**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 г. Минеральные Воды №

Об организации проектной деятельности

 в Минераловодском городском округе Ставропольского края

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить состав муниципального проектного офиса по организации проектной деятельности в Минераловодском городском округе Ставропольского края.

3. Утвердить состав муниципального координационного совета по организации проектной деятельности в Минераловодском городском округе Ставропольского края.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края Рыженко А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Минераловодского городского округа

Ставропольского края С. Ю. Перцев

|  |
| --- |
|  Утвержденопостановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского краяот 2018 г. №  |

Порядок

 инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет деятельность администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация округа) по инициированию, подготовке и реализации муниципальных проектов (программ) Минераловодского городского округа Ставропольского края далее – муниципальные проекты (программы)).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Ставропольском крае и функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Ставропольском крае, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» (далее – Положение, функциональная структура), с учетом методических рекомендаций, разработанных управлением по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края (далее – региональный проектный офис).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением.

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью Администрации округа включает в себя:

1.4.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный координационный совет Минераловодского городского округа Ставропольского края;

муниципальный проектный офис Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - проектный офис).

1.4.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации муниципальных проектов (программ), к которым относятся:

кураторы проектов (программ);

проектные комитеты;

функциональные заказчики проектов (программ);

руководители проектов (программ);

администраторы проектов (программ);

руководители рабочих органов проектов (программ);

рабочие органы проектов (программ);

участники проектов (программ);

1.4.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы проектов (программ);

экспертные группы проектов (программ).

1.4.4. Функции органов управления проектной деятельностью в Минераловодском городском округе Ставропольского края определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Ставропольском крае, утверждаемой постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», и реализуются в соответствии с настоящим Порядком.

2. Инициирование муниципальных проектов (программ) и формирование портфеля муниципальных проектов (программ)

2.1. Предложения по муниципальным проектам (программам) (далее - проектные (программные) предложения) инициируются и разрабатываются управлениями, комитетами, отделами (далее - подразделениями), а также муниципальными казенными учреждениями Минераловодского городского округа Ставропольского края, муниципальными бюджетными учреждениями Минераловодского городского округа Ставропольского края по собственной инициативе и/или в соответствии с поручениями Главы Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа), решениями совета при Губернаторе Ставропольского края по проектной деятельности (далее - совет), регионального проектного офиса, муниципального Координационного совета.

Проектные (программные) предложения могут подготавливаться, в том числе, по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и инициироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению муниципального координационного совета.

2.2. При наличии решения совета, проектного комитета по направлению, регионального проектного офиса, Главы округа, муниципального координационного совета о целесообразности подготовки муниципального проекта (программы) разработка и одобрение проектного (программного) предложения не требуется. По такому муниципальному проекту (программе) формируется паспорт муниципального проекта (программы).

2.3. Подготовка предложения по муниципальному проекту (программе) осуществляется по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе).

В наименовании проектного (программного) предложения указывается действие (создание, организация и пр.), объект над которым совершается действие (система, производство и пр.), а также территория реализации. Наименование проектного (программного) предложения формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

2.4. При подготовке проектного (программного) предложения инициатор проекта (программы) самостоятельно оценивает возможность отнесения проекта (программы) к приоритетному, ведомственному или муниципальному в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса по отнесению проектов (программ) к приоритетным, ведомственным, муниципальным.

 2.5. Инициатор представляет проектное (программное) предложение вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) в муниципальный проектный офис на бумажном носителе или направляет по электронной почте mingorokrug@mail.ru.

 2.6. Проектные (программные) предложения регистрируются в установленном порядке как входящая корреспонденция в виде электронного документа посредством системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» и в течение 2 рабочих дней передаются в муниципальный проектный офис.

2.7. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения заносит проектное (программное) предложение в реестр проектных (программных) предложений в электронном виде и проводит оценку на соответствие качества его подготовки и полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), разработанных региональным проектным офисом. Оценка проектного предложения осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), разработанным региональным проектным офисом.

2.8. При соответствии проектного (программного) предложения указанным методическим рекомендациям муниципальный проектный офис определяет должностное лицо или структурное подразделение Администрации округа ответственного за согласование проектного (программного) предложения с заинтересованным структурными подразделениями Администрации округа и иными заинтересованными сторонам муниципального проекта (программы) (далее соответственно – должностное лицо Администрации округа, заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) и направляет такому лицу проектное (программное) предложение не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис.

При несоответствии проектного (программного) предложения требованиям методических рекомендаций регионального проектного офиса, муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения в муниципальный проектный офис возвращает его инициатору с указанием причин возврата.

2.9. Должностное лицо Администрации округа в течение 2 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет его для согласования заинтересованным сторонам муниципального проекта (программы).

Заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) в течение 7 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляют должностному лицу Администрации округа уведомления о его согласовании либо о наличии замечаний к данному проектному (программному) предложению.

Должностное лицо Администрации округа не позднее 15 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет в муниципальный проектный офис замечания к проектному (программному) предложению или уведомление о его согласовании.

2.10. При наличии замечаний к проектному (программному) предложению муниципальный проектный офис по согласованию с заинтересованными сторонами проекта (программы) и инициатором проектного (программного) предложения в течение 7 рабочих дней со дня поступления данных замечаний могут принять решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному (программному) предложению.

В этом случае должностное лицо Администрации округа совместно с инициатором проектного (программного) предложения и с участием заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения обеспечивает доработку и согласование проектного (программного) предложения.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки проектного (программного) предложения муниципальный проектный офис не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения составляет таблицу разногласий к проектному (программному) предложению, которая подписывается участниками согласования проектного (программного) предложения.

2.11. В случае если решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному (программному) предложению не принято, муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней со дня поступления замечаний к проектному (программному) предложению возвращает проектное (программное) предложение инициатору проектного (программного) предложения с указанием причин возврата.

2.12. Доработанное и согласованное проектное (программное) предложение с таблицей разногласий к проектному (программному) предложению не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения направляется должностным лицом Администрации округа в муниципальный проектный офис для их дальнейшего направления в муниципальный координационный совет.

2.13. Проектное (программное) предложение рассматривается на очередном заседании муниципального координационного совета с целью принятия одного из следующих решений:

об одобрении проектного (программного) предложения и разработке паспорта муниципального проекта (программы), а также об определении структурного подразделения Администрации округа или его должностного лица, ответственного за разработку паспорта муниципального проекта программы (далее – разработчик);

об урегулировании разногласий, изложенных в таблице разногласий к проектному (программному) предложению;

о нецелесообразности разработки паспорта муниципального проекта (программы);

о необходимости доработки проектного (программного) предложения;

об одобрении реализации проектного (программного) предложения в качестве приоритетного проекта (программы).

о целесообразности реализации муниципального проекта (программы) в режиме эксперимента;

В случае принятия решения о реализации муниципального проекта (программы) в режиме эксперимента его реализация осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком в отношении реализации муниципальных проектов (программ).

Муниципальный координационный совет также вправе установить срок подготовки и согласования паспорта муниципального проекта (программы).

2.14. В случае принятия решения об одобрении реализации проектного (программного) предложения в качестве приоритетного проекта (программы) проектное (программное) предложение вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется Главе округа для подписания и дальнейшего направления в региональный проектный офис. Требования по подготовке и согласованию предложения по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.

Требования по подготовке и согласованию приоритетного проекта установлены постановлением Правительства Ставропольского края № 208-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае" и методическими рекомендациями регионального проектного офиса по порядку инициирования, подготовки и реализации ведомственных и муниципальных проектов (программ).

2.15. Подготовка паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется структурным подразделением Администрации округа или его должностным лицом, определенным решением, принятым в соответствии с пунктами 2.2. и 2.13. настоящего Порядка (далее – разработчик).

2.16. Разработчик муниципального проекта (программы) в течение 20 рабочих дней, со дня принятия решения муниципальным координационным советом об одобрении проектного (программного) предложения и разработке паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета, подготавливает паспорт муниципального проекта (программы) с учетом методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом (далее - методические рекомендации по подготовке паспорта) и направляет его для согласования в муниципальный проектный офис.

2.17. Разработчик направляет паспорт муниципального проекта (программы) в муниципальный проектный офис на бумажном носителе или направляет его по электронной почте economyka@yandex.ru. Муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней производит оценку паспорта муниципального проекта (программы) на соответствие качества подготовки и полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке паспорта. Оценка паспорта проекта осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке паспорта.

2.18*.* В случае если паспорт муниципального проекта (программы) соответствует необходимым требованиям, муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней направляет паспорт проекта (программы) разработчику для согласования, в случае если паспорт муниципального проекта не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.17. настоящего Порядка разработчик в течение 2 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта (программы).

Разработчик после оценки (доработки при необходимости) направляет паспорт муниципального проекта на согласование:

 в правовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края;

финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края;

 заинтересованным сторонам муниципального проекта (программы);

обеспечивает получение заключения общественно-делового совета.

2.20. В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета правовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) осуществляют согласование паспорта муниципального проекта (программы), общественно-деловой совет дает заключение на паспорт муниципального проекта (программы).

2.21. В случае если от правового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, финансового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) в срок, указанный в пункте 2.20. настоящего Порядка, не поступили замечания к паспорту муниципального проекта (программы), он считается согласованным.

В случае поступления замечаний к паспорту муниципального проекта (программы) от правового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, финансового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) разработчик в течение 7 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку паспорта муниципального проекта (программы) и его направление на повторное согласование.

Правовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) осуществляют согласование доработанного паспорта муниципального проекта (программы) в течение 12 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия к доработанному паспорту муниципального проекта (программы) вносятся разработчиком в таблицу разногласий к паспорту муниципального проекта (программы), которая подписывается всеми участниками согласования паспорта муниципального проекта (программы).

2.22. Разработчик в течение 2 рабочих дней направляет согласованный паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис при поступлении согласованного паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) в течение 7 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

 об одобрении паспорта муниципального проекта (программы) и представлении его в муниципальный координационный совет;

 об урегулировании разногласий к паспорту муниципального проекта (программы);

о направлении паспорта муниципального проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки.

В случае принятия решения о направлении паспорта муниципального проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки, повторное рассмотрение паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется муниципальным проектным офисом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.23. Одобренный муниципальным проектным офисом паспорт муниципального проекта (программы) в срок не позднее 3 рабочих дней, после принятия такого решения направляется в муниципальный координационный совет для рассмотрения.

Муниципальный координационный совет при поступлении согласованного паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и реализации муниципального проекта (программы);

об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и включении его в портфель муниципальных проектов (программ);

о реализации муниципального проекта (программы) в качестве эксперимента;

о реализации проекта (программы) в качестве приоритетного проекта (программы);

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

В случае принятия решения о реализации проекта (программы) в качестве приоритетного проекта (программы) паспорт проекта (программы) вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется Главе округа для подписания и дальнейшего направления в региональный проектный офис. Требования по подготовке и согласованию паспорта по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.

Требования по подготовке и согласованию приоритетного проекта установлены постановлением Правительства Ставропольского края № 208-п "Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае" и методическими рекомендациями регионального проектного офиса по подготовке паспорта приоритетного проекта.

2.24. Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта муниципального проекта (программы) муниципальный координационный совет:

утверждает кандидатуру куратора муниципального проекта (программы), руководителя муниципального проекта (программы);

определяет функционального заказчика муниципального проекта (программы);

формирует и утверждает по предложению муниципального проектного офиса состав проектного комитета муниципального проекта (программы);

назначает администратора муниципального проекта (программы) и формирует рабочие органы проекта (программы).

Муниципальный координационный совет также вправе установить срок разработки и согласования сводного плана муниципального проекта (программы).

2.25. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 01 сентября представляет на утверждение в муниципальный координационный совет портфель муниципальных проектов (программ).

В течение года в портфель муниципальных проектов (программ) могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального координационного совета.

3. Подготовка муниципального проекта (программы)

3.1. Руководителем муниципального проекта (программы) в течение 10 рабочих дней после утверждения паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета, разрабатывается сводный план муниципального проекта (программы) по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего плана проекта (программы) разработанных региональным проектным офисом.

3.2. Разработанный сводный план муниципального проекта (программы) оценивается муниципальным проектным офисом на соответствие качества его подготовки полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочих планов приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом. Оценка сводного плана муниципального проекта (программы) осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), разработанным региональным проектным офисом (далее – оценка).

3.3. После проведения оценки руководитель муниципального проекта (программы) в течение 20 рабочих дней со дня утверждения паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен муниципальным координационным советом при утверждении паспорта муниципального проекта (программы), осуществляет согласование с правовым управлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, финансовым управлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, участниками муниципального проекта (программы), муниципальным проектным офисом и направлет его экспертной группе для подготовки заключения.

Неурегулированные разногласия к сводному плану муниципального проекта (программы) в течение 3 рабочих дней, после получения замечаний вносятся руководителем муниципального проекта (программы) в таблицу разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы).

Согласованный сводный план муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы или сводный план муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы и таблицей разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) вносится руководителем муниципального проекта (программы) в проектный комитет.

3.4. В целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципального проекта (программы) муниципальным координационным советом формируется экспертная группа муниципального проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о сводном плане проекта (программы), а также представляет муниципальному координационному совету, муниципальному проектному офису, проектному комитету, руководителю муниципального проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации муниципального проекта (программы).

3.5. Проектный комитет при поступлении согласованного сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы или сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы и таблицей разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы);

о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы);

об урегулировании разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы).

В случае принятия решения о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы) решение об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы) проектным комитетом принимается после принятия муниципальным координационным советом решения о внесении изменений в паспорт муниципального проекта (программы).

4. Реализация муниципального проекта (программы)

и управление изменениями муниципального проекта (программы)

4.1. Реализация муниципального проекта (программы) осуществляется в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы) и рабочим планом муниципального проекта (программы), разрабатываемым и утверждаемым руководителем муниципального проекта (программы) на основе сводного плана муниципального проекта (программы) (далее - рабочий план муниципального проекта (программы). Разработка рабочего плана муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке сводного и рабочего плана проекта (программы).

Информация, содержащаяся в рабочем плане муниципального проекта (программы), подлежит актуализации в ходе реализации муниципального проекта (программы). В этих целях руководителем муниципального проекта (программы) в соответствии с разделом «Рассмотрение проблемных вопросов и изменений» сводного плана муниципального проекта (программы) принимаются решения по внесению изменений в рабочий план муниципального проекта (программы).

4.2. В ходе реализации муниципального проекта (программы) в сводный план муниципального проекта (программы) и в рабочий план муниципального проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципальным проектом (программой).

4.3. В целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта (программы) постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, правовых актов органов исполнительной власти края, постановлений Главы округа, проектного комитета по направлению, председателя, вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план муниципального проекта (программы), рабочий план муниципального проекта (программы) в соответствии с установленной процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципального проекта (программой).

4.4. В случае если в муниципальном проекте (программе) выделены этапы его (ее) реализации, мероприятия очередных этапов начинаются при наличии соответствующего решения муниципального координационного совета (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте муниципального проекта (программы) или проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане муниципального проекта (программы), не включенных в паспорт муниципального проекта (программы).

Указанные решения не могут быть приняты до принятия муниципальным координационным советом (проектным комитетом) решения о завершении текущего этапа реализации муниципального проекта (программы).

4.5. В ходе реализации муниципального проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его (ее) целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации муниципального проекта (программы).

Такая оценка проводится функциональным заказчиком муниципального проекта (программы) с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика муниципального проекта (программы) либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию муниципального проекта (программы).

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

4.6. Разработка и согласование проектов правовых актов Главы округа, а также иных документов, подготавливаемых в рамках реализации муниципальных проектов (программ) осуществляются участниками муниципального проекта (программы).

4.7.Решение о привлечении сотрудника Администрации округа в муниципальный проект (программу) в качестве участника в составе того или иного проектного органа принимается совместно руководителем муниципального проекта (программы) и Главой округа, с обязательным ознакомлением руководителя структурного подразделения Администрации округа, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

4.8. Глава округа, руководители структурных подразделений Администрации округа несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной реализации проектов (программ).

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту (программе) и муниципальному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному проекту (программе).

5. Мониторинг реализации муниципальных проектов (программ)

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

 5.2. Мониторинг реализации муниципальных проектов осуществляют:

-руководитель муниципального проекта (программы) - в отношении рабочего плана муниципального проекта (программы) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений муниципального проектного комитета, принимаемых в рамках реализации муниципального проекта (программы);

- проектный комитет - в отношении сводного плана муниципального проекта (программы), поручений муниципального координационного совета, принимаемых в рамках реализации муниципального проекта (программы);

- муниципальный проектный офис - в отношении паспорта муниципального проекта (программы), сводного плана муниципального проекта (программы), рабочего плана муниципального проекта (программы) в рамках реализации муниципального проекта (программы).

5.3. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) проводится в отношении:

1) паспорта муниципального проекта (программы);

2) сводного плана муниципального проекта (программы);

3) рабочего плана муниципального проекта (программы).

 5.4. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) проводится, начиная с принятия муниципальным координационным советом решения об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о завершении муниципального проекта (программы).

5.5. Подготовка, согласование и представление отчетности по итогам мониторинга реализации муниципального проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой).

5.6. Результаты мониторинга реализации муниципального проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по мониторингу проектов (программ) и ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляются в муниципальный проектный офис.

5.7.Муниципальный проектный офис анализирует результаты мониторинга реализации муниципальных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета или муниципального координационного совета.

5.8. Результаты мониторинга реализации муниципального проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации муниципального проекта (программы) докладывает руководитель муниципального проекта (программы).

В случае выявления рисков реализации муниципальных проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы) и (или) сводный план муниципального проекта (программы), дополнительно к результатам мониторинга реализации муниципального проекта (программы) представляется информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий муниципального проекта (программы) или иные решения в отношении муниципального проекта (программы).

5.9. Результаты мониторинга реализации муниципальных проектов (программ) к заседаниям проектного комитета представляются муниципальным проектным офисом.

5.10. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план муниципального проекта (программы) или рабочий план муниципального проекта (программы), подлежат контролю на уровне органа, утвердившего соответствующий план.

6. Завершение муниципального проекта (программы)

6.1. Проект решения муниципального координационного совета о плановом завершении муниципального проекта (программы) подготавливается руководителем муниципального проекта (программы) и рассматривается муниципальным координационным советом после его одобрения проектным комитетом.

6.2. В ходе реализации муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) может инициировать процедуру прекращения или приостановления муниципального проекта (программы).

Прекращение муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

6.3. Решение о прекращении или приостановлении муниципального проекта (программы) также может быть принято по окончании этапов муниципального проекта (программы) муниципальным координационным советом после одобрения проектным комитетом.

К проекту решения о завершении муниципального проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации муниципального проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком муниципального проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками муниципального проекта (программы) в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

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

Подготовка итогового отчета муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций по завершению приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом.

При принятии решения о завершении муниципального проекта (программы муниципальный координационный совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

6.4. Муниципальный проект (программа) считается прекращенным или приостановленным с даты издания соответствующего решения муниципальным координационным советом.

6.5. Взаимодействие с контрагентами по государственным контрактам и (или) договорам, заключенным в рамках реализации проекта, на этапе прекращения или приостановления муниципального проекта (программы) регулируется правовыми актами и методологическими документами Администрации округа, а также законодательством Российской Федерации.

6.6. Материалы муниципального проекта (программы) размещаются в архиве завершенных муниципальных проектов.

7. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации муниципальных проектов (программ)

7.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении муниципального проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций по оценке и иным контрольным мероприятиям реализации приоритетных проектов, разработанных региональным проектным офисом.

7.2. При формировании муниципального плана согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) и заинтересованные структурные подразделения Администрации округа обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников муниципального проекта (программы).

7.3. В отношении реализуемых муниципальных проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации муниципального проекта (программы):

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным координационным советом при необходимости с привлечением структурных подразделений Администрации округа, подведомственных организаций, в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка муниципального проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости муниципального проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Администрации округа;

оперативная оценка хода реализации муниципального проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод муниципального проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации муниципального проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые структурными подразделениями Администрации округа и подведомственными организациями;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемое муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципального проекта (программы), при необходимости с привлечением структурных подразделений Администрации округа и подведомственных организаций в соответствии с их компетенцией, общественно-делового совета, экспертных групп и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией муниципального проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Глава округа, муниципальный координационный совет, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план муниципального проекта (программы) и иные решения.

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского краяот 2018 года №  |

Состав

муниципального координационного совета по организации проектной деятельности в Минераловодском городском округе Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Перцев СергейЮрьевич | глава Минераловодского городского округа Ставропольского края, председатель муниципального координационного совета  |
| Рыженко АлексейАнатольевич | заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя муниципального координационного совета |
| Фисенко Галина Васильевна | руководитель управления экономического развития администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, секретарь муниципального координационного совета |
|  |  |
| Члены муниципального координационного совета: |
| Малых ВадимГеоргиевич | первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Мельников Олег Александрович | заместитель главы администрацииМинераловодского городского округаСтавропольского края |
| Шевченко Анна Федоровна | заместитель главы администрацииМинераловодского городского округа Ставропольского края |
| Янаков Денис Олегович | заместитель главы администрации Минераловодского городского округаСтавропольского края |
| Горбачев Дмитрий Евгеньевичпредставительрегиональногопроектного офиса | руководитель правового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края(по согласованию) |

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского краяот 2018 года № |

Состав

муниципального проектного офиса по организации проектной деятельности в Минераловодском городском округе Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Янаков ДенисОлегович | заместитель главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, руководитель муниципального проектного офиса |
| Гатило Павел Викторович | заместитель руководителя - руководитель отдела экономики, прогнозирования и муниципальной статистики управления экономического развития администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя муниципального проектного офиса |
| Нестякова Татьяна Александровна | главный специалист отдела экономики, прогнозирования и муниципальной статистики управления экономического развития администрации Минераловодского городского круга Ставропольского края, секретарь муниципального проектного офиса |
| Члены муниципального проектного офиса: |
| Ревенко Дмитрий Владимирович | заместитель руководителя правового управления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Коробов Михаил Юрьевич | начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Михалева ЕленаВладимировна | руководитель управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Кобалия Давид Индикоевич | председатель комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Коломейцев АлександрНиколаевич | начальник управления сельского хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Морозов Евгений Анатольевич | председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края  |
| Волокитина ЕленаБорисовна | начальник управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Романова ТатьянаГеннадьевна | начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Ворон НатальяВикторовна | руководитель отдела по делам молодежи администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |
| Безруких Людмила Анатольевна | начальник управления образования администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края |