|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**17.11.2021 № 2474-п

|  |
| --- |
| Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области |

 |

В соответствии с постановление Правительства Оренбургской области от 27.04.2020 № 333-п «Об организации проектной деятельности в Оренбургской области» постановляю:

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании согласно приложению № 1.

2. Образовать муниципальный проектный комитет и утвердить его состав согласно приложению № 2.

3. Определить ответственным за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании первого заместителя администрации городского округа - заместителя главы городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ А.Р.Хафизова

4. Возложить функции муниципального проектного офиса на организационный отдел администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обеспечить своевременное направление в полном объеме информации по вопросам проектной деятельности надлежащего качества в муниципальный проектный офис в приоритетном порядке.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 30.03.2018 № 734-п «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Приложение 1

к постановлению Главы муниципального образования

от 17.11.2021 № 2474-п

Положение

об организации проектной деятельности

в муниципальном образовании.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в отношении приоритетных и муниципальных проектов (далее – проекты).

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

«муниципальный проект» – комплекс мероприятий по реализации соответствующего регионального проекта на территории муниципального образования, взаимоувязанный по целям, показателям, результатам и финансовому обеспечению.

«приоритетный проект» – комплекс мероприятий по реализации отдельных приоритетных задач развития муниципального образования в соответствии с установленными законодательством полномочиями органов местного самоуправления, взаимоувязанный по целям, показателям, результатам и финансовому обеспечению, не отнесенный к муниципальному проекту;

«дорожная карта» – план по реализации регионального проекта, утвержденный в соответствии с соглашением о реализации регионального проекта;

«соглашение о реализации регионального проекта» – правовой акт, регламентирующий реализацию регионального проекта на территории муниципального образования, заключаемый руководителем регионального проекта с главой муниципального образования (или с уполномоченным им лицом).

Иные понятия используются в значениях, установленных положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

Термин «дорожная карта» применяется к правовым нормам, регулирующих правоотношения по инициации, разработке, реализации и завершению муниципальных проектов, за исключением правовых норм, регламентирующих содержание муниципального проекта, установленных в пункте 13 настоящего положения.

3. Проекты подлежат включению в муниципальные программы в виде отдельного структурного элемента муниципальной программы (подпрограммы) в порядке, установленном порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ.

4. Управление проектной деятельностью осуществляется следующими органами и должностными лицами (органы управления проектной деятельностью):

муниципальным проектным комитетом;

муниципальным проектным офисом;

руководителем проекта (ответственным за реализацию дорожной карты);

участниками проекта (ответственными за реализацию частей дорожной карты).

II. Полномочия органов управления проектной деятельностью

и порядок их работы

5. К полномочиям муниципального проектного комитета относятся:

утверждение проектов (изменений в них);

утверждение квартальных отчетов о реализации проектов;

принятие решения о завершении проекта, продолжении реализации проекта, развитии проекта;

оценка эффективности и результативности деятельности лиц, участвующих в реализации проектов;

рассмотрение отдельных вопросов реализации проектов;

иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению его председателя путем проведения коллегиального мероприятия (очная форма) или путем сбора согласований членов комитета без проведения коллегиального мероприятия (заочная форма). Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины состава комитета.

7. Решение муниципального проектного комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины членов, присутствующих на заседании муниципального проектного комитета при проведении заседания в очной форме, либо если решение согласовали все члены муниципального проектного комитета в заочной форме.

При равенстве голосов решающим является голос председателя муниципального проектного комитета.

8. Решения, принятые на заседании муниципального проектного комитета, оформляются протоколом и подписываются его председателем.

9. Решения муниципального проектного комитета обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями администрации, участвующими в реализации проектов.

10. К полномочиям муниципального проектного офиса относятся:

обеспечение общей координации реализации проектов в муниципальном образовании;

осуществление координации взаимодействия участников проектной деятельности;

осуществление взаимодействия с региональным проектным офисом;

осуществление взаимодействия с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, в том числе по вопросам представления и обмена информацией о реализации муниципальных проектов;

обеспечение нормативно-правового сопровождения проектной деятельности;

осуществление мониторинга реализации проектов;

осуществление проверки информации о достижении результатов, контрольных точек, рисков реализации муниципальных проектов и направление ее руководителю регионального проекта;

выявление, оценка рисков реализации проектов и формирование предложений по их снижению;

осуществление контроля сроков исполнения поручений, формируемых в рамках реализации муниципальных проектов;

проверка и свод отчета о реализации приоритетного проекта и направление его в муниципальный проектный комитет на утверждение;

формирование предложений муниципальному проектному комитету по совершенствованию проектной деятельности в муниципальном образовании;

информирование муниципального проектного комитета, регионального проектного офиса по вопросам реализации проектов;

подготовка заседаний муниципального проектного комитета и материалов к ним;

иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

III. Инициирование, рассмотрение, утверждение проектов,

внесение в них изменений

11. Инициирование проектов осуществляется структурными подразделениями администрации (далее – разработчик).

12. Проект состоит из паспорта проекта, который подготавливается по форме, установленной президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам для подготовки паспорта регионального проекта, с учетом адаптации для применения в муниципальном образовании.

План реализации муниципального проекта подготавливается по форме дорожной карты, установленной региональным проектным комитетом или рекомендованной региональным проектным офисом.

13. Вместо муниципального проекта для реализации на территории муниципального образования регионального проекта может приниматься и выполняться дорожная карта.

Дорожная карта утверждается с целью исполнения одного либо нескольких региональных проектов (сводная дорожная карта) по форме, установленной региональным проектным комитетом или рекомендованной региональным проектным офисом.

14. Подготовленный проект направляется разработчиком на рассмотрение участникам проекта, которые рассматривают проект и согласовывают его (либо представляют замечания к нему) в течение 2 рабочих дней после его поступления на рассмотрение.

Замечания участников устраняются разработчиком в течение 1 рабочего дня после получения замечаний и направляются участникам проекта на повторное рассмотрение, которое осуществляется ими в течение 1 рабочего дня после поступления.

По результатам повторного рассмотрения участники проекта согласовывают проект или вновь возвращают проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

15. Проект, согласованный участниками, направляется разработчиком в течение следующего рабочего дня после его согласования участниками проекта в финансовый орган муниципального образования, который рассматривает проект и согласовывает его (либо представляет замечания к нему) в течение 3 рабочих дней после его поступления на рассмотрение.

 Замечания финансового органа устраняются разработчиком в течение 1 рабочего дня после получения замечаний и направляются в финансовый орган муниципального образования на повторное рассмотрение, которое осуществляется им в течение 1 рабочего дня после поступления.

По результатам повторного рассмотрения финансовый орган согласовывает проект или вновь возвращает проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

16. Проект, согласованный финансовым органом, направляется разработчиком в течение следующего рабочего дня после его согласования в муниципальный проектный офис, который рассматривает проект и согласовывает его (либо представляет замечания к нему) в течение 2 рабочих дней после его поступления на рассмотрение.

Замечания муниципального проектного офиса устраняются разработчиком в течение 1 рабочего дня после получения замечаний и направляются в муниципальный проектный офис на повторное рассмотрение, которое осуществляется им в течение 1 рабочего дня после поступления.

По результатам повторного рассмотрения муниципальный проектный офис согласовывает проект или вновь возвращает проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

17. Проект, согласованный муниципальным проектным офисом, направляется разработчиком в течение следующего рабочего дня после его согласования в муниципальный проектный комитет, который рассматривает проект и утверждает его, либо представляет замечания к нему.

Замечания муниципального проектного комитета устраняются разработчиком. Доработанный проект в течение 1 рабочего дня после получения замечаний направляются в муниципальный проектный офис на повторное рассмотрение.

По результатам повторного рассмотрения муниципальный проектный офис согласовывает проект или вновь возвращает проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

18. Утвержденный паспорт муниципального проекта направляется руководителю проекта на исполнение.

Копия утвержденного муниципального проекта направляется в региональный проектный офис.

19. Изменения в проекты вносятся в порядке, установленном пунктами 12–18 настоящего Положения.

Изменения в муниципальный проект вносятся в обязательном порядке в случае внесения изменений в соглашение о реализации регионального проекта, заключенного руководителем регионального проекта с главой муниципального образования.

Изменения в проект в части финансового обеспечения вносятся в течение трех недель после внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета.

IV. Мониторинг реализации проектов,

отчетность об их реализации, завершение приоритетного проекта

20. Для обеспечения текущей деятельности по реализации проектов руководителем проекта утверждается рабочий план проекта по форме, установленной методическими указаниями регионального проектного комитета или рекомендациями регионального проектного офиса (далее – рабочий план).

В случае если региональным проектным комитетом форма плана не установлена, или региональным проектным офисом форма плана не рекомендована, он утверждается руководителем проекта в свободной форме.

Рабочий план направляется в муниципальный проектный офис для осуществления оперативного мониторинга его исполнения.

21. При реализации проекта руководителем проекта даются поручения участникам проекта, устанавливаются сроки и периодичность представления информации о реализации проекта.

22. По запросам муниципального проектного офиса руководитель проекта представляет в муниципальный проектный офис сведения, необходимые для осуществления оперативного мониторинга реализации проекта и подготовки информации о его реализации.

23. Участники проекта представляют руководителю проекта в установленные им сроки информацию о реализации мероприятий проекта, исполнителями которых они являются.

24. Финансовый орган муниципального образования не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет оперативную информацию об исполнении местного бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию проектов, в муниципальный проектный офис и руководителям проектов в электронном виде.

25. В ходе мониторинга реализации проектов нарастающим итогом формируются отчеты о реализации проектов, которые направляются руководителем проекта в муниципальный проектный офис в следующие сроки:

муниципальных проектов – ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным;

приоритетных проектов – ежеквартально, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

26. Муниципальный проектный офис осуществляет проверку отчетов о реализации проектов, по результатам которой согласовывает отчеты или направляет их руководителю проекта для доработки в течение 1 рабочего дня после поступления на рассмотрение.

Руководитель проекта обеспечивает доработку отчетов, в том числе участниками проекта, и направление их в муниципальный проектный офис на повторное рассмотрение в течение следующего рабочего дня после поступления.

По результатам повторного рассмотрения муниципальный проектный офис согласовывает проект или вновь возвращает проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

27. Отчеты о реализации проектов за отчетный квартал, согласованные муниципальным проектным офисом, направляются на утверждение в муниципальный проектный комитет в течение следующего рабочего дня после их согласования.

28. Ежеквартальные отчеты о реализации проектов рассматриваются муниципальным проектным комитетом на ближайшем заседании или в заочной форме.

29. По результатам рассмотрения ежеквартальных отчетов о реализации проектов муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

утвердить ежеквартальный отчет о реализации проекта;

возвратить ежеквартальный отчет о реализации проекта его руководителю на доработку.

30. Замечания муниципального проектного комитета устраняются руководителем проекта в следующие сроки:

приоритетного проекта – в течение 3 рабочих дней после поступления отчета на доработку;

муниципального проекта – в течение следующего рабочего дня после поступления отчета на доработку.

Доработанный отчет в указанные сроки направляется в муниципальный проектный офис на повторное рассмотрение.

По результатам повторного рассмотрения муниципальный проектный офис согласовывает проект или вновь возвращает проект разработчику для доработки.

Доработка, последующее направление на повторное рассмотрение, повторное рассмотрение проекта осуществляются в сроки, определенные настоящим пунктом.

31. Утвержденные отчеты о реализации муниципального проекта направляются в региональный проектный офис в установленные им сроки.

32. При завершении приоритетного проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

а) о продолжении реализации приоритетного проекта – в случае если цели проекта не достигнуты и (или) задачи проекта не решены, но цели могут быть достигнуты, а задачи решены при выполнении каких-либо условий;

б) о завершении приоритетного проекта – в случае если цели проекта достигнуты, задачи проекта решены либо цели проекта не могут быть достигнуты, а задачи проекта решены ни при каких условиях;

в) о развитии приоритетного проекта – в случае если цели проекта достигнуты, задачи проекта решены, в результате чего возможно улучшение достигнутых результатов.

33. В случае принятия муниципальным проектным комитетом решения о продолжении реализации или развитии приоритетного проекта в него могут быть внесены необходимые изменения в порядке, установленном пунктами 12–18 настоящего Положения.

34. Муниципальным проектным комитетом может быть принято решение о досрочном прекращении реализации приоритетного проекта по результатам рассмотрения отчета о реализации проекта в случае, установленном подпунктом «б» пункта 33 настоящего Положения.

35. Информация о реализации проектов является публичной и размещается муниципальным проектным офисом на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Приложение 2

к постановлению Главы муниципального образования

от 17.11.2021 № 2474-п

Состав

проектного комитета администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ по стратегическому развитию и проектам (программам)

|  |  |
| --- | --- |
| Кузьмин Алексей Александрович | председатель проектного комитета, глава Соль-Илецкого городского округа; |
| ХафизовАртем Рафаилович | заместитель председателя проектного комитета-первый заместитель главы администрации Соль-Илецкого городского округа – заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ; |
| Секретарь проектного комитета: |
| ЗаборсенПолина Николаевна | ведущий специалист организационного отдела администрации Соль-Илецкого городского округа |
| Члены проектного комитета: |
| ПодковыроваЮлия Валентиновна | заместитель главы администрации городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике; |
|  | заместитель главы администрации Соль-Илецкого городского округа – руководитель аппарата. |
| Вахнин Владимир Юрьевич | заместитель главы администрации городского округа- начальник управления сельского хозяйства |
| ТулаевСергей Александрович | председатель комитета экономического анализа и прогнозирования; |
|  | заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам; |
| Макурина Юлия Юрьевна | начальник финансового управления администрации Соль-Илецкого городского округа; |
|  |  |
| СидневАнтон Николаевич | начальник отдела по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи; |
| ЧерномырдинАндрей Александрович | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом |
| Попов Иван Игоревич | начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений; |
| ПадалкоСергей Васильевич | и.о. начальника управления образования администрации Соль-Илецкого городского округа; |
| МарковскаяВиктория Юрьевна | начальник отдела культуры администрации Соль-Илецкого городского округа; |
| КононовДмитрий Дмитриевич | начальник юридического отдела; |
| АбземиловРифат Равильевич | начальник отдела ГО ПБ и ЧС; |
| ШангареевРавил Саитович | председатель комитета по физической культуре, спорту, туризму, делам молодежи и работе с общественными организациями ; |
| СитдиковаГульнара Равильевна | начальник отдела по жилищным и социальным вопросам; |
| ПроскуринМаксим Викторович | начальник отдела автоматизации и информационных технологий. |