



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2024 № 39

г. Азов

#### **Об утверждении Положения об организации проектной деятельности на территории города Азова**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 11.01.2021 № 1 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Ростовской области», Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности города Азова согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Совете по проектному управлению при главе города Азова и его состав согласно приложению № 2.

3. Утвердить Методические рекомендации по организации работы с муниципальными проектами как структурными элементами муниципальных программ согласно приложению № 3.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам промышленности экономике и инвестициям Скрябину Е.Ю.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации города Азова  
от 18.10.2024 № 39

Положение  
об организации проектной деятельности на территории города Азова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности на территории города Азова, связанной с подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов (далее - проектная деятельность).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) регионального проекта, входящего в состав федерального проекта, и (или) структурных элементов государственной программы Ростовской области и (или) муниципальной программы города Азова, (далее - муниципальный проект);

- паспорт проекта - документ, включающий в себя наименование проекта, общественно значимые результаты и (или) задачи, показатели, перечень мероприятий (результатов) с указанием их значений по годам реализации (далее - результаты), сроки реализации и параметры финансового обеспечения за счет всех источников по годам реализации в целом по проекту, а также с детализацией по его результатам, план реализации, включающий информацию о контрольных точках и объектах результатов, информацию о кураторе, руководителе, исполнителе проекта, а также иные сведения;

- параметры муниципального проекта - показатели, результаты, контрольные точки муниципального проекта, объекты результатов муниципального проекта;

- риск - событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение параметра муниципального проекта;

- куратор муниципального проекта - заместитель главы Администрации города Азова, отвечающий за решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, оказывающий всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта;

- руководитель муниципального проекта - руководитель структурного подразделения Администрации города Азова, руководитель муниципального органа исполнительной власти города Азова, несущий персональную ответственность за достижение показателей и результатов муниципального проекта;

- исполнитель муниципального проекта - структурное подразделение Администрации города Азова, муниципальный орган исполнительной власти города Азова или муниципальное учреждение города Азова, осуществляющие оперативное управление муниципальным проектом, в том числе по организации сбора и обработке информации, организации взаимодействия между участниками муниципального проекта;

- участник муниципального проекта - должностные лица Администрации города Азова, муниципального органа исполнительной власти города Азова, муниципальных учреждений города Азова, деятельность которых направлена на достижение параметров муниципального проекта.

1.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

1.3.1. Постоянный орган управления проектной деятельностью:

Совет по проектному управлению при Главе города Азова (далее - Совет).

1.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью:

- куратор муниципального проекта;
- руководитель муниципального проекта;
- исполнители муниципального проекта;
- участники муниципального проекта.

1.4. Стадиями проектной деятельности являются:

1.4.1. подготовка муниципального проекта;

1.4.2. реализация муниципального проекта;

1.4.3. завершение реализации муниципального проекта.

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

1.6. Формирование, согласование, утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, запросов на изменение паспортов муниципальных проектов, отчетов об их реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в подсистеме 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.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей системы «Электронный бюджет» формирование, согласование, утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности в Администрации города Азова, осуществляется посредством направления регистрационной карточки проекта документа в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» (далее - система «Дело»).

1.7. Полномочия Совета определены Приложением 2 настоящего Положения.

1.8. Полномочия временных органов управления проектной деятельностью:

1.8.1. Куратор муниципального проекта:

- координирует работу руководителя муниципального проекта;
- согласовывает паспорт муниципального проекта и запрос на его изменение (актуализированную редакцию);
- рассматривает и снимает разногласия в ходе подготовки и реализации муниципального проекта;
- рассматривает результаты анализа реализации муниципального проекта, в том числе рассматривает по представлению руководителя муниципального проекта информацию о рисках муниципального проекта;
- оказывает содействие успешной реализации муниципального проекта;
- осуществляет на постоянной основе контроль за реализацией муниципального проекта.

1.8.2. Руководитель муниципального проекта:

- несет персональную ответственность за достижение результатов, выполнение задач, достижение показателей и результатов муниципального проекта;
- обеспечивает своевременную актуализацию паспорта муниципального проекта;
- осуществляет управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение его показателей, выполнение результатов и контрольных точек в соответствии с утвержденным паспортом муниципального проекта, с документальной фиксацией достигнутых показателей, результатов и контрольных точек;
- обеспечивает своевременное формирование и утверждение отчетов о ходе реализации муниципального проекта и несет персональную ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетах;
- организывает своевременное представление исполнителями муниципального проекта достоверной информации о реализации муниципального проекта;

- осуществляет мониторинг реализации муниципального проекта;
- осуществляет управление рисками муниципального проекта, согласование мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков реализации муниципального проекта, а также эскалацию выявленных рисков на куратора проекта.

#### 1.8.3. Исполнитель муниципального проекта:

- организывает разработку паспорта муниципального проекта и его своевременную актуализацию;
- организывает разработку плана, его своевременную актуализацию, а также формирование отчетов о ходе его реализации;
- по поручению руководителя проекта проводит совещания по реализации муниципального проекта;
- участвует в управлении рисками муниципального проекта.

#### 1.8.4. Участники муниципального проекта:

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

- принимают участие в разработке и актуализации паспорта муниципального проекта;

- несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации муниципального проекта, а также своевременность ее представления;

- направляют руководителю муниципального проекта предложения по обеспечению своевременного достижения параметров проекта, а также информацию о существующих рисках реализации муниципального проекта и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию).

## 2. Порядок организации работы с муниципальными проектами.

### 2.1. Подготовка муниципального проекта

2.1.1. Основанием для подготовки муниципального проекта, является соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов, а также иные документы подтверждающих наличие бюджетных ассигнований в рамках реализации региональных проектов.

2.1.2. Исполнитель посредством создания проекта документа в системе «Дело» направляет на имя главы города Азова проект паспорта муниципального проекта, подготовленного в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению и обоснование необходимости формирования муниципального проекта.

2.1.3. Зарегистрированная в системе «Дело» регистрационная карточка проекта документа направляется одновременно на согласование

в экономический отдел Администрации города Азова и Финансовое управление Администрации города Азова.

2.1.4. Глава города Азова согласовывает целесообразность подготовки муниципального проекта и одобряет параметры и финансовое обеспечение проекта паспорта муниципального проекта посредством формирования соответствующего поручения в регистрационной карточке документа по муниципальному проекту в системе «Дело».

2.1.5. Подготовка муниципального проекта, осуществляется с учетом параметров соответствующего регионального проекта, входящего в состав национального проекта и государственной программы Ростовской области.

2.1.6. Подготовка муниципального проекта осуществляется исполнителем муниципального проекта в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия Главой города Азова решения о целесообразности его подготовки и одобрения им параметров и финансового обеспечения проекта паспорта муниципального проекта.

Контроль сроков подготовки проекта осуществляет экономический отдел Администрации города Азова.

2.1.7. Сформированный проект паспорта муниципального проекта, исполнителем муниципального проекта направляется на согласование:

- куратору муниципального проекта;
- ответственному исполнителю муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой указанный проект будет являться;
- в экономический отдел Администрации города Азова на предмет его соответствия приоритетам социально-экономической политики, определенным Стратегией социально-экономического развития города Азова, в том числе направленных на достижение национальных целей развития Ростовской области, определенных Губернатором Ростовской области, а так же взаимосвязи с государственными программами Ростовской области и синхронизации параметров проекта муниципального проекта с муниципальной программой города Азова и (или) структурных элементов муниципальной программы города Азова и достаточности этих параметров для достижения целей и задач муниципальной программы города Азова;
- в Финансовое управление города Азова на предмет соответствия бюджетному законодательству.

Финансовое управление города Азова и экономический отдел Администрации города Азова рассматривают проект паспорта муниципального проекта на предмет соответствия его параметров критериям их отнесения к проектной части муниципальной программы города Азова.

2.1.8. Срок согласования проекта паспорта муниципального проекта - 5 рабочих дней с даты поступления на согласование.

2.1.9. В случае поступления замечаний к проекту паспорта муниципального проекта исполнитель муниципального проекта обеспечивает его доработку и повторное согласование в системе «Дело».

2.1.10. Согласованный проект муниципального паспорта проекта утверждается Главой города Азова.

2.1.11. Паспорт муниципального проекта в течение одного рабочего дня с даты утверждения направляется руководителем муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой он является и в экономический отдел Администрации города Азова посредством системы «Дело».

## 2.2. Реализация муниципального проекта.

### 2.2.1. Мониторинг реализации муниципального проекта.

Мониторинг реализации муниципального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципального проекта, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, анализу причин отклонений, прогнозированию хода реализации муниципального проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Мониторинг реализации муниципального проекта начинается с даты утверждения паспорта муниципального проекта и завершается датой принятия решения о завершении реализации муниципального проекта.

Мониторинг реализации муниципального проекта осуществляется руководителем муниципального проекта.

В ходе мониторинга реализации муниципального проекта формируются отчеты о ходе реализации муниципального проекта в соответствии с приложением 3 настоящего Постановления и предоставляются не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным ответственному исполнителю муниципальной программы структурным элементом которой они являются.

Отчеты о ходе реализации муниципального проекта за 12 месяцев рассматриваются на заседании Совета.

### 2.2.2. Внесение изменений в муниципальный проект.

Изменения в паспорт проекта муниципального проекта вносятся по следующим основаниям:

- кадровые изменения;
- изменение значений и (или) состава параметров муниципального проекта;
- актуализация плана реализации муниципального проекта;
- изменение финансового обеспечения муниципального проекта.

Изменения в паспорт муниципального проекта вносятся исполнителем муниципального проекта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты наступления оснований, указанных в абзацах третьем – шестом настоящего пункта, посредством формирования актуализированной редакции паспорта муниципального проекта в системе «Дело».

К актуализированной редакции паспорта муниципального проекта прикладывается пояснительная записка, содержащая анализ вносимых изменений, а также оценку влияния изменяемых параметров муниципального

проекта на муниципальную программу города Азова, структурным элементом которой он является (далее - пояснительная записка).

Актуализированная редакция паспорта муниципального проекта направляется исполнителем муниципального проекта на согласование:

- руководителю муниципального проекта;
- куратору муниципального проекта;
- ответственному исполнителю муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой указанный проект будет являться;
- в экономический отдел Администрации города Азова на предмет его соответствия приоритетам социально-экономической политики, определенным Стратегией социально-экономического развития города Азова, синхронизации параметров проекта муниципального проекта с муниципальной программой города Азова и (или) структурных элементов муниципальной программы города Азова и достаточности этих параметров для достижения целей и задач муниципальной программы города Азова;
- в Финансовое управление города Азова на предмет соответствия бюджетному законодательству.

Финансовое управление города Азова и экономический отдел Администрации города Азова рассматривают актуализированную редакцию паспорта муниципального проекта на предмет соответствия его параметров критериям их отнесения к проектной части муниципальной программы города Азова.

Срок согласования актуализированной редакции паспорта муниципального проекта 3 рабочих дня с даты поступления на согласование.

В случае поступления замечаний к актуализированной редакции паспорта муниципального проекта исполнитель муниципального проекта обеспечивает его доработку и повторное согласование в системе «Дело».

Согласованная актуализированная редакция паспорта муниципального проекта утверждается Главой города Азова.

Утвержденная актуализированная редакция паспорта муниципального проекта с пояснительной запиской направляется руководителем муниципального проекта в течение одного рабочего дня с даты утверждения актуализированной редакции паспорта муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой он является, и в экономический отдел Администрации города Азова, посредством системы «Дело».

### 2.3. Завершение реализации муниципального проекта.

Завершение реализации муниципального проекта осуществляется:

- планоно - в срок окончания реализации муниципального проекта;
- досрочно - при принятии соответствующего решения куратором проекта.

Подготовка итогового отчета о реализации муниципального проекта

осуществляется с учетом требований настоящего Положения.

Итоговый отчет о реализации муниципального проекта рассматривается на очередном заседании Совета.

Управляющий делами  
администрации

И.Н. Дзюба

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации города Азова  
от 18.10.2024 № 39

Положение  
о Совете по проектному управлению при Главе города Азова

1. Общие положения.

1.1. Совет по проектному управлению при главе города Азова (далее - Совет) является коллегиальным совещательным органом, созданным для организации взаимодействия Администрации города Азова и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова (далее - муниципальный орган исполнительной власти города Азова) с органами исполнительной власти Ростовской области, общественными объединениями, научными и другими организациями по вопросам реализации на территории города Азова приоритетных направлений социально-экономического развития в рамках проектной деятельности.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, нормативно-правовыми актами Администрации города Азова, а также настоящим Положением.

2. Задачи Совета.

Основными задачами Совета являются:

2.1. Содействие реализации муниципальных проектов города Азова.

2.2. Выработка рекомендаций по актуализации приоритетных целей и направлений социально-экономического развития города Азова.

2.3. Методологическая поддержка организации проектной деятельности на территории города Азова.

2.4. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления проектной деятельностью на территории города Азова.

### 3. Функции Совета.

Функциями Совета являются:

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с разработкой и реализацией муниципальных проектов на территории города Азова.

3.2. Рассмотрение вопросов об определении приоритетных направлений социально-экономического развития города Азова.

3.3. Рассмотрение и обсуждение паспортов муниципальных проектов, планов постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации муниципальных проектов и отчета постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации муниципальных проектов; подготовка предложений по данным направлениям.

3.4. Координация работы рабочих групп, созданных в составе Совета.

3.5. Рассмотрение промежуточных результатов (ежеквартальные отчеты) и показателей муниципальных проектов, итогового (годового) отчета по муниципальным проектам

3.6. Подготовка предложений о реализации муниципальных проектов (продолжение, приостановление, досрочное закрытие, закрытие).

3.7. Подготовка и направление предложений, рекомендаций органам Администрации города Азова, общественным объединениям, научным и другим организациям по рассматриваемым вопросам.

3.8. Осуществление иных функций, возложенных на Совет, в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Администрации города Азова.

### 4. Полномочия Совета.

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными органами

исполнительной власти города Азова, по вопросам, относящимся к компетенции Совета, в порядке, установленном соответствующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных органов исполнительной власти города Азова, общественных объединений, научных и других организаций, а также от должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

4.3. Приглашать на заседания Совета и заслушивать на его заседаниях руководителей муниципальных органов исполнительной власти города Азова, представителей общественных, научных и других организаций.

4.4. Заслушивать руководителей структурных подразделений и муниципальных органов исполнительной власти города Азова по вопросам, касающимся выполнения принимаемых Советом решений.

4.5. Создавать в составе Совета рабочие группы.

## 5. Организация работы Совета.

5.1. Заседание Совета проводит председатель Совета, в его отсутствие - заместитель председателя Совета, протокол заседания Совета ведет секретарь Совета.

5.1.1. В случае отсутствия председателя Совета и заместителя председателя Совета одновременно, председательствующий на заседание Совета назначается председателем Совета из числа членов Совета.

5.1.2. В случае отсутствия секретаря Совета протокол заседания Совета ведет один из членов Совета по поручению председательствующего на заседании Совета.

5.1.3. В случае невозможности участия в заседании Совета члены Совета и приглашенные лица обязаны уведомить об этом секретаря Совета.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год.

При необходимости по согласованию с председателем Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

5.3. Секретарь Совета осуществляет подготовку по организации и проведению заседаний Совета, осуществляет их протокольное и техническое сопровождение.

5.4. В рамках деятельности Совета осуществляют деятельность рабочие группы по направлениям, которые возглавляют председатели рабочих групп.

5.4.1. Председатели рабочих групп организуют работу по: формированию составов рабочих групп, рассмотрению вопросов в рамках направлений, своевременной подготовке отчетной документации (ежеквартально).

6. Требования к оформлению материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета.

6.1. Материалы по повестке дня заседания Совета представляются докладчиками секретарю Совета на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Совета, а членам Совета - не позднее чем, чем за 2 дня.

В перечень материалов входят:

- выступление докладчика,
- раздаточный материал (при наличии) для всех членов Совета,
- предложения в проект решения Совета по теме вопроса (с указанием Ф.И.О. исполнителей и контрольных сроков исполнения).

6.2. Материалы в рамках повестки дня заседания секретарем Совета представляются председателю Совета не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения заседания.

6.3. Материально-техническое, хозяйственное обеспечение и организация проведения звукозаписи заседаний Совета при необходимости возлагается на отдел организационной работы Администрации города Азова.

7. Проведение заседаний Совета, оформление принятых решений, контроль за их исполнением.

7.1. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его состава.

7.2. Докладчик обеспечивает оповещение и явку приглашенных на заседание Совета в рамках рассматриваемого вопроса повестки дня.

7.3. Решения Совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

7.4. Решения Совета носят обязательный характер.

7.5. Принятые Советом решения по п.3.5-3.8 настоящего Положения, оформляются протоколом заседания Совета и подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания Совета.

Член Совета, который не согласен с решением Совета, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

7.6. Секретарь Совета осуществляет регистрацию учета протоколов Совета.

7.7. Протоколы Совета издаются с соблюдением последовательности нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

7.8. Протоколы Совета в течение 2-х рабочих дней после подписания:  
- рассылаются членам Совета и непосредственным исполнителям решений Совета.  
- размещаются на официальном сайте Администрации города.

7.9. Контроль за своевременными сроками исполнения решений Совета осуществляется секретарем Совета.

Члены Совета и ответственные исполнители, на которых возложен контроль по исполнению решений Совета, представляют секретарю Совета информацию об исполнении пунктов решений Совета в установленные сроки (или продлении сроков контроля) на имя Главы города Азова (председателя Совета). Информация должна содержать краткое, четкое изложение по исполнению решения.

## 8. Состав Совета:

Устименко  
Дмитрий Юрьевич - глава города Азова, председатель Совета

Скрябина  
Елена Юрьевна - заместитель главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям, заместитель председателя Совета

Турик  
Людмила Александровна - начальник экономического отдела Администрации города Азова, секретарь Совета

Члены Совета:

Варсан  
Наталья Владимировна - и. о. главного архитектора

Гридин Олег Викторович	- заместитель главы администрации по внутренней политике и административным вопросам
Давлятова Светлана Владимировна	- заместитель главы администрации по социальным вопросам - директор Департамента социального развития г. Азова
Дзюба Игорь Николаевич	- управляющий делами администрации
Принь Юлия Сергеевна	- начальник отдела промышленности и инвестиций Администрации города Азова
Соколенко Наталья Анатольевна	- начальник отдела потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации города Азова
Ткаченко Роман Иванович	- заместитель главы администрации - начальник Управления ЖКХ
Тупогуз Оксана Георгиевна	- и.о. директора Департамента имущественно-земельных отношений г. Азова
Шурховецкий Юрий Петрович	- начальник финансового управления Администрации г. Азова
Управляющий делами администрации	И.Н. Дзюба

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации города Азова  
от 18.10.2024 № 39

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации работы с муниципальными проектами как структурными  
элементами муниципальных программ  
города Азова

1. Общие положения.

Настоящие методические рекомендации подготовлены с учетом Положения об организации проектной деятельности в городе Азове (далее - Положение) и Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Азова (далее - Порядок), утвержденных Администрацией города Азова.

Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении и Порядке.

2. Раздел «Формирование и внесение изменений в муниципальные проекты».

Паспорт муниципального проекта (далее - паспорт) разрабатывается/актуализируется по формам согласно приложению 1 к настоящим методическим рекомендациям.

Изменение форм паспорта, приведенных в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям, не допускается.

Формирование и внесение изменений в муниципальный проект осуществляется согласно формам приложения 1 и на основании разъяснений по их заполнению.

Разъяснения по заполнению форм паспорта

2.1. Заполнение формы «1. Основные положения»

До таблицы наименование муниципального проекта - полное.

В графе «Краткое наименование муниципального проекта» приводится краткое наименование, раскрывающее его суть. В случае если полное наименование состоит из не более 2-4 слов, то такое наименование может быть продублировано в кратком наименовании.

При заполнении граф куратор, руководитель, исполнитель требуется указывать ФИО и должность полностью. При этом следует учитывать следующие определения данных участников муниципального проекта:

- куратор муниципального проекта - заместитель главы Администрации города Азова, отвечающий за решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, оказывающий всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта;

- руководитель муниципального проекта - руководитель структурного подразделения Администрации города Азова, муниципального органа исполнительной власти города Азова, несущий персональную ответственность за достижение показателей и результатов муниципального проекта;

- исполнитель муниципального проекта - структурное подразделение Администрации города Азова, муниципальный орган исполнительной власти города Азова или муниципальное учреждение города Азова, осуществляющие оперативное управление муниципальным проектом, в том числе по организации сбора и обработке информации, организации взаимодействия между участниками муниципального проекта.

В графе «Срок реализации проекта» дата начала и дата окончания реализации указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ. Не допускается указание срока реализации муниципального проекта, выходящего за рамки срока реализации муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой он будет являться/является.

В графе «Связь с государственными программами Ростовской области и государственными программами (комплексными) города Азова» указывается наименование государственной программы Ростовской области, на достижение параметров структурных элементов которой будет направлен муниципальный проект, а также наименование муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой муниципальный проект будет являться/является.

## 2.2. Заполнение формы «2. Показатели муниципального проекта».

В строке «Наименование задачи» указывается наименование/формулировка задачи, как итога деятельности, направленной на достижение изменений в социально-экономической города Азова. В паспорте муниципального проекта приводятся ключевые задачи, планируемые к решению в рамках муниципального проекта.

Необходимо учитывать, что:

- формулировка наименования задачи должна быть лаконичной, легкой для понимания и определяться в 3-5 слов или одним предложением;

- не допускается отражение одной и той же задачи в нескольких муниципальных проектах.

В столбец «Показатели муниципального проекта» включается наименование показателя, который представляет собой количественно

измеримый параметр, характеризующий выполнение задач муниципального проекта, и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации муниципального проекта.

Включаемые в паспорт показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель должен характеризовать прогресс решении задачи и охватывать все существенные аспекты решения задачи муниципального проекта);

- точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципального проекта);

- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых, возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей муниципального проекта к искажению результатов реализации муниципального проекта);

- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки муниципального проекта);

- однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

- экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

- измеримость (показатели определены в измеряемых величинах);

- сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять, исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) муниципальных проектов, а также с показателями, используемыми в международной практике);

- своевременность и регулярность (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным лагом между моментом сбора информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

В столбце «Уровень показателя» требуется указать:

- «РП» (региональный проект);

- «ГП РО» (государственной программы Ростовской области).

В столбец «Единица измерения (по ОКЕИ)» необходимо вносить данные сокращенно (тыс. чел., %, ед.).

В столбце «Базовое значение» рекомендуется указывать последнее расчетное значение показателя на момент подготовки/актуализации муниципального проекта. Базовое значение должно быть рассчитано по методике, используемой для расчета плановых и фактических значений соответствующего показателя. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ. В качестве базового значения рекомендуется указывать фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта паспорта.

В столбце «Период (год)» указываются годы, начиная с первого года реализации муниципального проекта до года его окончания. В данные столбцы вносятся соответствующие плановые значения показателей муниципального проекта.

В столбце «Признак, возрастающий/убывающий» учитывается положительный эффект от достижения показателя.

В столбце «Нарастающий итог» требуется указывать признак «да» - в случае исчисления показателя с учетом суммирования значений предыдущих лет, признак «нет» - в случае расчета показателя отдельно за каждый год достижения.

В столбце «Информационная система (источник данных)» указывается наименование государственной информационной системы, региональной системы или иной информационной системы, содержащей информацию о показателях и их значениях (при наличии).

### 2.3. Заполнение формы «3. План достижения показателей муниципального проекта \_\_\_\_\_ (текущем) году».

При разработке/актуализации паспорта в наименовании таблицы указывается очередной/текущий год.

В столбце «Плановые значения по кварталам» приводятся плановые значения показателей, указанных в форме «2. Показатели муниципального проекта», нарастающим итогом на последнее число каждого квартала очередного/текущего года.

В строках «Наименование показателя» не допускается расхождение наименований показателей с формулировками показателей, представленных в форме «2. Показатели муниципального проекта».

Иные столбцы данной формы заполняются из формы «2. Показатели муниципального проекта».

### 2.4. Заполнение формы «4. Мероприятия (результаты) муниципального проекта».

Мероприятие (результат) - количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципального проекта, сформулированный в виде завершеного действия по созданию (строительству, реконструкции, приобретению и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг,

выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками. Мероприятия (результаты), включаемые в муниципальный проект, ограничены по срокам и ведут к новым (уникальным) результатам, качественному изменению процессов, значительному прорыву в достижении результатов процессов.

Термины «мероприятие» и «результат» тождественны друг другу.

В данной форме приводятся мероприятия (результаты), направленные на выполнение задач муниципального проекта. Совокупность мероприятий (результатов), указанных по задачам, должна обеспечивать выполнение соответствующих задач и их показателей. При этом наименование мероприятия (результата) не должно дублировать формулировку задачи или показателя.

Требования к количеству мероприятий (результатов) для одного муниципального проекта не предъявляются.

При формировании мероприятия (результата) муниципального проекта не допускается:

- включение в его наименование значений соответствующего мероприятия (результата) и периода их достижения;
- выделение двух и более идентичных по содержанию мероприятий (результатов), относящихся к различным периодам реализации (формируется одно мероприятие (результат) с соответствующими каждому периоду его реализации значениями);
- указание в формулировке одного мероприятия (результата) двух и более мероприятий (результатов).

В случае установления значений мероприятия (результата) нарастающим итогом - после наименования мероприятия (результата) в скобках указываются слова «(нарастающим итогом)».

В столбец «Единица измерения (по ОКЕИ)» необходимо вносить данные сокращенно (тыс. чел., %, ед.).

В столбце «Базовое значение» приводится базовое значение мероприятия (результата) - последнее расчетное значение мероприятия (результата) на момент подготовки/актуализации муниципального проекта. В столбце «Дата» указывается дата расчета базового значения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В столбцах «Период (год)» указываются годы, начиная с первого года реализации муниципального проекта до года его окончания. В указанные столбцы включаются значения мероприятий (результатов) по каждому году реализации.

В столбце «Характеристика мероприятия (результата)» указывается краткое описание процессов, проводимых при реализации муниципального проекта. Формулировка характеристики мероприятия (результата) должна его уточнять и не дублировать его наименование.

Столбец «Тип мероприятия (результата)» предусматривает необходимость отнесения каждого мероприятия (результата) муниципального проекта к определенному типу мероприятия (результата), определяемому исходя из задач муниципального проекта.

Применение типов мероприятий (результатов) осуществляется с учетом:

- направлений/содержания проектов;
- установления, что по каждому типу мероприятия (результата) муниципального проекта определяются контрольные точки, соответствующие типу мероприятия (результата);

- возможности дублирования одной или нескольких контрольных точек в рамках одного мероприятия (результата) муниципального проекта на каждом уровне их декомпозиции в случае необходимости выделения этапов реализации мероприятий (результатов) для организации работ по достижению таких мероприятий (результатов);

- возможности включения в паспорт по соответствующему мероприятию (результату), кроме рекомендуемых контрольных точек также собственных контрольных точек;

- планирования контрольных точек по мероприятиям (результатам) муниципального проекта, достижение которых планируется в течение нескольких лет, исходя из необходимости указания количественных значений таких мероприятий (результатов) по годам реализации муниципального проекта и соответствующих им контрольным точкам в текущем году.

В приложении 2 представлен перечень рекомендуемых для использования типов мероприятий (результатов) и соответствующих им возможных контрольных точек.

В столбце «Связь с показателями» указывается связь мероприятий (результатов) муниципального проекта с показателями муниципального проекта, на достижение которых влияет соответствующее мероприятие (результат).

## 2.5. Заполнение формы «5. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта».

Приводится финансовое обеспечение реализации муниципального проекта по его мероприятиям (результатам) и годам реализации с указанием источников финансирования.

Строки, в которых отсутствует финансовое обеспечение, в раздел не включаются.

При заполнении столбцов «Объем финансового обеспечения» параметры финансового обеспечения приводятся в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

## 2.6. Заполнение формы «6. План реализации муниципального проекта».

По всем мероприятиям (результатам) муниципального проекта указываются контрольные точки, детализирующие мероприятия (результаты) и обеспечивающие их достижение.

План разрабатывается на ближайшие 3 года.

По каждому мероприятию (результату) и соответствующим контрольным точкам указываются:

- планируемые даты начала и окончания (для контрольной точки - только дата окончания) в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- фамилия и инициалы лица, являющегося ответственным исполнителем с указанием должности (по мероприятиям (результатам) в качестве ответственного лица указывается руководитель исполнительного органа Администрации города Азова);

- вид документа, подтверждающего факт достижения мероприятия (результата) и контрольной точки (нормативный акт, акт ввода объекта в эксплуатацию, контракт, письмо и т.д.);

- в столбце «Информационная система (источник данных)» указывается наименование государственной информационной системы, региональной системы или иной информационной системы, содержащей информацию о мероприятиях (результатах) и их значениях (при наличии).

Рекомендуемое количество контрольных точек - не менее 4. Планирование сроков достижения контрольной точки осуществляется с учетом их равномерного распределения в течение календарного года и сопоставимости со сроками выполнения мероприятий (результатов) муниципального проекта.

Не допускается преобладание наибольшего количества контрольной точки в четвертом квартале года.

### 2.7. Заполнение формы «7. Перечень объектов муниципального проекта».

В данной форме указываются объекты, создаваемые (приобретаемые) в рамках мероприятия (результата). Для таких объектов требуется указать:

- вид работ в наименовании объекта (строительство, реконструкция, приобретение, благоустройство и т.д.);

- адрес в соответствии с данными государственной информационной адресной системы;

- мощность объекта (кв.м, га, вместимость и т.д.);

- планируемые даты начала и окончания создания (приобретения);

- фамилия и инициалы лица, являющегося ответственным за создание (приобретение) объекта с указанием должности;

- объем финансового обеспечения на объект, в том числе средства федерального бюджета.

В случае отсутствия объектов, соответствующая форма не включается в паспорт.

### 3. Раздел «Формирование отчетов о ходе реализации муниципального проекта».

Отчеты о ходе реализации муниципального проекта формируются за 6, 9 и 12 месяцев нарастающим итогом.

Руководитель муниципального проекта обеспечивает формирование и направление на согласование участникам, на утверждение руководителю и на согласование куратору отчетов посредством создания РКПД в системе «Дело».

Отчет направляется ответственному исполнителю муниципальной программы города Азова, структурным элементом которой он является, в срок не позднее 8 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчет по муниципальному проекту содержит информацию по состоянию на последний календарный день отчетного периода. Информация в отчетности представляется нарастающим итогом (за исключением параметров, которые в паспорте указаны не нарастающим итогом).

В отчете о ходе реализации муниципального проекта отображаются:

- показатели с фактическими значениями за отчетный период и прогнозными значениями на предстоящие периоды;
- контрольные точки, срок достижения которых наступил в отчетном периоде;
- досрочно достигнутые мероприятия (результаты) и контрольные точки;
- недостигнутые мероприятия (результаты) и контрольные точки, срок достижения которых наступил в отчетном периоде и периоде, предшествующем отчетному;
- риски;
- мероприятия (результаты), по которым предусмотрено финансирование, но в отчетном и прогнозном периодах не запланировано наступление срока достижения контрольных точек и (или) отсутствует кассовое исполнение.

Прогнозирование достижения параметров муниципального проекта и финансового обеспечения осуществляется нарастающим итогом (за исключением сведений, расчет которых производится не нарастающим итогом).

Разъяснения по заполнению форм отчета о ходе реализации муниципального проекта

### 3.1. Заполнение формы «1. Риски».

Информация о рисках реализации муниципального проекта включает в себя сведения о рисках недостижения показателей и (или) мероприятий (результатов).

В столбце «Описание риска» указывается краткое описание сути возникшего отклонения и указывается вид возникшего риска (риск невыполнения показателя, бюджетный риск, контрактный риск, риск завершения строительства и ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства и иные).

Под риском невыполнения показателя понимается риск недостижения запланированного годового значения показателя.

Под бюджетным риском понимается риск недостижения параметров муниципального проекта, связанный с нестабильностью социально-экономической ситуации, ухудшением макроэкономических показателей развития экономики, изменением параметров областного бюджета, увеличением долговой нагрузки, снижением объема межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, ухудшением условий сбалансированности областного бюджета.

Под контрактным риском понимается риск несвоевременного (позднего) заключения контрактов, влекущий возможное незавершение объекта в запланированный срок.

Под риском завершения строительства и ввода в эксплуатацию понимается риск, влекущий перенос срока ввода объекта в эксплуатацию на более поздний срок (позже запланированного).

В столбце «Возможные последствия риска» указывается информация о том, какие последствия повлечет возникший риск (указаны в абзацах 3-6 настоящего раздела).

В столбцах «Планируемые меры реагирования», «Срок выполнения меры реагирования» и «Ответственный за принятие мер реагирования» указываются данные о разработанных мерах по выходу из возникшего риска, сроки выполнения каждой меры в формате ДД.ММ.ГГГГ и ответственное должностное лицо за выполнение указанных мер.

### 3.2. Заполнение формы «2. Сведения о достижении показателей муниципального проекта».

По каждому показателю муниципального проекта предусматривается заполнение следующей информации:

В столбце «Статус» указывается цветовой индикатор достижения показателя (зеленый цвет - отклонения от ежеквартального плана отсутствуют, желтый - наличие отклонений от запланированного квартального значения, не влияющих на выполнение запланированного годового значения, красный - наличие отклонений от запланированного квартального значения, влияющих на выполнение запланированного годового значения или отсутствие отклонений в квартальном достижении показателя, но имеется риск достижения годового значения).

В строке «Факт/прогноз» заполняется:

- фактическое значение за отчетный период (сведения на последний календарный день отчетного квартала). При этом, указываются фактические данные (при наличии) по показателям в соответствии с утвержденными методиками расчета, на основе данных статистического наблюдения или оперативные/ведомственные данные (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчета) за отчетный период;

- прогнозные значения для ненаступивших периодов (указываются предполагаемые значения исходя из достигнутого значения показателя и

оценки на дату формирования отчета). При этом, в случае прогнозируемого ухудшения значения показателя по итогам года от запланированного, столбец «Статус» должен иметь красный индикатор.

В столбце «Комментарий» указывается информация о достижении планового значения показателя в отчетном периоде («достигнут»/ «не достигнут»/ «риск недостижения»). В графе «Комментарий» не допускается дублирование наименования показателя.

В столбце «Комментарий» далее необходимо указать:

- причины отклонения фактического значения за отчетный квартал от планового;

- причины прогнозируемого ухудшения/улучшения значений показателя;

- информацию о расчете достигнутого значения показателя (ведомственный расчет) в случае отсутствия на отчетную дату фактического значения, а также срок формирования фактического значения за квартал (в случае если данные о достижении показателя представляются позднее отчетного периода).

Иные столбцы данной формы заполняются из форм «2. Показатели муниципального проекта» и «3. План достижения показателей муниципального проекта».

3.3. Заполнение формы «3. Сведения о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта».

По каждому мероприятию (результату) и контрольной точке (плановый срок достижения которой наступил в отчетном периоде или контрольная точка досрочно достигнута), предусматривается заполнение следующей информации:

В столбце «Статус» указывается цветовой индикатор выполнения мероприятия (результата) (зеленый цвет - отклонения отсутствуют, желтый - наличие неисполненных контрольных точек в отчетном периоде, не влияющих на выполнение мероприятия (результата) в запланированном объеме по итогам года, красный - наличие неисполненных контрольных точек в отчетном периоде, влияющих на выполнение мероприятия (результата) в запланированном объеме по итогам года или отсутствие неисполненных контрольных точек в отчетном периоде, но имеется риск выполнения мероприятия (результата) в запланированном объеме по итогам года).

В столбце «Фактическое значение на конец отчетного периода» указывается достигнутое значение мероприятия (результата) на конец отчетного периода (на последнее число месяца отчетного квартала) с учетом значений за предыдущий период (нарастающим итогом).

В столбце «Прогнозное значение на конец отчетного года» указывается предполагаемое значение выполнения мероприятия (результата) по итогам текущего года. При этом, в случае прогнозируемого ухудшения значения мероприятия (результата) по итогам года от запланированного, столбец «Статус» должен иметь красный индикатор.

В столбце «Количество объектов мероприятия (результата) (факт)» указывается количество объектов на последнее календарное число месяца отчетного квартала.

В столбце «Срок реализации (план)» для мероприятий (результатов) и КТ указывается дата из столбца «Срок реализации (окончание)» из формы «6. План реализации муниципального проекта».

В столбце «Срок реализации (прогноз)» указывается предполагаемая дата выполнения мероприятия (результата)/контрольной точки, которая, в случае возможного нарушения запланированного срока выполнения должна быть взаимоувязана с формулировками риска и с датами, указанными в принимаемых мерах реагирования из формы «1. Риски».

В столбце «Комментарий» кратко указываются следующие данные: «достигнуто»/ «не достигнуто»/ «выполнено»/ «в работе, риски недостижения отсутствуют»/ «в работе, существует риск недостижения». Далее указываются промежуточные (фактические) итоги реализации мероприятия (результата)/контрольной точки. В данном столбце не допускается дублирование наименования мероприятия (результата)/контрольной точки.

Иные столбцы данной формы заполняются из форм «4. Мероприятия (результаты) муниципального проекта» и «6. План реализации муниципального проекта».

#### 3.4. Заполнение формы «4. Сведения о ходе выполнения работ на объектах муниципального проекта».

По каждому объекту, указанному в форме «7. Перечень объектов муниципального проекта», заполняется следующая информация:

В столбце «Срок реализации (факт/прогноз)» указывается фактическая или прогнозная дата начала/окончания работ по объекту.

В столбце «Финансовое обеспечение (исполнено)» указывается кассовое исполнение на отчетную дату с обособлением освоенных средств федерального/областного бюджетов.

В столбце «Комментарий» кратко указываются следующие данные: «выполнено»/ «в работе, риски отсутствуют»/ «в работе, существует риск». Далее указываются промежуточные (фактические) итоги создания объекта. В данном столбце не допускается дублирование наименования объекта.

Иные столбцы данной формы заполняются из формы «7. Перечень объектов муниципального проекта».

#### 3.5. Заполнение формы «5. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации муниципального проекта».

Форма заполняется по всем мероприятиям (результатам) муниципального проекта, финансовое обеспечение которых предусмотрено паспортом соответствующего муниципального проекта в текущем году.

Строки, в которых отсутствует финансовое обеспечение, в раздел не включаются.

При заполнении столбцов «Объем финансового обеспечения» параметры финансового обеспечения приводятся в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

В столбце «Статус» указывается цветовой индикатор финансового исполнения по мероприятию (результату) (зеленый цвет - отклонения отсутствуют, желтый - не выполнен план исполнения по мероприятию (результату) в отчетном периоде, что не влияет на исполнение в запланированном объеме по итогам года, красный - не выполнен план исполнения по мероприятию (результату) в отчетном периоде, что влияет на исполнение в запланированном объеме по итогам года или отсутствие отклонений по исполнению в отчетном периоде, но имеется риск исполнения в запланированном объеме по итогам года).

В столбце «Комментарий» по соответствующему мероприятию (результату), в случае наличия, необходимо указать:

- сумму и причину образования экономии (по результатам проведенных закупок, выполненных работ, оказанных услуг и т.д.);
- причину отклонения фактического освоения за отчетный квартал от планового (в случаях недостижения/перевыполнения);
- сумму и причину расхождения значений, указанных в графах «Предусмотрено паспортом» и «Сводная бюджетная роспись».

Управляющий делами  
администрации

И.Н. Дзюба

ПАСПОРТ  
муниципального проекта

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование проекта*

1. Основные положения

Наименование муниципального проекта	<i>Наименование муниципального проекта</i>	Срок реализации муниципального проекта	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Краткое наименование муниципального проекта				
Куратор проекта	ФИО		должность	
Руководитель проекта	ФИО		должность	
Исполнители проекта	ФИО		должность	
Связь с государственными программами Ростовской области, муниципальными программами города Азова	Государственная программа Ростовской области	<i>Наименование программы</i>		
	Муниципальная (комплексная) программа города Азова			

## 2. Показатели муниципального проекта

№ п/п	Наименование показателя муниципального проекта	Уровень показателя*	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение показателя		период			Признак возрастания/убывания	Нарастающий итог	Информационная система
				значени е	год	N**	N+1	...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Задача 1 «Наименование»</i>											
1.1.	<i>Наименование показателя</i>								<i>Возрастающий /убывающий</i>	<i>Да/Нет</i>	
1.2.	<i>Наименование показателя</i>								<i>Возрастающий /убывающий</i>	<i>Да/Нет</i>	
...	...									<i>Да/Нет</i>	
<i>Задача 2 «Наименование»</i>											
2.1.	<i>Наименование показателя</i>								<i>Возрастающий /убывающий</i>	<i>Да/Нет</i>	
...	...								<i>Возрастающий /убывающий</i>	<i>Да/Нет</i>	

Примечание.

\* - Указывается уровень соответствия, декомпозированного до муниципального образования показателя для муниципальной (комплексной) программы: «РП» (региональный проект), «ГП РО» (государственной программы Ростовской области)

\*\* - год начала реализации муниципального проекта

Используемое сокращение:

ОКЕИ – общероссийский классификатор единиц измерения.

3. План достижения показателей муниципального проекта в \_\_\_\_\_ (текущем) году

№ п/п	Наименование показателя муниципального проекта	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по кварталам			
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
<i>Задача 1 «Наименование»</i>							
1.1.	<i>Наименование показателя</i>						
1.2.	<i>Наименование показателя</i>						
...	...						
<i>Задача 2 «Наименование»</i>							
2.1.	<i>Наименование показателя</i>						
...	...						

4. Перечень мероприятий (результатов) муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Наименование муниципальной программы города Азова	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период (год)			Характеристика мероприятия (результата)	Тип мероприятия (результата)	Связь с показателями муниципального проекта
				значение	дата	N*	N+1	...			
1.	<i>Задача «Наименование»</i>										
1.1.	Мероприятие (результат) 1.1 «Наименование»										<i>(наименование показателя)</i>
1.2.	Мероприятие (результат) 1.2 «Наименование»										<i>(наименование показателя)</i>
2.	<i>Задача «Наименование»</i>										
2.1.	Мероприятие (результат) 2.1										<i>(наименование показателя)</i>

	«Наименование»										
2.2.	Мероприятие (результат) 2.2 «Наименование»										(наименование показателя)

### 5. Финансовое обеспечение муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)/ источник финансового обеспечения *	Код бюджетной классификации расходов	Объем расходов по годам реализации, тыс.рублей			
			N**	N+1	...	Всего
1.	Задача «Наименование»					
1.1	Мероприятие (результат) 1.1 «Наименование» (всего), в том числе:	X				
	Местный бюджет					
	Областной бюджет					
	Федеральный бюджет					
	Внебюджетные источники					
1.2	Мероприятие (результат) 1.2 «Наименование» (всего), в том числе:	X				
	Местный бюджет					
	Областной бюджет					
	Федеральный бюджет					
	Внебюджетные источники					
	ИТОГО ПРОЕКТУ, в том числе:	X				
	Местный бюджет	X				
	Областной бюджет	X				
	Федеральный бюджет	X				
	Внебюджетные источники	X				

\* - Строки, в которых отсутствует финансовое обеспечение, в раздел не включаются.

\*\* - год начала реализации муниципального проекта.

6. План реализации муниципального проекта на \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) / контрольная точка	Срок реализации		Объем финансового обеспечения (тыс.руб.)	Ответственный исполнитель (ФИО., должность)	Вид документа и характеристика мероприятия (результата)	Информационная система (источник данных)
		начало	окончание				
1	2	3			4	5	6
<b>Задача 1 «Наименование»</b>							
1.1.	Мероприятие (результат) 1.1 «Наименование»					X	X
1.2.	Мероприятие (результат) 1.1 «Наименование» в _____ году реализации	X		X		X	X
1.3.	<i>Контрольная точка 1.1.</i>	X		X			
1.4.	<i>Контрольная точка 1.2.</i>	X		X			
1.5.	<i>Контрольная точка 1.3.</i>	X		X			
1.6.	<i>Контрольная точка 1.4.</i>	X		X			
...	...	X		X			
<b>Задача 2 «Наименование»</b>							
2.1.	Мероприятие (результат) «Наименование» 2.1					X	X
2.2.	Мероприятие (результат) «Наименование» 2.2 в _____ году реализации	X				X	X
2.3.	<i>Контрольная точка 2.1</i>	X		X			
2.4.	<i>Контрольная точка 2.2.</i>	X		X			
2.5.	<i>Контрольная точка 2.3.</i>	X		X			
2.6.	<i>Контрольная точка 2.4.</i>	X		X			
...	...	X		X			

Примечание.

Используемые сокращения:

X – данные ячейки не заполняются.



Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям

Рекомендуемый перечень типов мероприятий (результатов) и контрольных точек

№ п/п	Наименование типа мероприятия (результата)	Возможные контрольные точки
1.	Строительство или реконструкция капитальный ремонт или приобретение (указывается один из типов)	<p>Получено разрешение на строительство (реконструкцию)</p> <p>Контракт на строительные-монтажные работы заключен</p> <p>Технологическое оборудование, предусмотренное проектной документацией, установлено</p> <p>Техническая готовность объекта капитального строительства, %</p> <p>Земельный участок предоставлен заказчику</p> <p>Заключение органа государственного строительного надзора получено</p> <p>Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получено</p> <p>Государственная регистрация права на объект недвижимого имущества произведена</p> <p>Строительно-монтажные работы начаты</p> <p>Объект недвижимого имущества приобретен и оплачен</p>
2.	Оказание услуг (выполнение работ)	<p>Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)</p> <p>Для оказания услуги (выполнения работы) подготовлено материально-техническое (кадровое) обеспечение</p> <p>Услуга оказана (работы выполнены)</p>
3.	Создание (развитие) информационно-телекоммуникационного сервиса (информационной системы)	<p>Сформированы (утверждены) технические документы для создания (развития) информационно-телекоммуникационного сервиса (информационной системы)</p> <p>Создан (завершено развитие) информационно-телекоммуникационный сервис(а) (информационной системы)</p> <p>Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) аттестован(а) и сертифицирован(а) по требованиям безопасности информации</p> <p>Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) введен(а) в промышленную эксплуатацию</p> <p>Разработан прототип программного обеспечения</p> <p>Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) введен (а) в опытную эксплуатацию</p> <p>К информационно-телекоммуникационному сервису (информационная система) подключены пользователи</p>
4.	Благоустройство	Размещена конкурсная документация на выполнение работ

	общественных территории	Контракт заключен
		Работы по контракту выполнены
		Произведена оплата

В случае необходимости могут быть включены КТ по мониторингу выполнения работ, оказания услуг

ОТЧЕТ  
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА ЗА \_\_\_\_\_  
«указать наименование»

1. Риски

№ п/п	Наименование показателя, мероприятия (результата)	Описание риска	Возможные последствия риска	Планируемые меры реагирования	Срок выполнения меры реагирования	Ответственный за принятие мер реагирования (ФИО, должность)
1.	Задача «Наименование»					
1.1.	Показатель «Наименование»					
1.2.	Мероприятие (результат) «Наименование»					

2. Сведения о достижении показателей муниципального проекта

№ п/п	Статус	Показатели	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Значения по кварталам текущего (отчетного) года				Комментарий
					I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1.	Задача «Наименование»								
1.1.		наименование показателя							
		План							
		Факт/прогноз							

	отсутствие отклонений			наличие отклонений			наличие критических отклонений
--	-----------------------	--	--	--------------------	--	--	--------------------------------

### 3. Сведения о достижении мероприятий (результатов) и контрольных точек муниципального проекта

№ п/п	Ста-тус	Наименование мероприятия (результата), контрольной точки	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановое значение на конец отчетного года	Фактическое значение на конец отчетного периода	Прогнозное значение на конец отчетного года	Количество объектов мероприятия (результата)		Срок реализации		Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	Вид и реквизиты подтверждающего документа	Комментарий
							план на конец отчетного года	факт на конец отчетного периода	план	факт/прогноз			
1.	Задача «Наименование»												
1.1		Мероприятие (результат)«Наименование»											
1.1.1	X	Контрольная точка «Наименование»	X	X	X	X	X	X					

	отсутствие отклонений			наличие отклонений			наличие критических отклонений
--	-----------------------	--	--	--------------------	--	--	--------------------------------

4. Сведения о ходе выполнения работ на объектах муниципального проекта в \_\_\_\_\_ (текущем) году

№ п/п	Ста-тус	Наименование объекта	Адрес объекта	Мощность объекта		Срок реализации				Финансовое обеспечение, тыс. рублей						Коммент арий
				Единица измерения (по ОКЕИ)	Значение	начало		окончание		предусмотрено			исполнено			
						план	факт / прогноз	план	факт/ прогноз	Всего	ФБ	ОБ	Всего	ФБ	ОБ	
1.		Задача «Наименование»														
1.1		Мероприятие (результат)«Наименование»														
1.1.1																

	отсутствие отклонений			наличие отклонений			наличие критических отклонений
--	-----------------------	--	--	--------------------	--	--	--------------------------------

5. Сведения об исполнении финансового обеспечения реализации муниципального проекта  
по состоянию на ДД.ММ.ГГГГ

№ п/п	Статус	Источник финансового обеспечения*	Код бюджетной классификации расходов	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей		Исполнение		Комментарий
				Предусмотрено паспортом	Сводная бюджетная роспись	Кассовое исполнение, тыс. рублей	Процент исполнения, % (7)/(6)*100	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача «Наименование»							
1.1.		Мероприятие (результат) «Наименование», в том числе						
1.1.1.	X	Федеральный бюджет	X					
1.1.2.	X	Областной бюджет	X					
1.1.2.1	X	Местный бюджет	X					
1.1.2.2	X	внебюджетные источники	X					
ИТОГО ПО ИНОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ, в том числе			X					X
Федеральный бюджет			X					
Областной бюджет			X					
Местный бюджет			X					
внебюджетные источники			X					

	отсутствие отклонений			наличие отклонений			наличие критических отклонений
--	-----------------------	--	--	--------------------	--	--	--------------------------------