



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Свободный

О внесении изменений в
постановление администрации города
Свободного от 01.04.2024 № 357 (с
изменениями от 25.03.2025 № 412)

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город
Свободный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Свободного от 01.04.2024 № 357 «Об организации проектной деятельности в администрации города Свободного» (с изменениями от 25.03.2025 № 412) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Положение об организации проектной деятельности в администрации города Свободного» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 «Положение о муниципальном проектном офисе в администрации города Свободного» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 «Положение о совете по стратегическому развитию и проектной деятельности в администрации города Свободного» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления (без приложений) пресс-секретарю главы муниципального образования

(Грищенко Ю.В.) в печатном средстве массовой информации, руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет (в полном объеме)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города М.В. Будник.

Глава города Свободного

В.А. Константинов

Подлежит включению в Регистр: <i>ДА</i>
Подлежит информационному обмену: <i>ДА</i>
Рассылка:
- Управление экономики. - Организационно-кадровый отдел - Отдел по делам молодежи, семьи и детства - Управление по ЖКХ и благоустройству - Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию - Управление образования г. Свободного - Отдел по физкультуре и спорту администрации г. Свободного - Управление по делам ГО и ЧС г. Свободного - МКУ «Жилищный центр» - Ревизионная комиссия - Грищенко Ю.В. - Галактионов А.Ю.
Исполнил: <u>Куракина В.В.</u> Дата «06 » августа 2026 г. (телефон)3-53-72

Положение
об организации проектной деятельности в администрации города
Свободного

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации города Свободного (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в администрации города Свободного по осуществлению мероприятий, связанных с управлением муниципальными проектами, реализуемыми на территории муниципального образования «город Свободный».

2. Настоящее Положение применяется для управления муниципальными проектами, направленными на реализацию единой государственной политики социально-экономического развития в Амурской области.

3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные проекты, реализуемые в муниципальном образовании «город Свободный» в рамках муниципальных программ администрации города Свободного.

4. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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

муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей муниципальной программы в администрации города Свободного, направленной на социально-экономическое развитие муниципального образования «город Свободный»;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение параметров проекта;

паспорт муниципального проекта - документ, устанавливающий основные параметры проекта, в том числе наименование муниципального проекта, показатели, мероприятия (результаты), период реализации муниципального проекта, финансовое обеспечение муниципального проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках муниципального проекта;

план реализации муниципального проекта - приложение к паспорту муниципального проекта, которое определяет контрольные точки, сроки выполнения и ответственных исполнителей, определяемых как команда проекта;

показатель муниципального проекта - числовое измерение количественных и (или) качественных характеристик, рассчитываемое по определенным методикам, позволяющее точнее определить эффект от реализации мероприятий (результатов) муниципального проекта;

мероприятие (результат) муниципального проекта - количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы (структурных элементов муниципальной программы), сформулированный в виде завершённого действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции, капитальному ремонту и разработке проектной документации на проведение капитального ремонта и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

контрольная точка муниципального проекта - документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата);

риск - событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и объектов мероприятий (результатов) муниципального проекта;

инициатор муниципального проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации муниципального проекта;

куратор муниципального проекта - заместитель главы муниципального образования, отвечающий за стратегическое управление ходом реализации муниципальных проектов, обеспечивающий муниципальные проекты ресурсами, осуществляющий контроль реализации муниципальных проектов, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя муниципального проекта;

руководитель муниципального проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отвечающий за разработку паспорта муниципального проекта, а также успешную реализацию и достижение показателей соответствующего муниципального проекта;

администратор муниципального проекта - лицо, назначаемое руководителем муниципального проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками муниципального проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов муниципального проекта;

участник муниципального проекта - должностное лицо (сотрудник) Администрации города Свободного, либо иной организации, задействованное в разработке и реализации муниципального проекта;

Совет по стратегическому развитию и проектной деятельности администрации города Свободного (далее - муниципальный Совет) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий

взаимодействие и координацию деятельности по вопросам, связанным со стратегическим развитием, в рамках реализации муниципальных программ и проектной деятельности.

команда муниципального проекта - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру, являющуюся координационным центром по управлению, выполнению работ отдельного муниципального проекта, возглавляемая руководителем муниципального проекта;

региональный проектный офис - исполнительный орган Амурской области, осуществляющий мониторинг и анализ хода реализации региональных проектов и проектов Амурской области, оказывающий методологическую поддержку участникам проектов, обеспечивает деятельность Совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности;

муниципальный проектный офис - структурное подразделение администрации города Свободного и (или) организационная структура без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающая методическое сопровождение, координацию, контроль и мониторинг муниципальных проектов, организацию системы управления проектной деятельностью в администрации города Свободного, а также деятельность муниципального Совета;

мониторинг реализации муниципальных проектов - система мероприятий по измерению фактических параметров муниципальных проектов, расчету отклонения фактических параметров муниципальных проектов от плановых, анализу их причин для принятия управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Функции управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой проектной деятельности в администрации города Свободного (далее - функциональная структура), и реализуются в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

Информация, содержащаяся в паспортах муниципальных проектов, запросах на их изменение, а также в отчетах об их реализации, до их утверждения в соответствии с настоящим Положением не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено настоящим Положением или решением Главы города Свободного, первым заместителем главы администрации, руководителя проекта.

Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, запросов на изменение паспортов муниципальных проектов, ежемесячных, ежеквартальных и завершающих отчетов об их реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме электронных документов в программном комплексе "АЦК-Планирование" по мере ввода в эксплуатацию его компонентов и модулей.

2. Порядок управления муниципальными проектами

5. Управление муниципальными проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла муниципального проекта:

- инициирование муниципального проекта;
- подготовка муниципального проекта;
- реализация муниципального проекта;
- завершение муниципального проекта.

6. Документы и информация, разрабатываемые при осуществлении проектной деятельности, формируется и представляется в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации, регионального проектного офиса и муниципального проектного офиса.

7. Руководитель муниципального проекта несет персональную ответственность за достижение параметров муниципальных проектов, в том числе за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете и паспорте муниципального проекта, а также за соблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов на всех этапах жизненного цикла муниципального проекта.

3. Инициирование муниципального проекта

8. Началом этапа инициирования муниципального проекта является инициативная заявка, подготовленная по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

9. Основанием инициирования муниципального проекта, является его вклад в достижение целей, показателей и мероприятий (результатов), направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования «город Свободный».

10. Подлежат реализации муниципальные проекты, которые полностью соответствуют следующим условиям:

- результаты муниципального проекта уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органов местного самоуправления;

- выполнение работ по муниципальному проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

- высокие риски выполнения работ муниципального проекта;

- ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию муниципального проекта;

- реализация мероприятий в виде муниципального проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

- получаемые результаты муниципального проекта не могут быть отнесены к

результатам уже реализуемых муниципальных проектов;

11. Показатель муниципального проекта должен:

- 1) отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации муниципального проекта;
- 2) иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- 3) быть достижимым в реальных условиях, в которых осуществляется муниципальный проект;
- 4) быть направлен на достижение показателя муниципальной программы.

12. Инициирование муниципального проекта осуществляется общественными объединениями, научными и другими организациями, физическими лицами, путем направления инициативной заявки в структурное подразделение администрации города Свободного, к сфере которого относится инициативная заявка (далее - структурное подразделение).

13. В случае если инициатором муниципального проекта является структурное подразделение, то структурное подразделение действует в соответствии с пунктом 16 настоящего положения.

14. В случае, если инициатором являются общественные объединения, научные и другие организации, физические лица, то структурное подразделение в течение 20 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения определяет целесообразность реализации муниципального проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, и исходя из приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального образования «город Свободный», в том числе национальных целей развития.

15. По итогам рассмотрения инициативной заявки структурное подразделение, принимает решение:

- 1) о целесообразности реализации муниципального проекта;
- 2) о нецелесообразности реализации муниципального проекта.

Принятое решение оформляется в произвольной письменной форме.

16. При принятии решения о целесообразности реализации муниципального проекта, руководитель структурного подразделения выступает в роли предполагаемого руководителя муниципального проекта, уведомляет муниципальный проектный офис и заместителя главы администрации, курирующего сферу, к которой относится цель проекта, о подготовке паспорта проекта и осуществляет подготовку паспорта муниципального проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

17. В случае принятия решения о нецелесообразности реализации муниципального проекта, соответствующее структурное подразделение направляет в муниципальный проектный офис, согласованный с заместителем главы администрации, курирующим сферу, к которой относится цель проекта, обоснованный отказ от реализации муниципального проекта с приложением обосновывающих материалов.

18. В случаях, определенных пунктами 16, 17, настоящего Положения

соответствующее структурное подразделение направляет решение о реализации муниципального проекта инициатору муниципального проекта.

19. В случае получения от структурного подразделения информации в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения муниципальный проектный офис выносит инициативную заявку на рассмотрение муниципального Совета, который рассматривает инициативную заявку и принимает одно из следующих решений:

- 1) о целесообразности реализации муниципального проекта;
- 2) о нецелесообразности реализации муниципального проекта с указанием оснований принятия такого решения.

20. Муниципальный Совет в день принятия решений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, направляет указанные решения в структурное подразделение.

21. При наличии решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, Губернатора Амурской области, Главы города Свободного, муниципального Совета о целесообразности подготовки муниципального проекта разработка и одобрение инициативной заявки по данному муниципальному проекту не требуется. Подготовку паспорта такого муниципального проекта осуществляет соответствующее структурное подразделение в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Подготовка муниципального проекта

22. Разработка паспорта муниципального проекта осуществляется предполагаемым руководителем муниципального проекта, в течение 21 рабочего дня, на основе предложений структурных подразделений администрации города Свободного, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками муниципального проекта, заинтересованными сторонами.

23. Паспорт муниципального проекта, дополнительные и обосновывающие материалы муниципального проекта разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации, регионального проектного офиса, муниципального проектного офиса.

24. Паспорт муниципального проекта включает в себя наименование муниципального проекта, показатели, перечень методик расчета показателей, мероприятия (результаты) с указанием значений по годам реализации, контрольные точки (не менее 6 в год на одно мероприятие (результат) проекта, равномерно распределенных в течение года), сроки реализации и объемы финансового обеспечения муниципального проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках муниципального проекта, которые входят в команду муниципального проекта, а также иные сведения (при необходимости).

25. Расчет показателей муниципальных проектов, осуществляется исходя из

выполнения одного из следующих условий:

- 1) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;
- 2) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым федеральными органами власти;
- 3) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым исполнительными органами власти Амурской области;
- 4) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым администрации города Свободного или ее структурными подразделениями;
- 5) значения показателей определяются на основе данных федерального статистического наблюдения.

26. Паспорт муниципального проекта вносится на рассмотрение, согласование и утверждение в программном комплексе «АЦК-Планирование».

27. Рассмотрение и согласование паспорта муниципального проекта осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его размещения в программном комплексе «АЦК-Планирование» заинтересованными лицами органов, иными органами и организациями, заинтересованными сторонами, являющимися предполагаемыми участниками проекта.

28. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 10 рабочих дней со дня разработки паспорта муниципального проекта обеспечивает согласование паспорта муниципальной проекта с заинтересованными структурными подразделениями, заместителями главы администрации города Свободного, в том числе финансовым управлением и управлением экономики администрации города Свободного, иными органами и организациями, заинтересованными сторонами.

29. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта муниципального проекта, устраняются в течение 5 рабочих дней предполагаемым руководителем муниципального проекта при участии заинтересованных исполнительных органов Амурской области, администрации города Свободного, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками муниципального проекта.

30. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования паспорта муниципального проекта направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный офис и в Финансовое управление администрации города Свободного.

31. Муниципальный проектный офис и Финансовое управление администрации города Свободного в течение 2 рабочих дней со дня поступления паспорта муниципального проекта обеспечивают его рассмотрение и согласование в случае отсутствия замечаний.

В случае наличия замечаний в отношении паспорта муниципального проекта предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня их поступления обеспечивает доработку паспорта муниципального проекта и его повторное согласование.

32. Согласованный с муниципальным проектным офисом и Финансовым управлением паспорт муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня

принятия администрацией города Свободного постановления об утверждении муниципальной программы, к сфере реализации которой относится муниципальный проект, или о внесении изменений в постановление администрации города Свободного об утверждении муниципальной программы, к сфере реализации которой относится муниципальный проект (в части включения в ее состав муниципального проекта), утверждается куратором проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование».

33. В случае наличия разногласий в отношении паспорта муниципального проекта предполагаемый руководитель муниципального проекта обеспечивает его внесение на рассмотрение в муниципальный Совет с таблицами разногласий.

34. Муниципальный Совет рассматривает поступивший паспорт муниципального проекта и принимает решение:

- 1) о целесообразности реализации муниципального проекта и подготовке проекта постановления об утверждении (о внесении изменений в постановление администрации города Свободного об утверждении) муниципальной программы города Свободного, к сфере реализации которой относится муниципальный проект;
- 2) о нецелесообразности реализации муниципального проекта;
- 3) о необходимости доработки паспорта муниципального проекта с указанием в протоколе заседания муниципального Совета имеющихся замечаний.

35. Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

36. При подготовке заседания муниципального Совета, на котором планируется рассмотрение паспорта муниципального проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у структурных подразделений администрации города Свободного, экспертного сообщества, организаций.

37. Муниципальные проекты отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ, к сфере реализации которых они относятся.

38. В случае отсутствия разногласий по муниципальному проекту руководитель муниципального проекта утверждает запрос на изменение паспорта муниципального проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование» без рассмотрения его на заседании муниципального Совета.

5. Реализация муниципального проекта

39. Этап реализации муниципального проекта состоит из следующих основных стадий: выполнение работ, контроль, мониторинг и внесение изменений.

40. На стадии выполнения работ, руководитель муниципального проекта определяет порядок взаимодействия команды муниципального проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе реализации муниципального проекта и определяет ответственность ее участников.

41. Команда муниципального проекта осуществляет выполнение работ согласно плану реализации муниципального проекта с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

42. Руководитель муниципального проекта регулярно проводит совещания с участниками муниципального проекта в целях оценки и анализа состояния муниципального проекта, исполнения плана реализации муниципального проекта для определения текущих и потенциальных отклонений и мер по устранению отклонений с назначением лиц, ответственных за их выполнение.

43. В случае наличия отклонений от плана реализации муниципального проекта предусмотренного паспортом муниципального проекта, администратор муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных отклонений направляет в муниципальный проектный офис следующую информацию:

- 1) информацию о рисках недостижения показателей;
- 2) информацию о рисках недостижения мероприятий (результатов);
- 3) информацию о рисках недостижения контрольных точек.

При необходимости руководитель муниципального проекта проводит совещание команды муниципального проекта, на которое приглашаются куратор, иные заинтересованные участники муниципального проекта, в том числе представители муниципального проектного офиса и Финансового управления, для принятия мер по устранению причин возникновения рисков и снижению влияния негативного последствия.

44. Решения, принятые на совещаниях команды муниципального проекта, подлежат обязательному протоколированию.

Протокол совещания команды муниципального проекта в течение 6 рабочих дней со дня проведения совещания подписывается руководителем муниципального проекта и направляется в муниципальный проектный офис для мониторинга выполнения поручений, отраженных в протоколе.

45. Контроль и мониторинг реализации муниципального проекта осуществляют:

- 1) куратор муниципального проекта;
- 2) руководитель и администратор муниципального проекта;
- 3) муниципальный проектный офис.

5.1. Контроль за реализацией муниципального проекта

46. Контроль за реализацией муниципального проекта начинается с момента принятия решения об утверждении паспорта муниципального проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации муниципального проекта и завершается в момент принятия решения о завершении муниципального проекта.

47. Основными задачами контроля являются:

- 1) непрерывное наблюдение за ходом реализации муниципального проекта;
- 2) обеспечение соблюдения участниками муниципального проекта и лицами,

участвующими в муниципальном проекте, принятых обязательств по реализации муниципального проекта;

3) своевременное выявление рисков, влияющих на возможность реализации муниципального проекта, и подготовка предложений по их устранению;

4) формирование и консолидация данных о ходе реализации муниципального проекта;

5) обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности участников муниципального проекта и заинтересованных сторон.

48. Контрольные мероприятия представляют собой проверку соответствия выполненным работ и полученных результатов по муниципальному проекту.

49. Руководителем и администратором муниципального проекта осуществляется анализ полноты плана реализации муниципального проекта, контроль исполнения паспорта муниципального проекта и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, а также действия по предупреждению рисков недостижения параметров муниципального проекта путем документальных и фактических исследований хозяйственных и финансовых операций, совершенных в ходе реализации муниципального проекта, и фактический осмотр объектов, наблюдения, пересчеты, экспертизы, контрольные замеры и т.п.

50. По решению муниципального Совета, куратора муниципального проекта, а также по собственной инициативе муниципальный проектный офис проводит контрольные мероприятия по оценке фактических параметров муниципальных проектов с привлечением заинтересованных сторон, при необходимости могут привлекаться исполнительные органы Амурской области и иные органы в соответствии с их компетенцией, экспертные сообщества и организации.

51. В целях повышения результативности исполнения муниципальных проектов и снижения рисков недостижения параметров муниципальных проектов муниципальный проектный офис вправе:

1) запрашивать и получать все обосновывающие достижения параметров муниципального проекта документы как на бумажном, так и на электронном носителе (справки, письменные объяснения и прочие документы) и при необходимости выносить полученные данные на заседание муниципального Совета;

2) запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности структурного подразделения администрации города Свободного, при реализации муниципальных проектов и документации, размещаемой в этих системах, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с разработкой автоматизированных систем, их внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

5.2. Мониторинг реализации муниципального проекта

52. Мониторинг реализации муниципального проекта начинается с момента принятия решения об утверждении паспорта муниципального проекта,

осуществляется на протяжении всего периода реализации муниципального проекта и завершается в момент принятия решения о завершении муниципального проекта.

53. Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, утвержденных в паспорте соответствующего муниципального проекта и его плане реализации.

54. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Российской Федерации, Правительства Амурской области, регионального проектного офиса и муниципального проектного офиса.

55. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта команда муниципального проекта формирует ежеквартальные и ежегодные отчеты, с нарастающим итогом (далее - отчет).

56. Участники муниципального проекта по результатам и контрольным точкам не позднее плановой и (или) фактической дат их достижения, по показателям не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, формируют отчеты о достижении соответствующих показателей, результатов и контрольных точек, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор муниципального проекта - отчет о достижении показателей соответствующего муниципального проекта), а также не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, прогнозные данные о достижении показателей, результатов, контрольных точек в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации соответствующих муниципальных проектов.

В отчеты включаются достоверная информация о реализации проекта, содержащая фактические и прогнозные сведения о выполнении параметров муниципального проекта, контрольных точек, информация о рисках реализации проекта, а также иные сведения (при необходимости).

57. Прогнозные значения показателей муниципальных проектов определяются с использованием административных данных, формирующих официальную статистическую информацию.

58. Основное требование к информации, получаемой в результате мониторинга реализации муниципального проекта, заключается в достоверности и объективности фактического состояния работ по муниципальному проекту.

59. Руководитель муниципального проекта ежеквартально (за исключением IV квартала отчетного года) до 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет отчет на согласование в муниципальный проектный офис.

60. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня получения отчетов согласовывает отчеты или представляет при необходимости руководителю муниципального проекта предложения по доработке отчета.

61. Руководитель муниципального проекта обеспечивает доработку участниками муниципального проекта отчета в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложений по доработке отчета.

Отчеты утверждаются руководителем муниципального проекта или администратором муниципального проекта в случае увольнения руководителя муниципального проекта, временного отсутствия у руководителя муниципального проекта возможности утверждения отчета по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также при отсутствии у руководителя муниципального проекта действующей усиленной квалифицированной электронной подписи.

62. По предложению муниципального проектного офиса, отчеты по муниципальному проекту могут быть рассмотрены на заседании муниципального Совета.

В этом случае отчеты по муниципальному проекту вносятся на заседание муниципального Совета руководителем соответствующего муниципального проекта.

63. На основании данных мониторинга реализации муниципального проекта, руководитель муниципального проекта или муниципальный проектный офис при необходимости представляет предложения по повышению эффективности реализации муниципального проекта в муниципальный Совет и (или) куратору муниципального проекта в целях их рассмотрения и принятия решений о корректирующих действиях.

64. Полученные, на стадии контроля, мониторинга реализации муниципального проекта, данные документируются и могут служить основанием для внесения изменений в паспорт муниципального проекта.

65. Сведения, содержащиеся в отчете, используются при оценке эффективности деятельности участников муниципального проекта, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования муниципальных служащих, являющихся участниками муниципального проекта.

5.3. Внесение изменений в муниципальные проекты

66. Внесение изменений в паспорт муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта посредством подготовки запроса на изменение паспорта муниципального проекта.

Запрос на изменение паспорта муниципального проекта формируется в виде новой (актуальной) редакции паспорта соответствующего муниципального проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование».

В причинах внесения изменений к указанному запросу отражается описание вносимых в паспорт муниципального проекта изменений.

67. Подготовка запроса на изменение паспорта муниципального проекта осуществляется по основаниям, указанным в пункте 74 настоящего Положения, в соответствии с методическими рекомендациями Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Российской Федерации и регионального проектного офиса, муниципального проектного офиса.

68. Подготовка запроса на изменение паспорта муниципального проекта

осуществляется с учетом предложений заинтересованных сторон, в том числе исполнительных органов Амурской области, иных органов и организаций.

При подготовке запроса на изменение паспорта проекта указываются причины внесения изменений, содержащие развернутую информацию о корректировке объемов финансирования в разрезе мероприятий (результатов), значений мероприятий (результатов) и показателей муниципального проекта.

69. Руководитель муниципального проекта, обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта соответствующего муниципального проекта с заинтересованными сторонами, в том числе исполнительными органами Амурской области, структурными подразделениями администрации города Свободного, иными органами и организациями, являющимися участниками муниципального проекта.

70. Запросы на изменение паспорта муниципального проекта рассматриваются заинтересованными сторонами, в том числе исполнительными органами Амурской области, структурными подразделениями администрации города Свободного, иными органами и организациями, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления на согласование.

Руководитель муниципального проекта вносит согласованный с заинтересованными сторонами запрос на изменение паспорта муниципального проекта на согласование в муниципальный проектный офис и в Финансовое управление администрации города Свободного.

Муниципальный проектный офис и Финансовое управление администрации города Свободного в течение 5 рабочих дней согласовывает запрос на изменение паспорта муниципального проекта.

71. Разногласия, возникшие в ходе утверждения запроса на изменение паспорта муниципального проекта, рассматриваются и снимаются соответствующим куратором муниципального проекта при участии заинтересованных исполнительных органов Амурской области, структурных подразделений администрации города Свободного, иных органов и организаций.

В случае наличия разногласий в отношении запроса на изменение паспорта муниципального проекта между соответствующим куратором муниципального проекта и руководителем муниципального проекта руководитель муниципального проекта обеспечивает его рассмотрение на муниципальном Совете с таблицами разногласий.

Согласованный с муниципальным проектным офисом запрос на изменение паспорта муниципального проекта утверждается в программном комплексе «АЦК-Планирование» в составе муниципальной программы, к сфере реализации которой относится муниципальный проект.

72. При подготовке заседания муниципального Совета, на котором планируется рассмотрение запроса на изменение паспорта муниципального проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию о реализации муниципального проекта у структурных подразделений администрации города Свободного, экспертного сообщества, организаций и при необходимости подготавливает справочные и иные материалы.

73. Муниципальный Совет рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта муниципального проекта и принимает решение:

- 1) об утверждении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;
- 2) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта муниципального проекта;
- 3) об отклонении запроса на изменение паспорта муниципального проекта и о нецелесообразности внесения соответствующих изменений в паспорт муниципального проекта с указанием оснований принятия такого решения.

Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта муниципального проекта, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

74. Муниципальные проекты подлежат ежегодной актуализации и допланированию на очередной финансовый год и плановый период.

Ежегодная актуализация и допланирование проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для внесения изменений в паспорт муниципальных проектов, в соответствии с настоящим Положением.

Подготовка запросов на изменение паспортов муниципальных проектов для целей настоящего пункта осуществляется:

- 1) при формировании проекта муниципального правового акта о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 2) при формировании проекта муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальный правовой акт о муниципальном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;
- 3) при заключении соглашений о реализации муниципального проекта;
- 4) по результатам мониторинга основных параметров реализации муниципального проекта;
- 5) при перераспределении объемов финансирования между мероприятиями муниципальной программы в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы без внесения изменений в акт о муниципальном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Внесение изменений в паспорт муниципального проекта и приложения к нему, в том числе в план реализации муниципального проекта, осуществляется по основаниям, указанным в настоящем пункте. При этом изменение наименований и сроков контрольных точек в связи с существенным изменением обстоятельств допускается в исключительных случаях, когда указанные изменения повлияют на достижение мероприятия (результата).

75. В случае отсутствия разногласий в отношении запроса на изменение паспорта муниципального проекта между куратором муниципального проекта и руководителем муниципального проекта руководитель муниципального проекта утверждает запрос на изменение паспорта муниципального проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование» без рассмотрения его на заседании муниципального Совета.

6. Завершение муниципального проекта

76. Этап завершения муниципального проекта включает одно из следующих действий:

- 1) плановое закрытие муниципального проекта;
- 2) приостановление или прекращение муниципального проекта.

77. Плановое закрытие муниципального проекта предполагает осуществление официального завершения всех операций муниципального проекта по итогам достижения показателей и мероприятий (результатов) муниципального проекта, в том числе документальное оформление закрытия всех работ муниципального проекта и окончательное разрешение всех спорных вопросов.

Приостановление муниципального проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Прекращение муниципального проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Прекращение муниципального проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

78. Перед завершением муниципального проекта руководитель муниципального проекта обязан собрать и поместить в архив всю документацию, относящуюся к реализации муниципального проекта.

79. При завершении муниципального проекта руководитель муниципального проекта в очередном отчетном периоде в сроки, установленные настоящим Положением для формирования отчетности, подготавливает отчет о завершении реализации муниципального проекта (далее - завершающий отчет).

80. Руководитель муниципального проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о завершении муниципального проекта подготавливает завершающий отчет в соответствии с методическими рекомендациями Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Российской Федерации и муниципального проектного офиса и согласовывает его с куратором муниципального проекта и ответственным исполнителем муниципальной программы, в рамках которой реализовывался муниципальный проект.

81. Руководитель муниципального проекта вносит завершающий отчет в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня внесения завершающего отчета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта согласовывает завершающий отчет или представляет при необходимости руководителю муниципального проекта предложения по доработке завершающего отчета.

Доработка завершающего отчета осуществляется руководителем муниципального проекта в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложений по доработке завершающего отчета.

82. Руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня

согласования завершающего отчета вносит его на рассмотрение в муниципальный Совет.

83. Муниципальный Совет рассматривает поступивший завершающий отчет и принимает решение:

1) о завершении муниципального проекта и утверждении завершающего отчета;

2) о необходимости доработки завершающего отчета с указанием срока его доработки и положений отчета, подлежащих доработке.

Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения завершающего отчета, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

84. В случае возникновения неустранимых условий в ходе реализации муниципального проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель муниципального проекта инициирует приостановление или прекращение муниципального проекта.

85. Руководитель муниципального проекта подготавливает в произвольной письменной форме заявку по приостановлению или прекращению муниципального проекта и обеспечивает ее согласование с ответственным исполнителем муниципальной программы, в рамках которой реализовывался муниципальный проект, заинтересованными структурными подразделениями, иными органами и организациями, заинтересованными сторонами, являющимися участниками муниципального проекта.

86. Руководитель муниципального проекта вносит в течение 15 дней со дня возникновения условий, указанных в пункте 84 настоящего Положения, согласованную с заинтересованными лицами заявку по приостановлению или прекращению муниципального проекта в муниципальный проектный офис, который в течение 5 рабочих дней со дня внесения указанной заявки согласовывает ее, а в случае наличия замечаний и предложений направляет их руководителю муниципального проекта.

При наличии замечаний и предложений у муниципального проектного офиса руководитель муниципального проекта совместно с участниками муниципального проекта осуществляет доработку заявки по приостановлению или прекращению муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний и предложений и направляет ее в муниципальный проектный офис для согласования.

87. Согласованная с муниципальным проектным офисом заявка по приостановлению или прекращению муниципального проекта вносится руководителем муниципального проекта на очередное заседание муниципального Совета.

В случае наличия разногласий в отношении заявки по приостановлению или прекращению муниципального проекта руководитель муниципального проекта обеспечивает его внесение на заседание муниципального Совета с таблицей разногласий.

88. Муниципальный Совет рассматривает поступившую заявку по приостановлению или прекращению муниципального проекта и принимает

решение:

- 1) о приостановлении муниципального проекта с его дальнейшим возобновлением с указанием срока;
- 2) о завершении муниципального проекта и подготовке завершающего отчета в связи с прекращением муниципального проекта;
- 3) об отклонении заявки по приостановлению или прекращению муниципального проекта с указанием оснований принятия такого решения.

89. Возобновление муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта по согласованию с лицами, указанными в пункте 27 настоящего Положения.

При возобновлении муниципального проекта в него должны быть внесены изменения в порядке, предусмотренном подразделом 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

90. Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения заявки по приостановлению или прекращению муниципального проекта, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

91. При принятии на муниципальном Совете решения о завершении муниципального проекта и подготовке завершающего отчета в связи с прекращением проекта руководитель проекта обеспечивает внесение изменений в паспорт муниципального проекта.

Приложение №1
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации города Свободного

Функциональная структура проектной деятельности
в администрации города Свободного

Функциональная структура проектной деятельности в администрации города Свободного (далее - функциональная структура) содержит перечень участников проектной деятельности, их функции и порядок взаимодействия.

В настоящей функциональной структуре используются понятия в значениях, установленных Положением об организации проектной деятельности в администрации города Свободного.

В состав органов управления проектной деятельностью входят муниципальный Совет, куратор муниципального проекта, муниципальный проектный офис и команда муниципального проекта.

Положение и состав муниципального Совета установлены в Положении о муниципальном Совете, положение и состав муниципального проектного офиса установлены в Положении о муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании «город Свободный» (далее - муниципальный проектный офис).

1. Куратор муниципального проекта

Куратор муниципального проекта утверждается в паспорте (внесенных изменениях в паспорт) муниципального проекта соответствующей муниципальной программы из числа заместителей главы муниципального образования.

Куратор муниципального проекта выполняет следующие функции:

- 1) оказывает всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта;
- 2) согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта;
- 3) осуществляет контроль и мониторинг реализации муниципального проекта, включая достижение параметров муниципального проекта;
- 4) согласовывает паспорт муниципального проекта, а также запросы на внесение изменений в паспорт муниципального проекта (при необходимости);
- 5) рассматривает результаты анализа реализации соответствующих муниципальных проектов, результаты работы руководителей соответствующих муниципальных проектов с рисками реализации муниципальных проектов и при необходимости принимает решение о корректировке мер реагирования направленных на устранение (минимизацию) рисков при реализации муниципальных проектов;
- 6) рассматривает разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

7) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

В случае временного отсутствия куратора муниципального проекта его функции, предусмотренные пунктом 4 настоящего пункта, выполняет лицо его замещающее.

2. Команда муниципального проекта

Команда муниципального проекта формируется в целях эффективного взаимодействия руководителя муниципального проекта с участниками муниципального проекта для достижения параметров муниципального проекта и выполнения работ согласно плану реализации муниципального проекта.

Команда муниципального проекта проводит совещания по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц. При необходимости на совещания команды муниципального проекта приглашаются представители муниципального проектного офиса, финансового управления и иные заинтересованные в реализации муниципального проекта структурные подразделения органа местного самоуправления муниципального образования «город Свободный», а также экспертные сообщества и организации.

Команда муниципального проекта выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет выполнение работ согласно плану реализации муниципального проекта;
- 2) осуществляет подготовку проектной документации (паспорта муниципального проекта, плана реализации муниципального проекта) на всех этапах реализации муниципального проекта;
- 3) представляет по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации муниципального проекта, а также иную информацию о проектной деятельности;
- 4) участвует в контрольных мероприятиях, организованных муниципальным проектным офисом в отношении муниципального проекта;
- 5) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.1. Руководитель муниципального проекта координирует действия всех участников муниципального проекта для достижения параметров муниципального проекта и успешной реализации муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта несет персональную ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете и паспорте муниципального проекта, а также за достижение параметров муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает взаимодействие участников муниципального проекта на этапе разработки плана реализации муниципального проекта;
- 2) осуществляет контроль исполнения плана реализации муниципального проекта всеми участниками муниципального проекта;

3) исполняет поручения куратора муниципального проекта и представляет информацию о ходе реализации муниципального проекта;

4) информирует куратора муниципального проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков выполнения контрольных точек, установленных в плане реализации муниципального проекта, с указанием предложений по предотвращению таких рисков;

5) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта,

6) обеспечивает согласование запроса на внесение изменений в паспорт муниципального проекта заинтересованными сторонами и его утверждение;

7) осуществляет управление, контроль, мониторинг реализации муниципального проекта, обеспечивая достижение его параметров в соответствии с утвержденным паспортом муниципального проекта;

8) обеспечивает формирование и представление отчетности по контрольным точкам, результатам, показателям проекта;

9) рассматривает инициативную заявку и определяет целесообразность разработки паспорта муниципального проекта и реализации муниципального проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке;

10) согласовывает кандидатуры администратора и участников муниципального проекта;

11) определяет порядок взаимодействия команды муниципального проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе выполнения муниципального проекта и определяет ответственность ее участников на стадии выполнения работ в соответствии с планом реализации муниципального проекта;

12) регулярно проводит совещания с участниками муниципального проекта по оценке и анализу состояния муниципального проекта, выполнения участниками муниципального проекта плана реализации муниципального проекта, для определения текущих и потенциальных проблем и намечает пути их решения с назначением лиц, ответственных за их выполнение;

13) рассматривает разногласия и проблемы взаимодействия между участниками муниципального проекта, при необходимости проводит пересмотр проектных ролей;

14) ведет контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов участниками муниципального проекта, ответственными за закупки, своевременное формирование технической документации, заключение контрактов, представление запрашиваемой документации в муниципальный проектный офис;

15) дает поручения участникам муниципального проекта в рамках его реализации;

16) инициирует приостановление (прекращение) муниципального проекта в случае возникновения неустраняемых условий в ходе реализации муниципального проекта;

17) инициирует возобновление муниципального проекта;

18) обеспечивает сохранность документов для последующей передачи дел в

архив при завершении муниципального проекта;

19) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

В случае временного отсутствия руководителя муниципального проекта его функции выполняет куратор муниципального проекта. При временном отсутствии руководителя проекта и куратора проекта их функции выполняет администратор проекта.

2.2. Администратор муниципального проекта - участник муниципального проекта, отвечающий за ведение проектной документации и информационное обеспечение участников муниципального проекта для успешного выполнения работ по муниципальному проекту.

По решению руководителя муниципального проекта роль администратора муниципального проекта может возлагаться на подведомственное учреждение органа местного самоуправления администрации города Свободного или одного из участников муниципального проекта.

Администратор муниципального проекта несет персональную ответственность за выполнение функций, предусмотренных подпунктами 1 - 6 настоящего пункта.

Администратор проекта выполняет следующие функции:

- 1) организует подготовку паспорта муниципального проекта;
- 2) обеспечивает руководителя муниципального проекта структурированной информацией, позволяющей в полной мере осуществлять контроль за муниципальным проектом;
- 3) осуществляет взаимодействие с участниками муниципального проекта в целях получения информации о выполнении параметров по муниципальному проекту, проблемах и рисках муниципального проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, по контрольным точкам установленных планом реализации муниципального проекта, организует проведение совещаний команды муниципального проекта;
- 4) осуществляет ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности;
- 5) обеспечивает корректировку, актуализацию плана реализации муниципального проекта;
- 6) осуществляет контроль исполнения проектной документации (паспорта муниципального проекта, плана реализации муниципального проекта);
- 7) обеспечивает учет методических рекомендаций муниципального проектного офиса в сфере проектной деятельности и иных документов в этой сфере;
- 8) анализирует опыт реализации аналогичных муниципальных проектов в целях применения успешного опыта в реализации муниципального проекта;
- 9) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.3. Деятельность участника муниципального проекта направлена на достижение параметров в соответствии с паспортом муниципального проекта,

планом реализации и поручениями руководителя муниципального проекта.

Участники муниципального проекта несут персональную ответственность за достижение контрольных точек, мероприятий (результатов) в соответствии с паспортом муниципального проекта, планом реализации муниципального проекта, протоколами совещаний команды муниципального проекта и поручениями руководителя муниципального проекта, а также за выполнение функций, предусмотренных подпунктами 1 - 5 настоящего пункта.

Участники муниципального проекта выполняют следующие функции:

1) исполняют поручения руководителя муниципального проекта и представляют руководителю муниципального проекта информацию о ходе выполнения контрольных точек, мероприятий (результатов) муниципального проекта;

2) формируют и актуализируют проектные документы, направляют руководителю муниципального проекта и администратору муниципального проекта предложения по обеспечению своевременного достижения параметров муниципального проекта, в том числе контрольных точек;

3) обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ, контрольных точек, мероприятий (результатов), представляют актуальную и полную информацию о реализации муниципального проекта руководителю муниципального проекта, администратору муниципального проекта и в муниципальный проектный офис;

4) незамедлительно информируют администратора муниципального проекта (в случае его отсутствия - руководителя муниципального проекта), муниципальный проектный офис о фактических и прогнозных нарушениях сроков достижения параметров муниципального проекта, в том числе контрольных точек в соответствии с паспортом и планом реализации муниципального проекта;

5) представляют по запросу руководителя муниципального проекта, администратора муниципального проекта и муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации муниципального проекта;

6) выполняют иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

**ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
на открытие проекта**

1. Инициатор проекта (общие сведения)

1.1. Информация об инициаторе проекта: _____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения администрации г. Свободный / муниципальное учреждение, и т.д.)

1.2. Контактные данные инициатора проекта:

(адрес, электронная почта, телефон)

2. Сведения о проекте

2.1. Предполагаемое наименование проекта:

2.2. Направление проекта:

(сфера реализации проекта: бизнес, образование, культура и т.д.)

2.3. Формальное основание для открытия проекта:

(реквизиты нормативных правовых актов, протоколов, поручений и т.п.)

3. Описание проекта (обоснование необходимости реализации проекта)

3.1. Актуальность проекта:

(описывается оригинальность, уникальность, инновационность проекта, перспективы развития проекта и т.п.)

3.2. Социально - экономическая значимость проекта:

(описание проблемы, насколько проект способен изменить жизнь людей, входящих в целевые группы проекта, к лучшему)

3.3. Оценка потенциального спроса (целевой группы) на продукцию
(услуги):

(описание целевой аудитории населения, территория реализации проекта)

3.4. Ресурсы проекта (объем финансирования, сроки реализации проекта):

3.5. Показатели проекта:

(описание ожидаемого эффекта от реализации проекта)

3.6. Мероприятия (результаты) проекта:

(наименование и характеристика ожидаемого результата, который должен быть направлен на достижение показателя проекта)

3.7. Риски реализации проекта:

(описание возможных рисков по проекту и пути их минимизации)

4. Информация об опыте реализации аналогичных проектов

5. Дополнительная информация по проекту

Прошу рассмотреть инициативную заявку на открытие проекта.

Инициатор проекта

(расшифровка подписи)

Положение
о муниципальном проектном офисе в администрации города Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектном офисе в администрации города Свободного (далее - Положение) определяет порядок работы, функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса в администрации города Свободного (далее - муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянным органом управления проектной деятельностью.

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

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Муниципальный проектный офис выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает деятельность муниципального Совета;
- 2) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органе местного самоуправления муниципального образования «город Свободный»;
- 3) осуществляет координацию процессов и процедур управления рисками реализации муниципальных проектов, формирует совместно с участниками муниципальных проектов предложения о мерах реагирования на риски реализации муниципальных проектов;
- 4) осуществляет анализ уровня достижения и причин недостижения параметров муниципальных проектов, а также эскалацию выявленных проблем и вопросов, в том числе в части уровня достижения муниципальных проектов, на руководителей соответствующих муниципальных проектов и кураторов соответствующих муниципальных проектов;
- 5) запрашивает у структурных подразделений органа местного самоуправления администрации города Свободного информационные и аналитические материалы по муниципальным проектам в целях эффективности реализации муниципальных проектов;
- 6) осуществляет мониторинг регионального законодательства в сфере проектного управления, вносит предложения по его совершенствованию;
- 7) принимает участие в согласовании паспорта муниципального проекта,

отчетов о реализации муниципального проекта, запросов на изменение паспорта муниципального проекта, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия правовым актам и методическим рекомендациям в сфере проектного управления;

8) направляет при необходимости руководителям муниципальных проектов предложения по доработке паспортов муниципальных проектов, отчетов о ходе реализации муниципальных проектов, запросов на изменение паспортов муниципальных проектов;

9) подготавливает справочные и иные материалы для их последующего рассмотрения на заседании муниципального Совета;

10) осуществляет мониторинг и контроль реализации муниципальных проектов;

11) представляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации на территории муниципального образования муниципальных проектов;

12) осуществляет проверку информации, содержащейся в ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетах по реализации муниципального проекта на предмет актуальности и полноты;

13) осуществляет контроль за соблюдением требований и выполнением установленного порядка инициирования, подготовки, реализации, завершения муниципальных проектов;

14) рассматривает и направляет предложения по муниципальным проектам в исполнительные органы Амурской области, органы местного самоуправления Амурской области;

15) обеспечивает вынесение инициативной заявки на заседание муниципального Совета в целях принятия решения о целесообразности разработки паспорта муниципального проекта;

16) согласовывает проекты актов структурных подразделений органа местного самоуправления, регламентирующих организацию проектной деятельности;

17) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности;

18) осуществляет координацию взаимодействия участников проектной деятельности регионального и муниципального уровней;

19) осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом иными ведомственными проектными офисами и муниципальными проектными офисами.

20) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами муниципального образования «город Свободный», действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2.2. Муниципальный проектный офис вправе:

1) участвовать во взаимодействии и/или привлекать для участия в работе муниципального проектного офиса представителей структурных подразделений администрации города Свободного, органов исполнительной власти Амурской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений в администрации города Свободного, и подведомственных организаций по вопросам реализации муниципальных проектов;

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

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

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации города Свободный в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами администрации города Свободного муниципального образования «город Свободный», нормативными правовыми актами Амурской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав муниципального проектного офиса

1) Количественный и персональный состав муниципального проектного офиса определяется приложением к настоящему положению.

2) Муниципальный проектный офис возглавляет первый заместитель главы администрации города Свободного, курирующий вопросы проектного управления в муниципальном образовании «город Свободный» и являющийся ее руководителем.

Приложение
к Положению
о муниципальном проектном офисе
в администрации города Свободного

Состав
муниципального проектного офиса в администрации города Свободного

Будник Марина Владимировна - председатель муниципального проектного офиса, первый заместитель главы администрации города;

Денисенко Елена Викторовна - заместитель председателя муниципального проектного офиса, начальник управления экономики администрации города;

Куракина Виктория Васильевна - секретарь муниципального проектного офиса, консультант отдела муниципальных программ, анализа и планирования управления экономики администрации города;

Члены проектного офиса:

Ходосевич Екатерина Анатольевна - начальник отдела муниципальных программ, анализа и планирования управления экономики администрации города;

Димова Татьяна Николаевна - начальник финансового управления администрации города;

Фисюк Анжелика Владимировна - начальник отдела доходов и производственной сферы финансового управления администрации города.

Положение
о совете по стратегическому развитию и проектной деятельности в
администрации города Свободного

1. Общие положения

1.1. Совет по стратегическому развитию и проектной деятельности в администрации города Свободного (далее - муниципальный Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в администрации города Свободного, обеспечивающим взаимодействие и координацию деятельности администрации города Свободного по вопросам, связанным со стратегическим развитием, в рамках реализации муниципальных программ и проектной деятельности.

1.2. В настоящем положении используются понятия в значениях, установленных Положением об организации проектной деятельности в администрации города Свободного.

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

2. Функции муниципального Совета

2.1. Основными функциями муниципального Совета являются:

- 1) рассмотрение и одобрение проектов муниципальных программ муниципального образования «город Свободный»;
- 2) рассмотрение результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «город Свободный»;
- 3) принятие решений о необходимости прекращения реализации муниципальных программ;
- 4) рассмотрение сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «город Свободный»;
- 5) рассмотрение инициативных заявок, представленных муниципальным проектным офисом, и принятие решений о целесообразности подготовки паспорта муниципального проекта;
- 6) рассмотрение запросов на внесение изменений в паспорт муниципального проекта;

- 7) рассмотрение отчетов о завершении реализации муниципальных проектов;
- 8) принятие решения по приостановлению или прекращению муниципального проекта;
- 9) координация деятельности структурных подразделений, реализующих муниципальные проекты;
- 10) осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением, нормативно-правовыми актами администрации города Свободного, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав муниципального Совета

3.1. Количественный и персональный состав муниципального Совета определяется приложением к настоящему Положению.

3.2. Муниципальный Совет формируется в составе председателя муниципального Совета, его заместителя, членов муниципального Совета и ответственного секретаря.

3.3. Муниципальный Совет возглавляет Глава города Свободного, являющийся его председателем.

3.4. Председатель муниципального Совета:

- руководит деятельностью муниципального Совета, председательствует на его заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку муниципального Совета;
- подписывает протоколы заседаний муниципального Совета.

В случае отсутствия председателя муниципального Совета его обязанности выполняет заместитель председателя муниципального Совета.

3.5. Заместителем председателя муниципального Совета является первый заместитель главы, курирующий вопросы проектного управления, выполняющий функции председателя муниципального Совета в его отсутствие.

3.6. Члены муниципального Совета:

- 1) участвуют в заседаниях муниципального Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) предоставляют на рассмотрение муниципального Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- 3) выполняют поручения председателя муниципального Совета;
- 4) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании муниципального Совета;
- 5) участвуют в выработке и принятии решений муниципального Совета;
- 6) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя муниципального Совета.

3.7. Функции секретаря муниципального Совета осуществляет секретарь муниципального проектного офиса.

3.8. Секретарь муниципального Совета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности муниципального Совета;
- 2) информирует членов муниципального Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов муниципального Совета необходимыми материалами;
- 3) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами муниципального Совета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 4) организывает ведение протокола заседания муниципального Совета, обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального Совета;
- 5) осуществляет мониторинг выполнения решений муниципального Совета;
- 6) формирует и направляет председателю муниципального Совета отчет об исполнении решений муниципального Совета;
- 7) выполняет иные функции по поручению председателя муниципального Совета.

4. Полномочия членов муниципального Совета

Члены муниципального Совета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений администрации города Свободного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального Совета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального Совета;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы муниципального Совета

5.1. Формой работы муниципального Совета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания муниципального Совета секретарь муниципального Совета готовит материалы к заседанию муниципального Совета (далее - материалы к заседанию).

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

5.4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки,

отчеты, иные материалы, позволяющие членам муниципального Совета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

5.5. Докладчик по запросу секретаря муниципального Совета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления - не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;
- предложения в проект решения муниципального Совета - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4.-5.5. настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря.

5.7. Докладчики на заседаниях муниципального Совета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Главы муниципального образования.

5.8. Заседания муниципального Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя муниципального Совета. По инициативе членов муниципального Совета, секретариата муниципального Совета могут проводиться внеочередные заседания муниципального Совета.

5.9. На заседание муниципального Совета могут приглашаться лица, не входящие в состав муниципального Совета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.11. Решения муниципального Совета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципального Совета, присутствующих на заседании муниципального Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.12. Каждый член муниципального Совета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении муниципального Совета.

5.13. Решения муниципального Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.16. Решения муниципального Совета являются обязательными для исполнения командами муниципальных проектов.

Приложение
к Положению о совете по стратегическому
развитию и проектной деятельности в
администрации города Свободного

СОСТАВ
совета по стратегическому развитию и проектной деятельности в
администрации города Свободного

- | | |
|--|---|
| Константинов Владимир
Александрович | - председатель муниципального совета, глава администрации города Свободного |
| Будник Марина
Владимировна | - заместитель председателя муниципального Совета, первый заместитель главы администрации города; |
| Куракина Виктория
Васильевна | - секретарь муниципального Совета, консультант отдела муниципальных программ, анализа и планирования управления экономики администрации города; |

Члены совета:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Горлова Оксана
Викторовна | - заместитель главы администрации города по ЖКХ – начальник управления по ЖКХ и благоустройству администрации города; |
| Михолап Евгений
Александрович | - заместитель главы администрации города по безопасности; |
| Рожкова Елизавета
Евгеньевна | - заместитель главы администрации города Свободного по строительству, землепользованию и имущественным отношениям; |
| Грушко Наталья
Ивановна | - заместитель главы администрации города по социальной политике; |
| Овчаренко Олег
Иванович | - заместитель главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления; |
| Димова Татьяна
Николаевна | - начальник финансового управления администрации города; |
| Денисенко Елена
Викторовна | - начальник управления экономики администрации города; |

Залива Олег Владимирович	- начальник управления по использованию муниципального имущества и землепользования администрации города;
Булыгин Виталий Владимирович	- начальник управления образования администрации города;
Акневский Андрей Анатольевич	- начальник управления по делам ГО и ЧС города Свободного;
Ходосевич Екатерина Анатольевна	- начальник отдела муниципальных программ, анализа и планирования управления экономики администрации города;
Колесниченко Инна Александровна	- начальник отдела культуры администрации города;
Землянов Александр Александрович	- начальник отдела физкультуры и спорта администрации города;
Суходолов Евгений Александрович	- директор МКУ «Жилищный центр»;
Гайлеш Елена Юрьевна	- начальник организационно-кадрового отдела администрации города.