



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2026 № 86

г. Азов

Об утверждении порядка формирования и исполнения муниципальных проектов города Азова

В целях координации работ по исполнению муниципальных проектов города Азова, направленных на реализацию региональных проектов в рамках федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, утвержденных во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года", а также иных региональных проектов, руководствуясь 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:

1.1. Порядок формирования и исполнения муниципальных проектов города Азова, согласно приложению № 1.

1.2. Методические рекомендации по организации работы с муниципальными проектами города Азова, как структурными элементами муниципальных (комплексных) программ города Азова, согласно приложению № 2.

1.3. Положение о Совете по проектному управлению при Главе города Азова, согласно приложению №3.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Азова «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности на территории города Азова» от 18.10.2024 №39.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям Скрябину Е.Ю.

Глава города Азова

И.В. Головнев

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
города Азова
от 01.04.2026 № 86

ПОРЯДОК
формирования и исполнения
муниципальных проектов города Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между участниками формирования и исполнения муниципальных проектов города Азова, направленных на реализацию региональных проектов в рамках федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, утвержденных во исполнение Указа Президента Российской Федерации 07.05.2024 № 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года", и иных региональных проектов (далее - муниципальные проекты), а также механизм реализации, управления и контроля исполнения вышеуказанных проектов (далее - Порядок).

1.2. Обеспечение системного развития проектной деятельности в сфере реализации муниципальных проектов в Администрации города Азова осуществляется заместителем главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям.

1.3. Организационно-методическое руководство проектной деятельности в сфере реализации муниципальных проектов осуществляется экономическим отделом Администрации города Азова (далее – экономический отдел).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
региональный проект - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта, и (или) структурных элементов государственной программы Российской Федерации и (или) государственной программы Ростовской области;

муниципальный проект - проект, обеспечивающий реализацию региональных проектов, направленных на достижение целей, показателей и мероприятий (результатов) федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, а также достижение целей, показателей и мероприятий (результатов) структурных элементов государственной программы Ростовской области и (или) муниципальной программы города Азова, с целью решения вопросов социально-экономического развития города Азова;

паспорт муниципального 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 и участниках проекта, а также иные сведения;

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

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

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

руководитель муниципального проекта - руководитель органа Администрации города Азова с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Азова, несущий персональную ответственность за достижение показателей и результатов муниципального проекта;

исполнитель муниципального проекта - должностное лицо органа Администрации города Азова с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Азова, осуществляющее оперативное управление проектом, в том числе по организации сбора и обработки информации, организации взаимодействия между участниками проекта;

участники муниципального проекта - должностные лица органа Администрации города Азова с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Азова, муниципального учреждения города Азова, иного юридического лица, деятельность которых направлена на достижение параметров 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 паспортов муниципальных проектов и запросов на их изменение, планов и отчетов о ходе их реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при их реализации, осуществляются в государственной интегрированной информационной системе 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").

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, подтверждающие наличие бюджетных ассигнований в рамках реализации региональных проектов, и (или) доведение параметров региональных проектов для исполнения на территории муниципального образования "Город Азов".

Требования абзаца первого подпункта 2.1.1. не распространяются на неиспользованные остатки прошлых лет межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и подлежащих к использованию в текущем финансовом году.

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

2.1.2. Исполнитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней с момента появления оснований для подготовки муниципального проекта, изложенных в пункте 2.1.1., формирует посредством создания регистрационной карточки проекта документа в системе "Дело" проект паспорта муниципального проекта, подготовленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению, и обоснование необходимости формирования муниципального проекта.

2.1.3. Зарегистрированная в системе "Дело" регистрационная карточка проекта документа направляется на согласование по очереди:

- участникам муниципального проекта;
- руководителю муниципального проекта;
- куратору муниципального проекта;
- ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой указанный проект будет являться.

Далее проект документа одновременно направляется на согласование:

- в экономический отдел администрации города на предмет его соответствия приоритетам социально-экономического развития, закрепленным в документах стратегического планирования муниципального образования "Город Азов", и соответствия Методическим рекомендациям по организации работы с муниципальными проектами как структурными элементами муниципальных (комплексных) программ;

-в Финансовое управление г. Азова (далее - Финансовое управление) на предмет соответствия бюджетному законодательству и финансового обеспечения.

2.1.4. Срок согласования проекта паспорта муниципального проекта – не более 3 рабочих дня с даты поступления на согласование.

2.1.5. В случае поступления замечаний к проекту паспорта муниципального проекта исполнитель муниципального проекта обеспечивает его доработку в течение 2 рабочих дней и повторное согласование в системе "Дело".

2.1.6. Согласованный проект муниципального паспорта утверждается Главой города Азова.

2.1.7. Паспорт муниципального проекта в течение одного рабочего дня с даты его утверждения направляется исполнителем муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой он является, для включения в состав муниципальной (комплексной) программы и в экономический отдел посредством системы "Дело".

Ответственный исполнитель муниципальной (комплексной) программы города Азова обеспечивает подготовку и согласование внесения изменений в муниципальную (комплексную) программу в части включения в нее паспорта муниципального проекта.

2.1.8. Внесение изменений в муниципальный проект.

Изменения в паспорт проекта муниципального проекта вносятся по следующим основаниям:

- изменение структуры Администрации города Азова;
- изменение значений и (или) состава параметров муниципального проекта;
- актуализация плана реализации муниципального проекта;
- изменение финансового обеспечения муниципального проекта в соответствии с Решением Азовской городской Думы о бюджете (внесении изменений в бюджет) муниципального образования "Город Азов" на текущий финансовый год и плановый период.

Изменения в паспорт муниципального проекта вносятся исполнителем муниципального проекта в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления 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 (комплексную) программу города Азова, структурным элементом которой он является (далее - пояснительная записка).

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

- участникам муниципального проекта;
- руководителю муниципального проекта;
- куратору муниципального проекта;
- ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой указанный проект будет являться.

Далее проект документа одновременно направляется на согласование:

в экономический отдел на предмет его соответствия приоритетам социально-экономического развития, закрепленным в документах стратегического планирования муниципального образования "Город Азов", и соответствия Методическим рекомендациям по организации работы с муниципальными проектами как структурными элементами муниципальных (комплексных) программ;

в Финансовое управление на предмет соответствия бюджетному законодательству и финансового обеспечения.

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 в течение 2 рабочих дней 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 исполнителем муниципального проекта в течение одного рабочего дня с даты утверждения актуализированной редакции паспорта муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой он является, для внесения изменений в муниципальную (комплексную) программу и в экономический отдел посредством системы "Дело".

После принятия в установленном порядке соответствующих изменений в муниципальную (комплексную) программу, в части включения паспорта муниципального проекта, ответственный исполнитель муниципальной (комплексной) программы города Азова обеспечивает ее размещение на официальном портале Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней с момента ее утверждения.

2.2. Реализация муниципального проекта.

2.2.1. Механизмом реализации муниципального проекта является план реализации муниципального проекта, утверждаемый в составе паспорта муниципального проекта.

2.2.2. 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 (далее - Отчет о ходе реализации) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.

Исполнитель муниципального проекта формирует и направляет по системе "Дело" до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в адрес ответственного исполнителя муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой является муниципальный проект, согласованный участниками муниципального проекта (руководителями органа Администрации города Азова с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Азова), Финансовым управлением в части финансового обеспечения и утвержденный руководителем муниципального проекта Отчет о ходе реализации за полугодие и 9 месяцев.

Исполнитель муниципального проекта формирует и направляет по системе "Дело" до 1 марта года, следующего за отчетным, в адрес ответственного исполнителя муниципальной (комплексной) программы города Азова, структурным элементом которой является муниципальный проект, согласованный участниками муниципального проекта, Финансовым управлением в части финансового обеспечения и утвержденный руководителем муниципального проекта «Отчет о ходе реализации за год».

На любом этапе реализации муниципального проекта Глава города Азова может принять решение о проведении заседания Совета по проектному управлению для заслушивания кураторов проектов о ходе реализации муниципальных проектов (далее - Совет).

2.3. Завершение реализации муниципального проекта.

Завершение реализации муниципального проекта осуществляется:

планово - 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 Порядка.

3. Полномочия участников муниципальных проектов

3.1. Экономический отдел:

-осуществляет организационно-методическое руководство проектной деятельности в сфере реализации муниципальных проектов;

-согласовывает проекты Паспортов муниципальных проектов и внесение изменений в них на предмет соответствия приоритетам социально-экономического

развития, закрепленным в документах стратегического планирования муниципального образования "Город Азов", и соответствия Методическим рекомендациям по организации работы с муниципальными проектами как структурными элементами муниципальных (комплексных) программ;

- по мере необходимости организует проведение заседаний Комиссии.

3.2. Финансовое управление:

- согласовывает проекты Паспортов муниципальных проектов и внесение изменений в них на предмет соответствия бюджетному законодательству и финансового обеспечения;

- согласовывает проекты Отчетов о ходе реализации в части финансового обеспечения.

3.3. Куратор муниципального проекта:

- координирует работу руководителя муниципального проекта;

- согласовывает Паспорт муниципального проекта и внесение изменений в него;

- 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;

- контролирует включение утвержденного паспорта муниципального проекта в состав муниципальной (комплексной) программы города Азова как структурного элемента соответствующей муниципальной (комплексной) программы.

3.4. 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 утверждение Отчетов о ходе реализации муниципального проекта и несет персональную ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетах;

- организовывает своевременное представление исполнителями муниципального проекта достоверной информации о реализации муниципального проекта;

- утверждает Отчеты о ходе 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;

-обеспечивает включение утвержденного паспорта муниципального проекта в состав муниципальной (комплексной) программы города Азова, как структурного элемента соответствующей муниципальной (комплексной) программы.

3.5. Исполнитель муниципального проекта:

-организовывает разработку паспорта муниципального проекта и его своевременную актуализацию;

-направляет утвержденный паспорт муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы города Азова для включения его, как структурного элемента, в состав соответствующей муниципальной (комплексной) программы города Азова;

-организовывает формирование Отчетов о ходе реализации и направление данных документов ответственному исполнителю муниципальной (комплексной) программы, структурным элементом которой является муниципальный проект;

-по поручению руководителя проекта проводит совещания по реализации муниципального проекта;

-участвует в управлении рисками муниципального проекта.

3.6. Участники 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;

-согласовывают проекты Паспортов муниципальных проектов, внесение изменений в них и проекты Отчетов о ходе реализации в части финансового обеспечения;

-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).

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации работы с муниципальными проектами города Азова, как структурными элементами муниципальных (комплексных) программ города Азова

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации подготовлены с учетом Порядка формирования и исполнения муниципальных проектов города Азова и Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Азова, утвержденных Администрацией города Азова.

Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в вышеуказанных Порядках.

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 к настоящим методическим рекомендациям и на основании разъяснений по их заполнению.

Разъяснения по заполнению форм паспорта

2.1. Заполнение формы "1. Основные положения".

В графе "Наименование муниципального проекта" приводится наименование, изложенное в заголовке к таблице.

В графе "Наименование регионального проекта" приводится наименование регионального проекта, на реализацию которого направлен муниципальный проект, а также национального проекта, в рамках которого реализуется региональный проект (в случае его наличия).

При заполнении граф "куратор муниципального проекта", "руководитель муниципального проекта", "исполнитель муниципального проекта", "участники муниципального проекта" требуется указывать должность полностью. При этом

следует учитывать определения данных участников исполнения муниципальных проектов в соответствии с пунктом 1.5 Порядка формирования и исполнения муниципальных проектов города Азова.

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 муниципальными (комплексными) программами 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 проектах, 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 столбце "Единица измерения (по ОКЕИ)" необходимо вносить данные сокращенно (тыс. чел., %, ед.).

В столбце "Базовое значение показателя" 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. В качестве базового значения рекомендуется указывать фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта паспорта.

В столбце "Период" 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, возрастания/убывания" 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" 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 столбце "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 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.

К приложению N 2 к настоящим методическим рекомендациям 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;

- должность лица, являющегося ответственным исполнителем по мероприятиям (результатам), в качестве ответственного лица указывается руководитель органа Администрации города Азова с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Азова, территориального подразделения органа государственной власти (по согласованию);

- 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" 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 2. 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 контрольных точек 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);
- должность лица, являющегося ответственным за создание (приобретение) объекта;
- 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 месяцев и год нарастающим итогом (за исключением параметров, которые в паспорте указаны не нарастающим итогом) и содержат информацию по состоянию на последний календарный день отчетного периода.

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.

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 должность ответственного лица 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 строке "Факт/прогноз" заполняется:

- фактическое значение за отчетный период (сведения на последний календарный день отчетного периода). 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).

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 период 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 период (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 "Фактическое значение на конец отчетного периода" указывается достигнутое значение мероприятия (результата) на конец отчетного периода (на последнее число месяца отчетного периода 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.

В столбце "Количество объектов мероприятия (результата) (факт)" указывается количество объектов на последнее календарное число месяца отчетного периода.

В столбце "Срок реализации (план)" для мероприятий (результатов) и контрольных точек 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 "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 период от планового (в случаях недостижения/перевыполнения);

сумму и причину расхождения значений, указанных в графах "Предусмотрено паспортом" и "Сводная бюджетная роспись".

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по организации работ с
муниципальными
проектами города Азова, как
структурными элементами
муниципальных (комплексных)
программ города Азова

УТВЕРЖДЕН

Фамилия И.О.

Глава города Азова

Штамп ЭЦП

ПАСПОРТ
муниципального проекта

(наименование муниципального проекта)

1. Основные положения

Наименование муниципального проекта	Наименование муниципального проекта	Срок реализации муниципального проекта	дата начала	дата окончания
Наименование регионального проекта	Наименование регионального проекта в рамках наименования национального проекта			
Куратор муниципального проекта	должность			
Руководитель муниципального проекта	должность			
Исполнитель муниципального проекта	должность			
Участники муниципального проекта	должность			
Связь с государственными программами Ростовской области, муниципальными (комплексными) программами города Азова	Государственная программа Ростовской области	Наименование программы		
	Муниципальная (комплексная) программа города Азова	Наименование программы		

2. Показатели муниципального проекта

N п/п	Наименование показателя муниципальног о проекта	Уровень показате ля <*>	Единица измерени я (по ОКЕИ)	Базовое значение показателя		период			Признак возрастания/ убывания	Нарастаю щий итог	Информац ионная система
				значени е	год	N <*>	N + 1	...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1 "Наименование"											
.1.	Наименование показателя								Возрастающ ий/убывающ ий	Да/Нет	
.2.	Наименование показателя								Возрастающ ий/убывающ ий	Да/Нет	
..
Задача 2 "Наименование"											
.1.	Наименование показателя								Возрастающ ий/убывающ	Да/Нет	

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	Наименование показателя муниципально го проекта	Уровень показател я	Единица измерени я (по ОКЕИ)	Плановые значения по кварталам			
				I квартал	II кварта л	III кварта л	IV квартал
Задача 1 "Наименование"							
.1.	Наименование показателя						
.2.	Наименование показателя						
..
			
Задача 2 "Наименование"							
.1.	Наименование показателя						
..
			

4. Перечень мероприятий (результатов) муниципального проекта

/п	Наименование мероприятия (результата)	Наименование муниципальной (комплексной) программы города Азова	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Период			Характеристика мероприятия (результата)	Тип мероприятия (результата)	Связь с показателями муниципального проекта
				начение	од	< **	+ 1	..			
Задача 1 "Наименование"											
.1.	Мероприятие (результат) 1.1 "Наименование"										наименование показателя
.2.	Мероприятие (результат) 1.1 "Наименование"										наименование показателя
..
Задача 2 "Наименование"											

.1.	Мероприятие (результат) 2.1 "Наименование"										наименование показателя
.2.	Мероприятие (результат) 2.2 "Наименование"										наименование показателя
..

5. Финансовое обеспечение муниципального проекта

Наименование мероприятия (результата)/ источник финансового обеспечения <*>	Код бюджетной классификац ии расходов	Объем расходов по годам реализации, тыс. рублей			
		N <*** >	N + 1	...	Всего
Мероприятие (результат) 1.1 "Наименование" (всего), в том числе	X				
Федеральный бюджет					
Областной бюджет					
Местный бюджет					
Внебюджетные источники					
Мероприятие (результат) 1.2 "Наименование" (всего), в том числе	X				
Федеральный бюджет					
Областной бюджет					
Местный бюджет					
Внебюджетные источники					
Всего по муниципальному проекту, в том числе:	X				
Федеральный бюджет	X				
Областной бюджет	X				
Местный 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

N п/п	Наименование мероприятие (результата), контрольная точка	Срок реализации		Объем финансовог о обеспечения (тыс. руб.)	Ответственны й исполнитель (должность)	Вид документа и характеристик а мероприятия (результата)	Информационн ая система
		начало	окончан ие				
1	2	3		4	5	6	7
Задача 1 "Наименование"							
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.	Контрольная точка 1.1.	X		X			
1.4.	Контрольная точка 1.2.	X		X			

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
муниципальными
проектами города Азова, как
структурными элементами
муниципальных (комплексных)
программ города Азова

Рекомендуемый перечень типов мероприятий (результатов) и
контрольных точек

N п/п.	Наименование типа мероприятия (результата)	Возможные контрольные точки
1.	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта	Получены положительные заключения по результатам государственных экспертиз
	капитального строительства и (или) приобретение объекта	Получено разрешение на строительство (реконструкцию)
	недвижимого имущества	Контракт на выполнение строительно- монтажных работ или приобретение объекта заключен
		Технологическое оборудование, предусмотренное проектной документацией, установлено
		Техническая готовность объекта капитального строительства, %
		Земельный участок предоставлен заказчику
		Заключение органа государственного строительного надзора получено
		Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получено
		Государственная регистрация права на объект недвижимого имущества

		произведена
		Строительно-монтажные работы начаты
		Объект недвижимого имущества приобретен и оплачен
2.	Оказание услуг (выполнение работ) Проведение образовательных мероприятий Проведение массовых мероприятий Благоустройство общественных территории Проведение информационно-коммуникационной кампании	Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы) Для оказания услуги (выполнения работы) подготовлено материально-техническое (кадровое) обеспечение Услуга оказана (работы выполнены)
3.	Создание (реорганизация) организации (структурного подразделения)	Принято решение о создании (реорганизации) организации (структурного подразделения) Осуществлена государственная регистрация организации Обеспечена организация деятельности организации (структурного подразделения) (структура управления и кадры) Обеспечена организация деятельности организации (структурного подразделения) (имущество, финансы) Получены лицензии, соответствующие видам деятельности организации (структурного подразделения)

4.	Утверждение документа	Документ разработан
		Документ согласован с заинтересованными органами и организациями
		Документ утвержден (подписан)
		Документ опубликован
5.	Создание (развитие) информационно-телекоммуникационного сервиса (информационной системы)	Сформированы (утверждены) технические документы для создания (развития) информационно-телекоммуникационного сервиса (информационной системы)
		Создан (завершено развитие) информационно-телекоммуникационного сервис(а) (информационной системы)
		Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) аттестован(а) и сертифицирован(а) по требованиям безопасности информации
		Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) введен(а) в промышленную эксплуатацию
6.	Проведение научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ и реализация проекта внедрения новой технологии (в том числе информационной)	Начата научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работа
		Завершена научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работа (учет заключительного отчета)
7.	Организация международного	Соглашение об участии в деятельности международной организации (в

	сотрудничества	международных мероприятиях)/рамочное соглашение подписано
		Соглашение об участии в деятельности международной организации (международных мероприятиях) ратифицировано
		Взнос в международную организацию/платежи в целях обеспечения реализации соглашений по обязательствам Российской Федерации перед иностранными государствами/безвозмездные перечисления субъектам международного права осуществлены
		Утвержден план проведения мероприятий в сфере международного сотрудничества
		Мероприятия, предусмотренные соглашением (планом), проведены
8.	Приобретение товаров, работ, услуг	Сформирована и утверждена потребность (техническое задание, спецификация)
		Заключен договор на закупку товаров, работ, услуг
		Приобретенные товары поставлены на баланс
9.	Обеспечение привлечения квалифицированных кадров	Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации
		Определены источники привлечения необходимой численности работников (персонала) (скорректированы контрольные цифры приема для специалистов с высшим образованием и

		<p>объемов подготовки для специалистов со средним профессиональным образованием, переподготовки граждан по востребованным направлениям, задание на переподготовку граждан)</p> <p>Приняты меры по трудоустройству работников на вакантные рабочие места</p> <p>Созданы условия по закреплению привлеченных работников (персонала) на рабочих местах</p>
10.	Производство (реализация) продукции	Произведена (реализована) продукция
11.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	<p>Утвержден/принят документ, устанавливающий условия осуществления выплат</p> <p>Выплаты осуществлены</p> <p>Принято обязательств (%)</p>

<*> В случае необходимости могут быть включены дополнительные контрольные точки.

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
муниципальными
проектами города Азова, как
структурными элементами
муниципальных (комплексных)
программ города Азова

УТВЕРЖДЕН

Фамилия И.О.

Должность

Штамп ЭЦП

ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ
муниципального проекта за _____

_____ (наименование муниципального проекта)

			измерени е я (по ОКЕИ)	пла н	факт/ прогно з	пла н	факт/ прогно з	Всего	ФБ	ОБ	Всего	ФБ	ОБ		
Задача 1 "Наименование"															
1.1.	Мероприятие (результат) "Наименование"														
1.1.1	Наименов ание объекта														

5. Сведения об исполнении
финансового обеспечения реализации муниципального проекта

Наименование мероприятия (результата)/исто чник финансового обеспечения	Код бюджетной классификаци и расходов	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей		Исполнение, тыс. рублей		Комментари и
		Предусмо трено паспорт м	Сводная бюджетна я роспись	Кассовое исполнен ие	Процент исполнени я, (6) / (5) x 100 <*>	
2	3	4	5	6	7	8

Задача 1 "Наименование"						
Мероприятие (результат) "Наименование" (всего), в том числе						
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Местный бюджет						
Внебюджетные источники						
Всего по муниципальному проекту, в том числе:						
Федеральный бюджет						
Областной						

бюджет						
Местный бюджет						
Внебюджетные источники						

<*> За исключением внебюджетных источников, для которых процент исполнения рассчитывается как $(6) / (4) \times 100$.

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:

Головнев
Иван Викторович

- 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, секретарь Совета
Члены Совета: Старцев Илья Александрович	- главный архитектор
Гайденко Алексей Николаевич	- заместитель главы администрации по внутренней политике и административным вопросам
-	- заместитель главы администрации по социальным вопросам - директор Департамента социального развития г. Азова
Фомина Ирина Александровна	- управляющий делами администрации
Принь Юлия Сергеевна	- начальник отдела промышленности и инвестиций Администрации города Азова
Лыга Елена Николаевна	- начальник отдела потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации города Азова
Турянский Константин Петрович	- и.о. заместителя главы администрации-начальника Управления ЖКХ
Тупогуз Оксана Георгиевна	- директор Департамента имущественно - земельных отношений администрации г. Азова
Шурховецкий Юрий Петрович	- начальник финансового управления Администрации г.Азова
Управляющий делами администрации	И.А. Фомина