-экспертный совет подготавливает и направляет разработчику муниципального проекта заключение на проект паспорта муниципального проекта (далее - заключение общественно-экспертного совета).

21. В случае поступления разработчику муниципального проекта от заинтересованных структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, иных органов и организаций, финансового управления, муниципального проектного офиса, отдела правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края замечаний к проекту паспорта муниципального проекта разработчик муниципального проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку проекта паспорта муниципального проекта и его направление на повторное согласование.

Заинтересованные структурные подразделения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, иные органы и организации, финансовое управление, муниципальный проектный офис, отдел правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края осуществляют согласование доработанного проекта паспорта муниципального проекта в течение 10 рабочих дней со дня его поступления на повторное согласование.

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

22. Согласованный проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета или проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета и таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта направляется разработчиком муниципального проекта ответственному секретарю проектного комитета.

Ответственный секретарь проектного комитета, назначаемый руководителем проектного комитета, в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного проекта паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета или проекта паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного со-

вета и таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта регистрирует его в журнале регистрации паспортов муниципальных проектов.

Рассмотрение проектным комитетом согласованного проекта паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета или проекта паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета и таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации в журнале регистрации паспортов муниципальных проектов ответственным секретарем проектного комитета.

23. Председателем проектного комитета может быть принято решение о проведении заседания проектного комитета при отсутствии позиции заинтересованного структурного подразделения администрации округа, иного органа или организации на паспорт муниципального проекта.

В случае поступления на момент завершения голосования членов проектного комитета отрицательной позиции заинтересованных структурных подразделений администрации округа, иного органа или организации на паспорт муниципального проекта в части его финансового обеспечения или отсутствия на момент завершения голосования членов проектного комитета позиции заинтересованных структурных подразделений администрации округа, иного органа или организации по причине направления проекта паспорта муниципального проекта на согласование с нарушением порядка, определенного настоящим Положением, решение проектным комитетом не принимается, проект паспорта муниципального проекта выносится на повторное рассмотрение и принятие решения проектным комитетом.

24. Проектный комитет рассматривает поступивший согласованный проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета или проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета и таблицей разногласий к проекту паспорта муниципального проекта на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта паспорта муниципального проекта и представлении его в Совет при главе муниципального округа для рассмотрения;

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

иное решение.

25. Одобренный проектным комитетом проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета, а также протокол заседания проектного комитета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об одобрении проекта паспорта муниципального проекта и представлении его в Совет при главе муниципального округа для рассмотрения передаются ответственным секретарем проектного комитета в муниципальный проектный офис для внесения его в Совет при главе муниципального округа для рассмотрения.

Рассмотрение Советом при главе муниципального округа одобренного проектным комитетом проекта паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня принятия проектным комитетом решения об одобрении проекта паспорта муниципального проекта и представлении его в Совет при главе муниципального округа для рассмотрения.

26. Совет при главе муниципального округа рассматривает одобренный проектным комитетом проект паспорта муниципального проекта с заключением общественно-экспертного совета на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта и включении его в портфель муниципальных проектов;

об одобрении паспорта муниципального проекта и включении его в перечень предварительно одобренных муниципальных проектов (в случае необходимости дополнительной проработки муниципального проекта, в том числе необходимости рассмотрения вопроса финансового обеспечения);

иное решение.

27. По решению Совета при главе муниципального округа в целях дополнительной детализации положений муниципального проекта может разрабатываться рабочий план муниципального проекта.

Рабочий план муниципального проекта разрабатывается на очередной финансовый год, согласовывается с муниципальным проектным офисом и утверждается руководителем муниципального проекта.

Рабочий план муниципального проекта разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

IV. Реализация муниципального проекта

28. Датой начала реализации муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, является дата заключения соглашения о реализации на территории округа муниципального проекта.

29. В целях достижения показателей и результатов муниципального проекта на территории муниципального округа руководителем муниципального проекта и главой муниципального округа заключаются соглашение о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительное соглашение к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, в том числе в системе «Электронный бюджет».

Заключение соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа осуществляется в соответствии с порядком и типовыми формами, определенными методическими рекомендациями муниципального проектного офиса по участию органов местного самоуправления муниципальных образований округа в реализации муниципальных проектов.

30. Разногласия, возникшие при заключении соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, рассматриваются соответствующим проектным комитетом или куратором муниципального проекта при участии заинтересованных структурных подразделений, иных органов и организаций и устраняются в соответствии с принятыми ими решениями.

31. Руководитель муниципального проекта обеспечивает соответствие паспорта муниципального проекта и соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа с учетом решений, принятых соответствующим проектным комитетом или куратором муниципального проекта при рассмотрении разногласий (при наличии), возникших в ходе заключения соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа.

32. 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 (далее - план реализации муниципального проекта), и рабочим планом муниципального проекта, документально фиксируют факт достижения результа-

тов и контрольных точек муниципального проекта в форме соответствующего документа, определенного планом реализации муниципального проекта и рабочим планом муниципального проекта (далее - документы, подтверждающие факт достижения результатов и контрольных точек муниципального проекта).

33. В ходе реализации муниципального проекта в целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта поручений главы муниципального округа, решений администрации муниципального округа, Совета при главе муниципального округа или проектного комитета, а также по результатам мониторинга и анализа реализации муниципального проекта или по инициативе руководителя муниципального проекта в паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения.

Основаниями для внесения изменений в паспорт проекта также являются:

изменение регионального проекта, на реализацию которого направлен муниципальный проект;

приведение муниципального проекта в соответствие с решением Совета о бюджете Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете);

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

34. Внесение в паспорт проекта изменений осуществляется посредством подготовки руководителем муниципального проекта запроса на изменение паспорта проекта (далее - запрос на изменение).

35. Руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня наступления оснований для внесения изменений, подготавливает запрос на изменение и направляет его на согласование:

куратору муниципального проекта;

в муниципальный проектный офис;

в отдел правового обеспечения;

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

структурным подразделениям администрации округа;

иным органам и организациям;

общественно-экспертному совету.

36. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на согласование запроса на изменение:

куратор муниципального проекта, функциональный заказчик муниципального проекта, заинтересованные структурные подразделения администрации округа, иные органы и организации, отдел правового обеспечения осуществляют согласование запроса на изменение или направление руководителю муниципального проекта замечаний к запросу на изменение;

муниципальный проектный офис и общественно-экспертный совет направляют руководителю муниципального проекта заключения на запрос на изменение.

37. В случае поступления от куратора муниципального проекта, функционального заказчика муниципального проекта, заинтересованных структурных подразделений администрации округа, иных органов и организаций, отдела правового обеспечения замечаний к запросу на изменение и (или) получения от муниципального проектного офиса, общественно-экспертного совета отрицательных заключений на запрос на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких замечаний и (или) получения таких заключений осуществляет доработку запроса на изменение и его направление на повторное согласование.

Куратор муниципального проекта, функциональный заказчик муниципального проекта, заинтересованные структурные подразделения администрации округа, иные ор-

ганы и организации, осуществляют согласование доработанного запроса на изменение в течение 5 рабочих дней со дня его поступления на повторное согласование.

Муниципальный проектный офис и общественно-экспертный совет осуществляют согласование доработанного запроса на изменение в течение 5 рабочих дней со дня его поступления на повторное согласование путем направления руководителю муниципального проекта заключения на доработанный запрос на изменение.

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

38. Согласованный запрос на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение или запросу на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение и таблицей разногласий к запросу на изменение не позднее 5 рабочих дней после согласования и получения заключений муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение или получения заключений муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение с таблицей разногласий направляются руководителем муниципального проекта в муниципальный проектный офис для внесения его в Совет при главе муниципального округа для рассмотрения.

Рассмотрение Советом при главе муниципального округа согласованного запроса на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение или запроса на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение и таблицей разногласий к запросу на изменение осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их поступления в муниципальный проектный офис.

Согласованные запросы на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертных советов к запросам на изменение и (или) согласованные запросы на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертных советов к запросам на изменение и таблицами разногласий к запросам на изменение, взаимосвязанные между собой, направляются руководителем(ями) муниципальных проектов в муниципальный проектный офис одновременно для внесения их в Совет при главе муниципального округа для совместного рассмотрения.

39. По итогам рассмотрения согласованного запроса на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение или запроса на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение и таблицей разногласий к запросу на изменение Совет при главе муниципального округа принимает одно из следующих решений:

об утверждении запроса на изменение;

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

об отклонении запроса на изменение;

иное решение.

40. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с момента принятия Советом при главе муниципального округа решения об утверждении паспорта муниципального проекта до момента принятия Советом при главе муниципального округа решения о завершении муниципального проекта.

41. Мониторинг реализации муниципального проекта, включая подготовку отчетов о ходе реализации муниципального проекта, осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса Правительства Российской Федерации, методических ре-

комендаций по организации проектной деятельности в Ставропольском крае, в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

42. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются отчеты о ходе реализации муниципального проекта. Отчеты о ходе реализации муниципального проекта формируются ежемесячно нарастающим итогом.

В отчеты о ходе реализации муниципального проекта включаются достоверная информация, содержащая, в том числе фактические и прогнозные сведения достижения показателей, результатов и контрольных точек муниципального проекта, об исполнении бюджета муниципального проекта, информация о рисках реализации муниципального проекта, а также иные сведения.

Прогнозные значения показателей муниципального проекта, определяются в том числе с использованием административных данных, предусмотренных Федеральным законом «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

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

ежеквартальный отчет о ходе реализации муниципального проекта формируется в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ежегодный отчет о ходе реализации муниципального проекта формируется нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

44. Руководитель муниципального проекта:

обеспечивает своевременное представление ему всеми участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта;

представляет в муниципальный проектный офис не позднее 02-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, информацию о ходе реализации муниципального проекта, необходимую для формирования отчета по региональному проекту, отчет о ходе реализации муниципального проекта и документы, подтверждающие факт достижения результатов и контрольных точек муниципального проекта;

несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о ходе реализации муниципального проекта, необходимой для формирования отчета по региональному проекту, отчета о ходе реализации муниципального проекта и документов, подтверждающих факт достижения результатов и контрольных точек муниципального проекта, представляемых в муниципальный проектный офис.

45. Муниципальный проектный офис в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о ходе реализации муниципального проекта и не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости руководителю муниципального проекта предложения по доработке такой информации.

46. Руководитель муниципального проекта:

1) обеспечивает доработку участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта;

2) организует подготовку отчета о ходе реализации муниципального проекта, в том числе на основании информации о ходе реализации муниципального проекта;

3) утверждает отчет о ходе реализации муниципального проекта.

47. Муниципальный проектный офис не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, обеспечивает направление информации о ходе реализации муниципального проекта, необходимой для формирования отчета по муниципальному проекту, отчета о ходе реализации муниципального проекта, направленного на реализацию регио-

нального проекта, руководителям региональных проектов и в Министерство экономического развития Ставропольского края.

48. В случае наличия замечаний к отчету о ходе реализации муниципального проекта муниципальный проектный офис вправе вернуть его руководителю муниципального проекта на доработку.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки отчета о ходе реализации муниципального проекта муниципальный проектный офис формирует заключение на отчет о ходе реализации муниципального проекта.

49. Отчеты о ходе реализации муниципального проекта подлежат рассмотрению и утверждению на заседании проектного комитета не реже 1 раза в квартал.

Отчет о ходе реализации муниципального проекта с заключением муниципального проектного офиса и (или) отчет о ходе реализации муниципального проекта, содержащий ключевые риски реализации муниципального проекта, подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях проектного комитета.

Поступивший в проектный комитет отчет о ходе реализации муниципального проекта или отчет о ходе реализации муниципального проекта с заключением муниципального проектного офиса рассматривается на заседании проектного комитета с целью принятия одного из следующих решений:

- об утверждении отчета о ходе реализации муниципального проекта;
- о необходимости доработки отчета о ходе реализации муниципального проекта с указанием срока его доработки;
- иное решение.

50. Сведения, содержащиеся в отчете о ходе реализации муниципального проекта, используются муниципальным проектным офисом при оценке эффективности деятельности участников муниципальных проектов.

51. По предложению муниципального проектного офиса и (или) решению проектного комитета информация о ходе реализации муниципального проекта, необходимая для формирования отчета по региональному проекту, представленная руководителем муниципального проекта в соответствии с пунктом 44 настоящего Положения, может быть рассмотрена на заседании Совета при главе муниципального округа.

52. Совет при главе муниципального округа осуществляет верхнеуровневый контроль реализации муниципального проекта (контроль достижения ключевых параметров муниципального проекта).

Совет при главе муниципального округа осуществляет контроль достижения целей и показателей муниципального проекта. При необходимости Совет при главе муниципального округа назначает выездные проверки и иные контрольные мероприятия по муниципальному проекту.

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

Решение о приостановлении или досрочном завершении муниципального проекта принимается Советом при главе муниципального округа.

Возобновление реализации приостановленного муниципального проекта осуществляется по инициативе руководителя муниципального проекта. Реализация муниципального проекта возобновляется по решению Совета при главе муниципального округа.

V. Завершение муниципального проекта

54. Завершение муниципального проекта осуществляется Советом при главе муниципального округа:

планово - по итогам достижения целей и показателей, а также выполнения задач муниципального проекта;

досрочно - при принятии Советом при главе муниципального округа решения о невозможности или о нецелесообразности дальнейшей реализации такого муниципального проекта.

55. При завершении муниципального проекта руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 54 настоящего Положения, если иной срок не установлен соответствующим решением Совета при главе муниципального округа, обеспечивает:

подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта (далее – проект итогового отчета);

согласование проекта итогового отчета с куратором муниципального проекта, муниципальным проектным офисом, структурными подразделениями администрации округа;

получение заключения общественно-экспертного совета на проект итогового отчета;

направление согласованного проекта итогового отчета с заключением общественно-экспертного совета ответственному секретарю проектного комитета для внесения его в проектный комитет для рассмотрения.

56. При направлении проекта итогового отчета на согласование в проектный комитет к нему прилагаются все документы и информация, связанные с реализацией муниципального проекта.

57. В случае наличия замечаний к проекту итогового отчета муниципальный проектный офис возвращает его руководителю муниципального проекта на доработку.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки проекта итогового отчета муниципальный проектный офис готовит заключение на проект итогового отчета.

58. Проектный комитет рассматривает поступивший проект итогового отчета с заключением общественно-экспертного совета на проект итогового отчета и заключением муниципального проектного офиса на проект итогового отчета (при наличии) на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении проекта итогового отчета и представлении его в Совет при главе муниципального округа для утверждения;

о необходимости доработки проекта итогового отчета с указанием срока его доработки.

59. Одобренный проектным комитетом проект итогового отчета с заключением общественно-экспертного совета на проект итогового отчета, заключением муниципального проектного офиса на проект итогового отчета (при наличии) и протокол заседания проектного комитета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об одобрении проекта итогового отчета и представлении его в Совет при главе муниципального округа для утверждения передается ответственным секретарем проектного комитета в муниципальный проектный офис для внесения его в Совет при главе муниципального округа.

Рассмотрение Советом при главе муниципального округа одобренного проектным комитетом проекта итогового отчета с заключением общественно-экспертного совета на проект итогового отчета и заключением муниципального проектного офиса на проект итогового отчета (при наличии) осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня принятия проектным комитетом решения об одобрении проекта итогового отчета и представлении его в Совет при главе муниципального округа для утверждения.

60. Совет при главе муниципального округа рассматривает поступивший согласованный проектным комитетом проект итогового отчета с заключением общественно-экспертного совета на проект итогового отчета и заключением муниципального проектно-

го офиса на проект итогового отчета (при наличии) на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

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

муниципальному проекту, направленному на реализацию регионального проекта:

муниципальный проект реализован успешно без отклонений - в случае, если показатели, результаты муниципального проекта достигнуты, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с отклонениями - в случае, если показатели, результаты муниципального проекта достигнуты, имеются отклонения по срокам, бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы - в случае, если показатели, результаты муниципального проекта не были достигнуты, ресурсы не использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы - в случае, если показатели, результаты муниципального проекта не были достигнуты, ресурсы использованы;

2) иное решение.

61. Со дня утверждения Советом при главе муниципального округа итогового отчета о реализации муниципального проекта муниципальный проект считается завершенным.

62. После утверждения Советом при главе муниципального округа итогового отчета о реализации муниципального проекта, муниципальный проект размещается на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 21 июня 2023 г. № 386-п

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью в Апанасенковском муниципальном округе
Ставропольского края.

1. Понятия и термины, используемые в Функциональной структуре системы управления проектной деятельностью на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Функциональная структура), применяются в значениях, определенных Положением об организации проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение).

I. Совет при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности

2. Совет при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности (далее - Совет при главе муниципального округа) является постоянно действующим совещательным органом при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава муниципального округа) и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и организаций по вопросам осуществления проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Состав Совета при главе муниципального округа и Положение о нем утверждаются постановлением администрации муниципального округа.

3. Совет при главе муниципального округа:

1) утверждает паспорта муниципальных проектов, запросы на изменение муниципальных проектов, итоговые отчеты о реализации муниципальных проектов, положение об общественно-экспертных советах муниципальных проектов и положение о рабочих группах, формируемых Советом при главе муниципального округа;

2) принимает решения:

о разработке муниципальных проектов;

о включении паспортов муниципальных проектов в портфель муниципальных проектов;

о целесообразности реализации муниципальных проектов;

об одобрении паспортов муниципальных проектов и включении их в перечень предварительно одобренных муниципальных проектов (в случае необходимости дополнительной проработки муниципальных проектов, в том числе необходимости рассмотрения вопроса их финансового обеспечения);

о перераспределении бюджетных ассигнований между муниципальными проектами, направленными на реализацию муниципальных проектов, и (или) результатами их реализации, в том числе с перераспределением соответствующих бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом в пределах общего объема расходов бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период;

о приостановлении, досрочном завершении или о завершении муниципальных проектов;

о возобновлении приостановленных муниципальных проектов;

3) рассматривает подготавливаемую отделом экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный проектный офис) информацию о ходе реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по соответствующим региональным проектам;

4) осуществляет верхнеуровневый контроль реализации муниципального проекта;

5) формирует и утверждает составы проектных комитетов муниципальных проектов, общественно-экспертных советов муниципальных проектов, составы рабочих групп;

6) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности на территории муниципального округа;

7) осуществляет иные функции, возложенные на совет при главе муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

II. Проектный комитет муниципального проекта

4. Проектный комитет муниципального проекта, формируемый в соответствии с функциональной структурой (далее - проектный комитет) является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких муниципальных проектов на постоянной или временной основе, его состав утверждается Советом при главе муниципального округа.

В состав проектного комитета включаются кураторы муниципальных проектов, руководители муниципальных проектов, представитель проектного офиса, руководители либо заместители руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, являющихся исполнителями (соисполнителями) муниципального проекта.

В состав проектного комитета при необходимости могут включаться представители структурных подразделений администрации округа, представители общественно-экспертного Совета, формируемого в соответствии с функциональной структурой (далее - общественно-экспертный совет), а также иных органов и организаций, участвующих в реализации муниципального проекта.

Председателем проектного комитета является первый заместитель (заместитель) главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, контролирующей и координирующей деятельность соответствующих структурных подразделений администрации округа.

В период временного отсутствия (в связи с отпуском, болезнью или командировкой) председателя проектного комитета его полномочия исполняет заместитель председателя проектного комитета.

5. Проектный комитет:

1) рассматривает поступившие в установленном порядке предложения по муниципальным проектам (далее - проектные предложения);

2) одобряет проекты паспортов муниципальных проектов, проекты итоговых отчетов

тов о реализации муниципальных проектов;

3) представляет в Совет при главе муниципального округа доклады и предложения по вопросам реализации муниципальных проектов;

4) рассматривает информацию о ходе реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по соответствующим региональным проектам, утверждает отчеты о ходе реализации муниципального проекта;

5) принимает решения о разработке муниципального проекта, о рассмотрении информации о ходе реализации муниципального проекта, необходимой для формирования отчета по региональному проекту, на заседании Совета при главе муниципального округа;

6) рассматривает и снимает разногласия, возникающие в ходе разработки и реализации муниципальных проектов, при участии руководителей муниципальных проектов, функциональных заказчиков муниципальных проектов, заинтересованных органов исполнительной власти края, государственных органов края, органов местного самоуправления края, иных органов и организаций, участвующих в реализации муниципального проекта;

7) принимает решение о необходимости разработки методики расчета показателей муниципального проекта, дополнительных показателей муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, которые не предусмотрены паспортом такого регионального проекта, и определяет орган ответственный за ее разработку и утверждение;

8) рассматривает разногласия, возникшие при заключении соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта а территории муниципального округа, и принимает решения об их устранении;

9) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

6. В целях реализации своих полномочий проектный комитет может формировать рабочие группы.

7. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, являющийся представителем муниципального проектного офиса.

8. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета.

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

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

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

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

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета в течение 2 рабочих дней после их подписания.

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

11. При рассмотрении на заседании проектного комитета вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения первого заместителя (за-

местителя) главы администрации муниципального округа, соответствующий первый заместитель (заместитель) главы администрации муниципального округа приглашается на заседание проектного комитета.

12. Решения проектного комитета являются обязательными для реализации структурными подразделениями администрации муниципального округа.

II. Муниципальный проектный офис

13. Муниципальный проектный офис:

1) обеспечивает общую координацию реализации муниципальных проектов на территории муниципального округа;

2) обеспечивает формирование и ведение портфеля муниципальных проектов;

3) согласовывает проектное предложение, проекты паспортов муниципальных проектов, рабочие планы муниципальных проектов, ведомости технических изменений муниципального проекта, проекты итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов;

4) представляет для утверждения в Совет при главе муниципального округа составы рабочих групп, формируемых Советом при главе муниципального округа, проектным комитетом и общественно-экспертным Советом муниципальных проектов, согласованные запросы на изменение паспорта муниципального проекта, одобренный проект итогового отчета;

5) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов муниципальных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности и осуществляет подготовку заключений на запросы на изменение паспортов муниципальных проектов (за исключением запроса на изменение паспорта муниципального проекта, сформированного в целях внесения технических изменений в паспорт муниципального проекта);

6) представляет для принятия решения в Совет при муниципальном округе предложения руководителей муниципальных проектов, согласованные с кураторами муниципальных проектов :

о перераспределении бюджетных ассигнований в рамках муниципальных проектов, направленных на реализацию региональных проектов, и (или) между результатами их реализации, руководителями которых они являются, в том числе с перераспределением соответствующих бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом в пределах объема расходов бюджета округа на соответствующий финансовый год и плановый период, предусмотренных на реализацию муниципальных проектов, руководителями которых они являются.

об увеличении бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации муниципальных проектов, за счет уменьшения бюджетных ассигнований, не отнесенных решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели.

7) осуществляет контроль своевременности представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, результатов, контрольных точек и рисков реализации муниципальных проектов, представляемой участниками муниципальных проектов и руководителями муниципальных проектов, и формирует предложения по доработке указанной информации.

8) представляет по запросу проектного офиса управления проектной деятельностью в Ставропольском крае аналитические и иные материалы в части реализации на территории муниципального округа национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов, а также иной информации о проектной деятельности на территории муниципального округа;

9) участвует во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального округа, государственными и иными организациями в мониторинге реализации муниципальных проектов, инициирует рассмотрение вопросов управления муниципальными проектами, требующих решения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, а также может направлять предложения в части организации реализации муниципальных проектов отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации и иным участникам муниципальных проектов;

10) обеспечивает деятельность Совета при главе муниципального округа;

11) инициирует и организует проведение заседания Совета при главе муниципального округа по вопросам, внесенным в установленном порядке в Совет при главе муниципального округа, по решению председателя совета или заместителя председателя совета;

12) участвует в работе проектного комитета муниципальных проектов;

13) разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации муниципального округа, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального округа;

14) осуществляет контроль за соблюдением требований и порядка, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, возвращает на доработку паспорта муниципальных проектов, запросы на их изменение, отчеты о ходе реализации соответствующих проектов и итоговые отчеты об их реализации, не соответствующие установленным требованиям и Положению;

15) запрашивает у структурных подразделений администрации округа и организаций материалы и информацию по вопросам осуществления проектной деятельности на территории муниципального округа;

16) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

IV. Общественно-экспертный совет

14. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируемым Советом при главе муниципального округа по представлению муниципального проектного офиса в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципального проекта.

Общественно-экспертный совет формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ и представителей общественных и деловых объединений, организаций и институтов гражданского общества.

15. Общественно-экспертный совет:

1) участвует в определении показателей и результатов муниципальных проектов;

2) подготавливает заключение на проект паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта муниципального проекта (в случае если изменения, содержащиеся в запросе на изменение, предусматривают изменение показателей и результатов (за исключением значений результатов по годам реализации муниципального проекта) а также общего объема бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего муниципального проекта), проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта;

3) направляет в проектный комитет, руководителю муниципального проекта предложения по повышению эффективности реализации муниципального проекта;

4) по обращению муниципального проектного офиса и (или) решению Совета при главе муниципального округа принимает участие в мониторинге реализации муниципальных проектов;

5) при необходимости принимает участие в оценке достижения результатов муниципального проекта, направляет соответствующие заключения в муниципальный проектный офис;

б) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

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

V. Руководитель муниципального проекта

17. Руководитель муниципального проекта:

осуществляет управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целей (при наличии), показателей результатов и контрольных точек муниципального проекта в соответствии с утвержденным паспортом муниципального проекта;

заключает соглашение с руководителем регионального проекта о реализации на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов соответствующего регионального проекта, дополнительное соглашение к соглашению о реализации на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов соответствующего регионального проекта;

закключает с главой муниципального округа соглашение о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительное соглашение к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа;

обеспечивает соответствие паспорта муниципального проекта и соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации

муниципального проекта на территории муниципального округа с учетом решений, принятых соответствующим проектным комитетом или куратором

муниципального проекта при рассмотрении разногласий (при наличии), возникших в ходе заключения соглашения о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа, дополнительного соглашения к соглашению о реализации муниципального проекта на территории муниципального округа;

утверждает рабочий план муниципального проекта и осуществляет его мониторинг;

обеспечивает своевременное представление участниками муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, в системе «Электронный бюджет» достоверной информации о ходе реализации такого муниципального проекта;

обеспечивает своевременное представление участниками муниципального проекта информации о ходе реализации муниципального проекта;

осуществляет управление рисками реализации муниципального проекта;

инициирует внесение изменений в паспорт муниципального проекта;

формирует и утверждает ведомость технических изменений;

подготавливает запрос на изменение муниципального проекта;

обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;

представляет в муниципальный проектный офис информацию о ходе реализации муниципального проекта, необходимую для формирования отчета о ходе реализации регионального проекта, отчет о ходе реализации муниципального проекта и документы, подтверждающие факт достижения показателей, результатов и контрольных точек муниципального проекта;

обеспечивает подготовку, согласование и внесение для рассмотрения проектным комитетом проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта;

формирует перечень участников муниципального проекта, обеспечивает коммуникации между ними;

дает поручения участникам муниципального проекта в рамках его реализации; выполняет иные функции, предусмотренные Положением и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере проектной деятельности.

VI. Администратор

18. Администратор - это представитель муниципального проектного офиса, который:

осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя муниципального проекта;

организует сбор и обработку информации о ходе реализации муниципального проекта;

разрабатывает рабочий план муниципального проекта; осуществляет ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности;

организует взаимодействие между участниками муниципального проекта; по поручению руководителя муниципального проекта проводит совещания по разработке и реализации муниципального проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные Положением и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере проектной деятельности

VIII. Участники муниципального проекта

19. Решение о привлечении работника органа местного самоуправления округа, иного органа и организации в муниципальный проект в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа или организации по согласованию с руководителем муниципального проекта.

20. Участники муниципального проекта включаются в паспорт муниципального проекта и его рабочий план.

21. Участники муниципального проекта:

осуществляют реализацию муниципального проекта в соответствии с паспортом муниципального проекта и иными документами, формируемыми в рамках проектной деятельности, указаниями и поручениями руководителя муниципального проекта;

представляют руководителю муниципального проекта информацию о ходе реализации муниципального проекта, включающую информацию о рисках реализации муниципального проекта и результатах реагирования на риски реализации муниципального проекта, фактические и прогнозные сведения о достижении показателей, результатов и контрольных точек муниципального проекта;

подтверждают факт достижения результатов и контрольных точек муниципального проекта в форме соответствующего документа, определенного планом реализации муниципального проекта и рабочим планом муниципального проекта;

несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о достижении контрольных точек муниципального проекта, ответственными за достижение (выполнение) которых они являются;

направляют руководителю муниципального проекта предложения по обеспечению своевременного достижения показателей, результатов и контрольных точек муниципального проекта;

уведомляют руководителя муниципального проекта о возникновении новых или устранении ранее возникших рисков реализации муниципального проекта, изменении их актуальности, увеличении вероятности их возникновения и степени воздействия на параметры муниципального проекта;

выполняют иные функции, предусмотренные Положением и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере проектной деятельности.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 21 июня 2023 г. № 386-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
по проектной деятельности

I. Общие положения, функции и права Совета

1. Совет при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по проектной деятельности (далее - Совет при главе муниципального округа) является постоянно действующим совещательным органом при главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава муниципального округа) и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности структурных подразделений администрации округа и иных хозяйствующих субъектов по согласованию по вопросам осуществления проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2. Совет при главе муниципального округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Положением об организации проектной деятельности на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

4. Основными задачами Совета при главе муниципального округа являются:

1) подготовка и представление главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава муниципального округа) предложений по определению и актуализации целей и целевых показателей муниципальных проектов, а также определение базовых подходов к способам, этапам и формам их достижения;

2) формирование портфеля муниципальных проектов;

3) рассмотрение подготовленную отделом экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный проектный офис) информацию о ходе реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по соответствующим региональным проектам;

4) координация деятельности участников муниципального проекта при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией муниципальных проектов и иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета при главе муниципального округа;

5. Совет при главе муниципального округа для выполнения возложенных на него основных задач выполняет следующие функции:

1) утверждает перечень направлений реализации муниципальных проектов;

2) утверждает запрос на изменение в муниципальный проект;

3) утверждает паспорта муниципальных проектов, запросы на изменение муниципальных проектов, итоговые отчеты о реализации муниципальных проектов;

4) принимает решения о разработке муниципальных проектов, о реализации муниципальных проектов, о необходимости разработки рабочих планов муниципальных проектов, о приостановлении или досрочном завершении муниципальных проектов, о возобновлении приостановленных муниципальных проектов, о завершении муниципальных проектов;

5) осуществляет контроль достижения целей и показателей муниципального проекта, при необходимости назначает выездные проверки и иные контрольные мероприятия по муниципальным проектам;

6) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности на территории муниципального округа;

7) формирует и утверждает составы проектных комитетов муниципальных проектов, общественно-экспертных советов муниципальных проектов, составы рабочих групп;

8) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности на территории муниципального округа;

9) осуществляет иные функции, возложенные на совет при главе муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

6. Совет при главе муниципального округа с целью выполнения своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от участников муниципального проекта и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета при главе муниципального округа;

2) создавать в соответствии с возложенными на Совет при главе муниципального округа основными задачами для проведения аналитических и экспертных работ рабочие группы из числа членов Совета при главе муниципального округа, а также из числа представителей органов местного самоуправления, не входящих в состав Совета;

3) определять направления деятельности создаваемых Советом при главе муниципального округа рабочих групп, а также утверждать их руководителей и составы.

II. Порядок формирования и деятельности Совета при главе муниципального округа

7. Совет при главе муниципального округа возглавляет председатель Совета - глава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

8. В состав Совета при главе муниципального округа входят председатель Совета, заместитель председателя, секретарь и члены Совета при главе муниципального округа.

9. Состав Совета при главе муниципального округа утверждается постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Делегирование членами Совета при главе муниципального округа своего права на участие в заседании Совета при главе муниципального округа иным лицам не допускается.

10. Председатель Совета при главе муниципального округа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Совета при главе муниципального округа;

2) утверждает план работы Совета при главе муниципального округа;

3) председательствует на заседаниях Совета при главе муниципального округа;

4) определяет и утверждает повестку заседания Совета при главе муниципального округа;

5) определяет время и место проведения заседания Совета при главе муниципального округа;

6) дает поручения заместителю председателя Совета при главе муниципального округа, членам Совета при главе муниципального округа и контролирует их выполнение;

7) подписывает от имени Совета при главе муниципального округа все документы, связанные с его деятельностью.

11. В период временного отсутствия председателя Совета при главе муниципального округа его полномочия исполняет заместитель председателя Совета при главе муниципального округа.

12. Секретарь Совета при главе муниципального округа:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Совета при главе муниципального округа;

2) оповещает членов Совета при главе муниципального округа о времени и месте проведения заседаний и повестке заседания Совета при главе муниципального округа;

3) ведет протокол заседания Совета при главе муниципального округа;

4) осуществляет текущую организационную работу;

5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Совета при главе муниципального округа.

13. Докладчик (выступающий) по вопросу, включенному в повестку заседания Совета при главе муниципального округа, осуществляет подготовку следующих материалов: доклад (выступление) по вопросу, включенному в повестку заседания Совета при главе муниципального округа;

проект решения по рассматриваемому вопросу (при необходимости);

презентационные материалы (при необходимости);

информационно-справочные материалы по рассматриваемому вопросу (отчеты, графики, справки, экономические расчеты, планы, обзоры).

Вышеуказанные материалы не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения заседания Совета при главе муниципального округа передаются в проектный комитет муниципального проекта (далее - проектный комитет).

14. Заседания Совета при главе муниципального округа проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.

15. Присутствие на заседании Совета при главе муниципального округа всех членов обязательно.

При невозможности присутствия на заседании Совета при главе муниципального округа члены Совета обязаны письменно извещать об этом председателя Совета при главе муниципального округа. В случае отсутствия возможности у члена Совета при главе муниципального округа участвовать в заседании Совета при главе муниципального округа он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме и направить его в Совет при главе муниципального округа для учета, при принятии решения Советом при главе муниципального округа.

16. Заседание Совета при главе муниципального округа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего количества членов Совета при главе муниципального округа.

17. Решение Совета при главе муниципального округа принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Совета при главе муниципального округа. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета при главе муниципального округа.

18. Решения Совета при главе муниципального округа оформляются протоколом заседания Совета при главе муниципального округа, который подписывается председательствующим на заседании Совета при главе муниципального округа и секретарем.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Совета при главе муници-

пального округа вправе изложить письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

19. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета при главе муниципального округа осуществляет проектный комитет.
