**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Об организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463712) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=207881) Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. N 112-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольского края" и в целях организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края администрация Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#P37) об организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

1.2. [Функциональную структуру](#P378) системы управления проектной деятельностью в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

1.3. Состав ведомственного проектного офиса администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Состав проектного комитета ведомственных проектов администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Функции общественно-экспертного совета при администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края возлагаются на Общественный совет при администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 года № 1316 «О создании Общественного совета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |
| --- |
| Проект вносит начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
|  |  М.Н. Арзамас |
| Проект визируют: |  |  |
| Заместитель главы администрации -начальник финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |  |  Л.В.Кузнецова |
|  |  |  |
| Начальник отдела правового обеспечения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |  |  Л.В. Шурховецкая |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БЛАГОДАРНЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Положение об организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463712) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=207881) Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. N 112-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае", в целях внедрения и развития системы управления проектной деятельностью в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края и устанавливает порядок организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края (далее - Благодарненский округ).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463712) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=207881) Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. N 112-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае".

3. Порядок инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов, направленных на реализацию региональных проектов в рамках федеральных проектов, а также реализацию основных направлений социально-экономического развития Благодарненского округа, согласно [приложению](#P313) к настоящему Положению, в том числе в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, планом мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также иные вопросы осуществления проектной деятельности в Благодарненском округе определяются с учетом настоящего Положения и методическими рекомендациями по организации проектной деятельности, разработанными федеральным и региональным проектным офисом.

5. 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 взаимодействия отделов администрации, управлений и подведомственных учреждений (далее - отделы, структурные подразделения администрации);

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 Благодарненского округа (экономию ресурсов, повышение результативности мероприятий муниципального проекта);

5) планирование мероприятий муниципального проекта, направленных на достижение его результатов;

6) включение в паспорт муниципального проекта мероприятий, предусмотренных муниципальными программами Благодарненского округа, направленных на достижение результатов муниципального проекта;

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

8) реализация в первую очередь мероприятий муниципального проекта, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий муниципального проекта;

9) закрепление персональной ответственности:

за достижение целей и показателей муниципального проекта - за куратором муниципального проекта;

за достижение показателей и результатов муниципального проекта - за руководителем муниципального проекта;

за достижение контрольных точек и выполнение мероприятий муниципального проекта - за участниками муниципального проекта.

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

1) обеспечение достижения целей, показателей и результатов регионального 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, предусмотренных паспортом соответствующего регионального 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;

7) включение в паспорт муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, дополнительных результатов (не предусмотренных паспортом соответствующего регионального проекта), обеспечивающих достижение целей и показателей такого регионального проекта, выполнение задач соответствующего регионального проекта в Благодарненском округе (при необходимости).

7. В целях осуществления проектной деятельности в Благодарненском округа формируются органы управления проектной деятельностью, утвержденные муниципальными правовыми актами Благодарненского округа.

Функции органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Благодарненском округе, утверждаемой муниципальными правовыми актами Благодарненского округа (далее - функциональная структура), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

8. 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 21](#P135) и [37](#P201) 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 органов 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.

Управление муниципальным проектом, не направленным на реализацию регионального проекта, взаимодействие между участниками муниципального проекта, формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме документов на бумажном носителе, подписываемых лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

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 статистических данных.

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".

9. Муниципальный проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Благодарненского округа, отражается в составе этой муниципальной программы Благодарненского округа в виде подпрограммы муниципальной программы Благодарненского округа или основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы Благодарненского округа.

Муниципальный проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ Благодарненского округа, отражается в составе соответствующих муниципальных программ Благодарненского округа в виде подпрограмм муниципальных программ Благодарненского округа или основных мероприятий подпрограмм муниципальных программ Ипатовского округа Благодарненского округа.

II. Инициирование муниципального проекта

10. Предложения по муниципальным проектам инициируются и разрабатываются отделами, структурными подразделениями администрации (далее - проектные предложения) по собственной инициативе, а также в соответствии с указами, поручениями и (или) указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации и президиума Совета при Президенте Российской Федерации, поручениями Губернатора Ставропольского края, решениями Правительства Ставропольского края, поручениями главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или муниципального координационного совета по проектному управлению администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный координационный совет).

Проектные предложения могут подготавливаться, в том числе по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и инициироваться рабочими группами, формируемыми по решению муниципального координационного совета или проектного комитета муниципального проекта, сформированного в соответствии с функциональной структурой (далее - проектный комитет).

Проектные предложения могут инициироваться заинтересованными общественными объединениями, научными и иными организациями.

11. При наличии указа, поручения и (или) указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации, решения Совета при Президенте Российской Федерации и президиума Совета при Президенте Российской Федерации, поручения Губернатора Ставропольского края, решения Правительства Ставропольского края, Совета или проектного комитета о разработке муниципального проекта (далее - поручение (решение) о разработке муниципального проекта), соглашения о реализации в Благодарненском округе 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, указанными в [абзаце первом](#P93) настоящего пункта.

12. Проектное предложение должно содержать:

наименование муниципального проекта;

краткое описание идеи муниципального проекта;

цели и показатели муниципального проекта;

задачи и результаты муниципального проекта;

краткое описание механизмов реализации муниципального проекта с обоснованием их эффективности, достаточности и необходимости;

сроки реализации муниципального проекта и объемы финансового обеспечения реализации муниципального проекта (далее - бюджет муниципального проекта);

информацию о предполагаемых участниках муниципального проекта, кураторе муниципального проекта и руководителе муниципального проекта;

иные сведения о муниципальном проекте.

Подготовка проектного предложения осуществляется с учетом методических рекомендаций федерального и регионального проектного офиса.

13. Инициатор проектного предложения представляет его в муниципальный проектный офис на бумажном носителе.

14. 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 требованиям, указанным в [пункте 12](#P95) настоящего Положения, и методическим рекомендациям федерального и регионального проектного офиса.

При установлении соответствия проектного предложения требованиям, указанным в [пункте 12](#P95) настоящего Положения, и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности федерального и регионального проектного офиса, 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 требованиям, указанным в [пункте 12](#P95) настоящего Положения, и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности федерального и регионального проектного офиса, муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней со дня регистрации проектного предложения возвращает его инициатору проектного предложения с указанием причин возврата.

15. Предполагаемый руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного предложения направляет его для согласования заинтересованным отделам, структурным подразделениям администрации.

Заинтересованные отделы, структурные подразделения администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления к ним проектного предложения направляют предполагаемому руководителю муниципального проекта уведомления о его 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.

16. 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 данных 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 15](#P109) 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, предусмотренными [пунктом 15](#P109) настоящего Положения.

17. 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.

18. Согласованное проектное предложение рассматривается на очередном заседании проектного комитета с целью принятия одного из следующих решений:

об одобрении проектного предложения и разработке паспорта муниципального проекта (с указанием отдела аппарата, структурного подразделения администрации, 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 целесообразности реализации муниципального проекта в качестве муниципального проекта;

о нецелесообразности разработки паспорта муниципального проекта.

III. Подготовка паспорта муниципального проекта

19. Паспорт муниципального проекта подготавливается разработчиком муниципального проекта, определенным решением проектного комитета, предусмотренным [абзацем вторым пунктом 18](#P116) настоящего Положения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения о разработке паспорта муниципального проекта.

Паспорт муниципального проекта включает в себя:

наименование муниципального проекта;

цели и показатели муниципального проекта;

методики расчета показателей муниципального проекта;

задачи и результаты муниципального проекта, количественные значения результатов муниципального проекта;

контрольные точки и мероприятия муниципального проекта, обеспечивающие достижение целей и показателей муниципального проекта;

сроки реализации муниципального проекта и бюджет муниципального проекта;

информацию о кураторе муниципального проекта, руководителе муниципального проекта, администраторе муниципального проекта и участниках муниципального проекта;

иные сведения.

Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций по организации проектной деятельности федерального и регионального проектного офиса.

20. Цели, показатели и результаты муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, определяются в соответствии с региональным проектом.

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

заинтересованным отделам, структурным подразделениям администрации;

в финансовое управление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - финансовое управление), в части финансового обеспечения муниципального проекта;

иным потенциальным исполнителям (соисполнителям) мероприятий муниципального проекта;

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

муниципальному проектному офису;

куратору муниципального проекта.

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 отделы аппарата, структурные подразделения администрации, иные потенциальные исполнители (соисполнители) мероприятий муниципального проекта, муниципальный проектный офис, куратор муниципального проекта, финансовое управление, 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).

22. В случае поступления разработчику муниципального проекта от заинтересованных отделов аппарата, структурных подразделений администрации, иных потенциальных исполнителей (соисполнителей) мероприятий муниципального проекта, муниципального проектного офиса, куратора муниципального проекта, финансового управления, 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 отделы аппарата, структурные подразделения администрации, иные потенциальные исполнители (соисполнители) мероприятий муниципального проекта, муниципальный проектный офис, куратор муниципального проекта, финансовое управление, 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.

23. 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 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 совета 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.

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 муниципальный координационный совет 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;

о целесообразности реализации муниципального проекта в качестве ведомственного проекта или муниципального проекта;

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, передается ответственным секретарем проектного комитета в муниципальный проектный офис для внесения его в муниципальный координационный совет для рассмотрения.

Рассмотрение муниципальным координационным советом 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 муниципальный координационный совет для рассмотрения.

26. Муниципальный координационный совет 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 его финансового обеспечения);

о целесообразности реализации муниципального проекта в качестве муниципального проекта;

иное решение.

27. По решению муниципального координационного совета в целях дополнительной детализации результатов муниципального проекта, предусматривающих строительство (реконструкцию, техническое перевооружение, приобретение) объектов недвижимого имущества, а также принятие нормативных правовых (правовых) актов, 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 по организации проектной деятельности федерального и регионального проектного офиса.

IV. Реализация муниципального проекта

28. Датой начала реализации муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, является дата заключения соглашения о реализации в Благодарненском округе муниципального проекта.

Датой начала реализации муниципального проекта, не направленного на реализацию регионального проекта, является дата утверждения муниципальным координационным советом паспорта муниципального проекта.

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

30. В ходе реализации муниципального проекта в целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта поручений и указаний муниципального координационного совета или проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации муниципального проекта или по инициативе руководителя муниципального проекта в паспорт муниципального проекта могут вноситься изменения.

Основаниями для внесения изменений в паспорт муниципального проекта также являются:

изменение регионального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен муниципальный проект;

заключение дополнительного соглашения к соглашению о реализации в Благодарненском округе муниципального проекта;

приведение муниципального проекта в соответствие с решением Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на текущий (очередной) финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете).

31. Руководитель муниципального проекта обеспечивает:

1) подготовку предложений, содержащих финансово-экономическое обоснование (далее - предложения):

перераспределение бюджетных ассигнований в рамках муниципального проекта, обеспечивающего достижение соответствующих целей, показателей и результатов регионального проекта, и (или) между результатами его (их) реализации, руководителем которого он является, в том числе с перераспределением соответствующих бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом в пределах объема расходов бюджета Благодарненского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, предусмотренных на реализацию муниципального проекта, руководителем которого он является;

увеличение бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации муниципального проекта, руководителем которого он является, за счет уменьшения бюджетных ассигнований, на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели;

2) согласование предложений с куратором муниципального проекта, заинтересованными отделами аппарата, структурными подразделениями администрации;

3) направление согласованных предложений в муниципальный проектный офис для внесения их в муниципальный координационный совет для рассмотрения.

32. Муниципальный координационный совет рассматривает поступившие согласованные предложения на очередном заседании и принимает следующие решения:

о перераспределении бюджетных ассигнований между муниципальными проектами, обеспечивающими достижение соответствующих целей, показателей и результатов регионального 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 Благодарненского округа на соответствующий финансовый год и плановый период;

об увеличении бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации муниципальных проектов, за счет уменьшения бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели.

33. Внесение в паспорт муниципального проекта, не направленного на реализацию регионального проекта, изменений, не затрагивающих изменение ключевых параметров такого муниципального проекта, осуществляется посредством подготовки ведомости технических изменений паспорта такого муниципального проекта (далее - ведомость технических изменений), которая формируется и утверждается руководителем муниципального проекта по согласованию с муниципальным проектным офисом в соответствии с методическими рекомендациями федерального и регионального проектного офиса.

34. Руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня наступления оснований для внесения в муниципальный проект, не направленный на реализацию регионального проекта, изменений, не затрагивающих изменение ключевых параметров такого муниципального проекта, подготавливает ведомость технических изменений и направляет ее на согласование:

заинтересованным отделам аппарата, структурным подразделениям администрации;

в финансовое управление, в части финансового обеспечения муниципального проекта;

иным потенциальным исполнителям (соисполнителям) мероприятий муниципального проекта;

общественно-экспертному совету, формируемому в соответствии с функциональной структурой;

муниципальному проектному офису;

куратору муниципального проекта.

Муниципальный проектный офис осуществляет согласование ведомости технических изменений или направление руководителю муниципального проекта замечаний к ведомости технических изменений в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления в муниципальный проектный офис.

35. В случае поступления от муниципального проектного офиса замечаний к ведомости технических изменений руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему таких замечаний осуществляет доработку ведомости технических изменений и ее направление на повторное согласование в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления ведомости технических изменений на повторное согласование осуществляет ее согласование.

Согласованная ведомость технических изменений утверждается руководителем муниципального проекта не позднее 35 рабочих дней со дня наступления оснований для внесения технических изменений в муниципальный проект.

36. Внесение в паспорт муниципального проекта, не направленного на реализацию регионального проекта, изменений, затрагивающих изменение ключевых параметров такого муниципального проекта, осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта такого муниципального проекта (далее - запрос на изменение).

При подготовке запроса на изменение паспорта муниципального проекта указывается обоснование необходимости внесения изменений в паспорт муниципального проекта, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры муниципального проекта, а также влияние предлагаемых изменений на реализацию иных муниципальных проектов.

37. Руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня наступления оснований для внесения изменений, затрагивающих ключевые параметры муниципального проекта, подготавливает запрос на изменение и направляет его на согласование:

куратору муниципального проекта;

функциональному заказчику муниципального проекта;

в муниципальный проектный офис;

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

иным заинтересованным отделам аппарата, структурным подразделения администрации;

иным исполнителям (соисполнителям) мероприятий муниципального проекта;

общественно-экспертному совету.

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

куратор муниципального проекта, функциональный заказчик муниципального проекта, финансовое управление, иные заинтересованные отделы аппарата, структурные подразделения администрации, иные исполнители (соисполнители) мероприятий муниципального проекта, 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.

39. В случае поступления от куратора муниципального проекта, функционального заказчика муниципального проекта, финансового управления, иных заинтересованных отделов аппарата, структурных подразделений администрации, иных исполнителей (соисполнителей) мероприятий муниципального проекта, 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, финансовое управление, иные заинтересованные отделы аппарата, структурные подразделения администрации, иные исполнители (соисполнители) мероприятий муниципального проекта, 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.

40. Согласованный запрос на изменение с заключениями муниципального проектного офиса и общественно-экспертного совета к запросу на изменение или запрос 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 муниципальный координационный совет для рассмотрения.

Рассмотрение муниципальным координационным советом 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 30 календарных 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 муниципальный координационный совет для совместного рассмотрения.

41. 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 муниципальный координационный совет 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.

42. Муниципальный проект подлежит ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период.

Ежегодная актуализация и планирование муниципального проекта на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 36](#P199) - [41](#P219) настоящего Положения.

Подготовка запроса на изменение для целей настоящего пункта осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия Думой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края решения о бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Утверждение муниципальным координационным советом указанных запросов на изменение осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

43. В целях приведения муниципального проекта в соответствие с решения Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период подготовка запроса на изменение осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня одобрения Думой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края проекта решения о внесении изменений в решение Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского муниципального Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период.

Утверждение муниципальным координационным советом запросов на изменение, указанных в [абзаце первом](#P228) настоящего пункта, осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в решение Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период.

44. В целях ежегодной актуализации муниципального проекта в соответствии со сводной бюджетной росписью подготовка запроса на изменение осуществляется не позднее 15 декабря текущего финансового года.

Утверждение муниципальным координационным советом указанного запроса на изменение осуществляется не позднее 31 декабря текущего финансового года.

45. Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется с момента принятия муниципальным координационным советом решения об утверждении паспорта муниципального проекта до момента принятия муниципальным координационным советом решения о завершении муниципального проекта.

46. Мониторинг реализации муниципального проекта, включая подготовку ежемесячных и ежеквартальных отчетов о ходе реализации муниципального проекта (далее совместно именуемые - отчеты), осуществляется с учетом методических рекомендаций федерального и регионального проектного офиса.

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.

47. В ходе мониторинга реализации муниципального проекта руководителем муниципального проекта формируются отчеты. Ежеквартальные отчеты о ходе реализации муниципального проекта формируются нарастающим итогом.

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

Прогнозные значения основных и дополнительных показателей муниципального проекта определяются, в том числе с использованием административных данных, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440677) от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации".

48. Мониторинг реализации муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, осуществляется с использованием подсистемы управления национальными проектами системы "Электронный бюджет".

Подтверждение достоверности информации о реализации муниципального проекта осуществляется на основании информации и данных, получаемых и обрабатываемых в подсистеме анализа реализации национальных проектов системы "Управление", после ее интеграции (передачи данных) с государственными информационными системами и иными информационными системами федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности, а также данных подсистемы управления национальными проектами системы "Электронный бюджет" в соответствии с [абзацем седьмым пункта 8](#P80) настоящего Положения.

До интеграции информационных систем, указанных в [абзаце втором](#P239) настоящего пункта, подтверждение достоверности информации о реализации муниципального проекта осуществляется на основании информации и данных, представляемых руководителем муниципального проекта.

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

сведения о достижении результатов и контрольных точек муниципального проекта, выполнении мероприятий муниципального проекта - не позднее плановой и (или) фактической даты достижения (выполнения) результатов, контрольных точек и мероприятий муниципального проекта;

сведения о достижении показателей муниципального проекта - не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей муниципального проекта;

прогнозные данные о достижении показателей, результатов, контрольных точек муниципального проекта в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации муниципального проекта - не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В информацию о ходе реализации муниципального проекта, необходимую для формирования отчета по региональному проекту, представленную руководителем муниципального проекта, включаются в том числе сведения об исполнении бюджета муниципального проекта.

Для муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта, информация о ходе реализации муниципального проекта представляется в подсистеме управления национальными проектами системы "Электронный бюджет".

Для муниципального проекта, не направленного на реализацию регионального проекта, информация о ходе реализации муниципального проекта представляется на бумажном носителе.

50. Руководитель муниципального проекта:

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

не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в муниципальный проектный офис 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, выполнения мероприятий 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, выполнения мероприятий муниципального проекта, представляемых в муниципальный проектный офис;

обеспечивает представление в подсистему управления национальными проектами системы "Электронный бюджет" прогнозных и фактических данных о достижении показателей муниципального проекта, направленного на реализацию регионального проекта.

51. Муниципальный проектный офис в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации муниципального проекта и не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости руководителю муниципального проекта предложения по доработке такой информации.

52. Руководитель муниципального проекта:

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

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

3) утверждает отчет о ходе реализации муниципального проекта.

53. 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 регионального проекта, руководителям муниципальных проектов.

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

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

55. Ежеквартальный отчет о ходе реализации муниципального проекта или ежеквартальный отчет о ходе реализации муниципального проекта с заключением муниципального проектного офиса подлежат рассмотрению на заседании проектного комитета.

Поступивший в проектный комитет ежеквартальный отчет о ходе реализации муниципального проекта или ежеквартальный 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 ежеквартального отчета о ходе реализации муниципального проекта;

о необходимости доработки ежеквартального отчета о ходе реализации муниципального проекта с указанием срока его доработки;

иное решение.

56. Сведения, содержащиеся в отчете по муниципальному проекту, используются муниципальным проектным офисом при оценке эффективности деятельности участников муниципальных проектов.

57. Результаты мониторинга реализации муниципального проекта подлежат размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации).

58. 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 50](#P248) настоящего Положения, может быть рассмотрена на заседании муниципального координационного совета.

59. Муниципальный координационный совет осуществляет контроль реализации муниципального проекта (контроль достижения ключевых параметров муниципального проекта). При необходимости муниципальный координационный совет назначает иные контрольные мероприятия по муниципальному проекту.

60. 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 муниципальным координационным советом.

Возобновление реализации приостановленного муниципального проекта осуществляется по инициативе руководителя муниципального проекта. Реализация муниципального проекта возобновляется по решению муниципального координационного совета.

V. Завершение муниципального проекта

61. Завершение муниципального проекта осуществляется муниципальным координационным советом:

1) планово - по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач муниципального проекта;

2) досрочно - при принятии соответствующего решения муниципальным координационным советом.

62. При завершении муниципального проекта руководитель муниципального проекта в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [пункте 61](#P276) настоящего Положения, если иной срок не установлен соответствующим решением муниципального координационного совета, обеспечивает:

подготовку проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта (далее - проект итогового отчета) в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в Ставропольском крае регионального проектного офиса;

согласование проекта итогового отчета с куратором муниципального проекта, функциональным заказчиком муниципального проекта, муниципальным проектным офисом, заинтересованными отделами аппарата, структурными подразделениями администрации, и иными исполнителями (соисполнителями) мероприятий муниципального проекта;

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.

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

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.

64. 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 муниципальный координационный совет для утверждения;

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

65. 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 муниципальный координационный совет для утверждения передается ответственным секретарем проектного комитета в муниципальный проектный офис для внесения его в муниципальный координационный совет.

Рассмотрение муниципальным координационным советом 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 муниципальный координационный совет для утверждения.

66. Муниципальный координационный совет рассматривает поступивший согласованный проектным комитетом 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:

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

муниципальный проект реализован успешно без отклонений - в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату муниципального проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно с незначительными отклонениями - в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих параметров: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект реализован успешно со значительными отклонениями - в случае, если цель муниципального проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих параметров: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета муниципального проекта;

муниципальный проект не реализован, ресурсы не использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

муниципальный проект не реализован, ресурсы использованы - в случае, если цель муниципального проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

2) иное решение.

67. Со дня утверждения муниципальным координационным советом итогового отчета муниципальный проект считается завершенным.

68. После утверждения муниципальным координационным советом итогового отчета о реализации муниципального проекта муниципальный проект размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

В БЛАГОДАРНЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края включает в себя органы управления проектной деятельностью в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Понятия и термины, используемые в настоящей функциональной структуре системы управления проектной деятельностью в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, применяются в значениях, определенных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463712) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=207881) Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. N 112-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае" (далее – Благодарненский округ).

II. Муниципальный координационный совет

по проектной деятельности

3. Муниципальный координационный совет по проектной деятельности является постоянно действующим совещательным органом и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности отделов управлений подведомственных учреждений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - совет, администрация, отделы , структурные подразделения администрации) и организаци по вопросам осуществления проектной деятельности в Благодарненском округе.

Состав совета и положение о нем утверждается муниципальным правовым актом.

4. Совет:

1) утверждает паспорта муниципальных проектов, запросы на изменение муниципальных проектов, итоговые отчеты о реализации муниципальных проектов, положения об общественно-экспертных советах муниципальных проектов и положения о рабочих группах, формируемых советом;

2) принимает решения:

о разработке муниципальных проектов;

о включении паспортов муниципальных проектов в портфель муниципальных проектов;

о целесообразности реализации муниципальных проектов в качестве 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 необходимости разработки рабочих планов муниципальных проектов;

о перераспределении бюджетных ассигнований между муниципальными проектами, обеспечивающими достижение соответствующих целей, показателей и результатов региональных 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 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

о приостановлении, досрочном завершении или о завершении муниципальных проектов;

о возобновлении приостановленных муниципальных проектов;

3) рассматривает подготавливаемую муниципальным проектным офисом информацию о ходе реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по соответствующим региональным проектам;

4) осуществляет верхнеуровневый контроль реализации муниципальных проектов (контроль достижения ключевых параметров муниципальных проектов), при необходимости назначает иные контрольные мероприятия по муниципальным проектам;

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

6) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Благодарненском округе;

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

III. Проектный комитет муниципального проекта

5. Проектный комитет муниципального проекта является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких муниципальных проектов на постоянной или временной основе, его состав утверждается советом (далее - проектный комитет).

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

В состав проектного комитета при необходимости могут включаться представители общественно-экспертного совета муниципального проекта, а также иных органов и организаций, являющихся исполнителями (соисполнителями) муниципального проекта.

Руководителем проектного комитета является первый заместитель (заместитель) главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность соответствующих отделов аппарата, структурных подразделений администрации.

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

6. Проектный комитет:

1) рассматривает поступившие в установленном порядке проектные предложения;

2) одобряет проекты паспортов муниципальных проектов, проекты итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов;

3) представляет в совет 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 ежеквартальные 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;

6) рассматривает и снимает разногласия, возникающие в ходе разработки и реализации муниципальных проектов, при участии руководителей муниципальных проектов, функциональных заказчиков муниципальных проектов, заинтересованных отделов аппарата, структурных подразделений администрации, иных исполнителей (соисполнителей) мероприятий муниципальных проектов;

7) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края (далее - Положение).

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

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

9. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем 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.

10. 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.

11. 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 руководителя проектного комитета.

12. При рассмотрении на заседании проектного комитета вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения первого заместителя (заместителей) главы администрации, соответственно приглашается на заседание проектного комитета первый заместитель (заместитель) главы администрации.

13. Решения проектного комитета являются обязательными для реализации отделами аппарата, структурными подразделениями администрации.

IV. Муниципальный проектный офис

14. Муниципальный проектный офис:

1) обеспечивает общую координацию реализации муниципальных проектов в Благодарненском округе;

2) обеспечивает формирование и ведение портфеля муниципальных проектов;

3) согласовывает проектные предложения, проекты паспортов муниципальных проектов, рабочие планы муниципальных проектов (в случае принятия советом, проектным комитетом, руководителем муниципального проекта решения о необходимости их разработки), ведомости технических изменений муниципального проекта, проекты итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов;

4) 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);

5) представляет для утверждения в совет составы рабочих групп, формируемых советом и проектными комитетами, проектных комитетов и общественно-экспертных советов муниципальных проектов;

6) представляет для принятия решения в совет предложения руководителей муниципальных проектов, согласованные с кураторами муниципальных проектов, заинтересованными отделами аппарата, структурными подразделениями администрации, являющимися главными распорядителями средств бюджета Благодарненском муниципальном округа Ставропольского края, и финансовым управлением администрации:

о перераспределении бюджетных ассигнований в рамках муниципальных проектов, обеспечивающих достижение соответствующих целей, показателей и результатов 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 Благодарненском муниципальном округа Ставропольского края 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 Думы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Благодарненском муниципальном округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели;

7) по решению совета участвует в иных контрольных мероприятиях по муниципальным проектам;

8) участвует в мониторинге реализации муниципальных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления муниципальными проектами, а также может направлять предложения в части организации реализации муниципальных проектов отделам аппарата, структурным подразделениям администрации и иным участникам муниципальных проектов;

9) 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;

10) обеспечивает деятельность совета;

11) участвует в работе проектных комитетов муниципальных проектов;

12) подготавливает предложения по доработке отчетов по муниципальным проектам и формирует заключения на ежеквартальные отчеты о ходе реализации муниципальных проектов при наличии неустранимых разногласий после их доработки;

13) осуществляет выявление, оценку рисков реализации муниципальных проектов и формирование предложений по их снижению;

14) осуществляет контроль достоверности и обоснованности сведений, содержащихся в документах, разрабатываемых руководителями муниципальных проектов, администраторами муниципальных проектов и участниками муниципальных проектов при осуществлении проектной деятельности;

15) подготавливает заключение на проект итогового отчета о реализации муниципального проекта;

16) осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в Благодарненском округе;

17) осуществляет контроль исполнения поручений, связанных с реализацией муниципальных проектов;

18) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

V. Общественно-экспертный совет муниципального проекта

15. Общественно-экспертный совет муниципального проекта (далее - общественно-экспертный совет) является коллегиальным органом, формируемым советом по представлению муниципального проектного офиса в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципального проекта.

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

16. Общественно-экспертный совет:

1) участвует в определении целей, основных и дополнительных показателей муниципальных проектов, задач и результатов, основных требований к результатам, а также к их качественным и количественным характеристикам;

2) подготавливает заключение на проект паспорта муниципального проекта, запроса на изменение паспорта 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 принимает участие в мониторинге реализации муниципальных проектов, а также в контрольных мероприятиях;

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

6) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

**СОСТАВ**

**ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Теньков Александр Иванович | Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – председатель ведомственного проектного офиса администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Федюнина Наталья Дмитриевна | Первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – заместитель председателя ведомственного проектного офиса администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| должностное лицо структурного подразделения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, ответственного за разработку и реализацию ведомственного проекта, секретарь ведомственного проектного офиса |
| Члены ведомственного проектного офиса: |
| Агибанова Светлана Владимировна | Начальник управления культуры администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  |
| Арзамас Марина Николаевна | Начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – секретарь ведомственного проектного офиса администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  |
| Востриков Иван Александрович | Заместитель главы администрации –начальник управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Донцов Андрей Михайлович | Заместитель главы администрации – начальник управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Ким Сергей Владиславович | Заместитель главы администрации – начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Кузнецова Лидия Владимировна | Заместитель главы администрации -начальник финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Мищенок Виктория Альбертовна | Начальник управления физической культуры и спорта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Соколов Виктор Иванович | Заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Сурмилова Алла Яковлевна | Начальник управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Шурховецкая Лилия Сергеевна | Начальник отдела по правовым, общим и организационным вопросам администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

**СОСТАВ**

**ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА ВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Теньков Александр Иванович | Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – председатель проектного комитета администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Федюнина Наталья Дмитриевна | Первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – заместитель председателя проектного комитета администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| должностное лицо структурного подразделения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, ответственного за разработку и реализацию ведомственного проекта, секретарь проектного комитета |
| Члены ведомственного проектного офиса: |
| Агибанова Светлана Владимировна | Начальник управления культуры администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  |
| Арзамас Марина Николаевна | Начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – секретарь ведомственного проектного офиса администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  |
| Востриков Иван Александрович | Заместитель главы администрации –начальник управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Донцов Андрей Михайлович | Заместитель главы администрации – начальник управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Ким Сергей Владиславович | Заместитель главы администрации – начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Кузнецова Лидия Владимировна | Заместитель главы администрации -начальник финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Мищенок Виктория Альбертовна | Начальник управления физической культуры и спорта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Соколов Виктор Иванович | Заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Сурмилова Алла Яковлевна | Начальник управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Шурховецкая Лилия Сергеевна | Начальник отдела по правовым, общим и организационным вопросам администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |