



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 14 июня 2018 г.

№ 24 (626)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 05.06.2018 № 838

О проведении районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» по итогам работы за первое полугодие 2018 года

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 28.08.2017г. №1527 «Об утверждении Положения о проведении районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району», в рамках реализации мероприятия 4 «Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов» муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 №1504, в целях оказания муниципальной поддержки деятельности лучших подразделений Отдела МВД России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района с 02.07.2018 по 13.07.2018 районный конкурс «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» по итогам работы за первое полугодие 2018 года.

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» (приложение №1).

3. Утвердить смету расходов на проведение районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» по итогам работы за первое полугодие 2018 года (приложение №2).

4. Конкурсной комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о проведении районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 28.08.2017 №1527 «Об утверждении Положения о проведении районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району».

5. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Печеневская И.С.) произвести оплату расходов за счёт средств мероприятия №4 муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы».

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 05.06.2018 № 838
(приложение №1)

Состав Конкурсной комиссии

районного конкурса «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району»

Председатель комиссии:

Станиловский Виктор Николаевич - глава муниципального образования «Нерюнгринский район».

Заместитель председателя комиссии:

Дьяконова Анастасия Николаевна - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

Секретарь:

Фофонова Мария Александровна – ведущий специалист отдела закупок МКУ «Управление муниципальной соб-

ственности и закупками Нерюнгринского района».

Члены комиссии:

1. Ткач Максим Юрьевич - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Отдела МВД России по Нерюнгринскому району (по согласованию);

2. Куликов Александр Николаевич - начальник Отдела МВД России по Нерюнгринскому району (по согласованию);

3. Курбанов Роман Валерьевич - начальник Правового управления Нерюнгринской районной администрации;

4. Савельева Татьяна Юрьевна – председатель Административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»;

5. Угарова Наталья Николаевна - начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

6. Хворова Юлия Владимировна – начальник Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации.

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 05.06.2018 № 838
(приложение №2)

**Смета расходов на проведение районного конкурса
«Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району»
по итогам работы за первое полугодие 2018 года**

№ п/п	Направление расходов	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
1.	Приобретение оргтехники			100 000,00
			Итого:	100 000,00

Итого: 100 000,00 руб. (сто тысяч) рублей 00 копеек.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 05.06.2018 № 839

**О проведении конкурсного отбора на получение грантов МО «Нерюнгринский район»
«Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних»
за первое полугодие 2018 года**

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 18.08.2017 №1475 «Об утверждении Порядка предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции», постановления Нерюнгринской районной администрации от 18.08.2017г. №1474 «Об утверждении Порядка предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» в рамках реализации мероприятия №4 «Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов» муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 №1504, в целях оказания муниципальной поддержки и стимулирования достижения высоких результатов в работе лучших участковых уполномоченных и инспекторов по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по Нерюнгринскому району, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить в период с 02.07.2018 по 13.07.2018 конкурсный отбор претендентов на получение грантов МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за первое полугодие 2018 года.

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии по опре-

делению претендентов на получение грантов МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за первое полугодие 2018 года (приложение №1).

3. Утвердить смету расходов на проведение конкурсного отбора на получение грантов МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за первое полугодие 2018 года (приложение №2)

4. Конкурсной комиссии в своей деятельности руководствоваться Порядком предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.08.2017 №1475 «Об утверждении Порядка предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции», Порядком предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.08.2017г. №1474 «Об утверждении Порядка предоставления гранта муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних».

5. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Печеневская И.С.)

произвести выплату грантов путем перечисления денежных средств на расчетные счета получателей грантов «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за счёт средств муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы», направленных на реализацию мероприятия №4 «Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов».

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 05.06.2018 № 839
(приложение №1)

**Состав Конкурсной комиссии
по определению претендентов на получение грантов МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за первое полугодие 2018 года**

Председатель комиссии:

Станиловский Виктор Николаевич - глава муниципального образования «Нерюнгринский район».

Заместитель председателя комиссии:

Дьяконова Анастасия Николаевна - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

Секретарь:

Фофонова Мария Александровна – ведущий специалист отдела закупок МКУ «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района».

Члены комиссии:

1. Ткач Максим Юрьевич – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Отдела МВД России по Нерюнгринскому району (по согласованию);

2. Куликов Александр Николаевич - начальник Отдела

МВД России по Нерюнгринскому району (по согласованию);

3. Курбанов Роман Валерьевич - начальник Правового управления Нерюнгринской районной администрации;

4. Савельева Татьяна Юрьевна – председатель Административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»;

5. Угарова Наталья Николаевна - начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

6. Хворова Юлия Владимировна – начальник Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации.

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 05.06.2018 № 839
(приложение №2)

**Смета расходов на проведение конкурсного отбора на получение грантов
МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» за первое полугодие 2018 года**

№ п/п	Направление расходов	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
	Денежное вознаграждение			
1.1.	«Лучший участковый уполномоченный полиции»	25000,00	1	25000,00
1.2.	«Лучший инспектор по делам несовершеннолетних»	25000,00	1	25000,00
			Итого:	50000,00

Итого: 50 000,00 руб. (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 848
Об утверждении Регламента управления проектом в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а так же в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики

Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2018 № 848
(приложение № 1)

РЕГЛАМЕНТ**управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)****I. Общие положения**

1.1. Регламент управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент) разработан в целях определения последовательности действий по управлению проектом, а также сроков выполнения действий и ответственных за их выполнение.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об организации управления проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) от 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Положении, также используются следующие термины с соответствующими определениями:

а) внешние исполнители – участники команды проекта, которые не являются муниципальными служащими и сотрудниками подведомственных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

б) досрочное закрытие – прекращение деятельности по проекту без возможности возобновления;

в) ключевые параметры – сведения о проекте, отражающие наименование проекта, цель проекта и ключевые показатели эффективности проекта, продукт проекта и требования к нему, срок реализации и бюджет проекта;

г) ключевые показатели эффективности – совокупность измеримых показателей, дающих возможность судить о достижении целей проекта и эффективности его реализации;

д) ограничение – внутреннее или внешнее условие, сдерживающий фактор, который ограничивает возможности выбора команды проекта и таким образом влияет на ход ис-

полнения проекта. Ограничения могут устанавливаться на различные параметры проекта;

е) ответственный по направлению – руководитель (либо заместитель руководителя) структурного подразделения муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), либо представитель внешнего исполнителя, имеющий полномочия на выделение ресурсов в команду проекта (по соответствующему направлению деятельности);

ж) приостановка работ – прекращение деятельности по проекту до момента принятия решения о ее возобновлении;

з) состав участников команды проекта – документ, в котором отражается информация об участниках команды, степени их загрузки работами по проекту на определенный период;

и) успешность – степень достижения цели проекта, соответствия продукта проекта зафиксированным требованиям, соблюдения установленных ограничений;

к) цель проекта – желаемое состояние объекта управления, на достижение которого направлена реализация проекта, выраженное в численно-измеримых показателях социального, экономического или иного общественно-значимого эффекта.

1.4. Регламент содержит описание трех процессов жизненного цикла проекта: планирования, реализации, завершения.

1.5. Регламент предусматривает использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.6. Требования Регламента распространяются на все проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия). Требования настоящего Регламента являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в проектной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – участники проектной деятельности).

1.7. В случае не соблюдения сроков указанных в пунктах

2.2, 3.2, 4.2, Муниципальный проектный офис муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Муниципальный проектный офис) имеет право вынести на заседание Муниципального проектного комитета муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Муниципальный проектный комитет) вопрос о целесообразности дальнейшей реализации проекта.

II. Процесс планирования проекта

2.1. Процесс планирования проекта направлен на:

- а) определение (уточнение) цели и продукта проекта;
- б) определение набора работ, выполнение которого позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта;
- в) распределение выделенного объема ресурсов между работами проекта;
- г) определение рисков, планы их ослабления и реагирования на них.

2.2. Общая продолжительность процесса планирования с момента принятия решения о запуске проекта составляет от 35 до 75 рабочих дней в зависимости от сроков проекта, и состоит из следующих подпроцессов:

- 1) формирование команды проекта, в течении 5 рабочих дней;
- 2) подготовка паспорта проекта, в течение 10 рабочих дней;
- 3) подготовка календарного плана и разработки реестра рисков проекта:
 - с длительностью до 1 года – не более 20 рабочих дней;
 - с длительностью от 1 года до 3 лет – не более 40 рабочих дней;
 - с длительностью от 3 лет и выше – не более 60 рабочих дней.

2.3. Требования к действиям, осуществляемым участниками проектной деятельности в процессе планирования, детализируются в «Методических указаниях по процессу планирования проекта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)».

III. Процесс реализации проекта

3.1. Процесс реализации проекта направлен на:

- а) получение продукта проекта, соответствующего установленным требованиям;
- б) соблюдение установленных ограничений.

3.2. Продолжительность процесса реализации зависит от календарного плана проекта и состоит из следующих подпроцессов:

- 1) организация работ проекта;
- 2) осуществление контроля проекта;
- 3) управления изменениями;
- 4) приемка продукта (элемента продукта) проекта.

3.3. Требования к действиям, осуществляемым участниками проектной деятельности в процессе реализации, детализируются в «Методических указаниях процесса реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)».

IV. Процесс завершения проекта

4.1. Процесс завершения проекта направлен на:

- а) подведение итогов реализации проекта;
- б) оценку успешности реализации проекта.

4.2. Процесс завершения состоит из следующих подпроцессов:

- 1) подготовка итогового отчета.

Руководитель проекта организует подготовку итогового отчета, согласно Приложению к настоящему Регламенту, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о соответствии продукта проекта зафиксированным требованиями.

- 2) согласование и утверждение итогового отчета.

администратор проекта направляет итоговый отчет на рассмотрение. Лица, участвующие в рассмотрении итогового отчета, обеспечивают согласование документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

руководитель проекта направляет итоговый отчет на рассмотрение куратору проекта. Куратор проекта должен при-

нять решение об утверждении итогового отчета в течение 3 рабочих дней с момента поступления документа на рассмотрение. Утвержденный итоговый отчет является подтверждением того, что результаты проекта приняты управляющим комитетом.

3) Закрытие:

руководитель проекта предоставляет утвержденный итоговый отчет в тот орган, который принимал решение о запуске проекта;

руководитель указанного органа может принять решение о проведении совещания для доклада;

на заседании органа руководитель проекта докладывает о достижении цели проекта, результатов и показателей, зафиксированных в итоговом отчете, и принятия решения об окончании проекта;

по предложению заказчика проекта может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга эффекта от реализации проекта. В этом случае в протоколе заседания назначается ответственный за проведение постпроектного мониторинга и устанавливается срок подготовки плана постпроектного мониторинга.

V. Процесс постпроектного мониторинга

5.1. Задачей процесса постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

5.2. Процесс постпроектного мониторинга представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчет отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализ их причин.

5.3. Процесс постпроектного мониторинга начинается после закрытия проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – отчет по постпроектному мониторингу) и принятием результатов постпроектного мониторинга.

5.4. В процессе постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

5.5. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;
- сроки выполнения мероприятий;
- ответственного за проведение постпроектного мониторинга.

5.6. На стадии постпроектного мониторинга ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение мероприятий в соответствии с планом постпроектного мониторинга, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.

VI. Требования к архивации документов

Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

Требования к действиям по архивации документов, осуществляемым участниками проектной деятельности детализируются в «Методических указаниях по ведению и осуществлению контроля ведения архива в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)».

Приложение
к Регламенту управления проектом
в МО «Нерюнгринский район» РС (Я)

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта _____
(должность)

(ФИО) _____
« ____ » _____ 20 ____
(подпись)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ
«*Наименование проекта*»

Общая информация	
Наименование проекта	Шифр проекта
1. Сводная информация об итогах проекта	
Задачи, проблемы, возможности, на реализацию которых был направлен проект	Статус ¹ Решены (реализованы) в полном объеме Решены (реализованы) частично ² Не решены (не реализованы) ³
Цель проекта	Статус ¹ Достигнута в полном объеме Достигнута частично Не достигнута
Ключевые показатели эффективности проекта	Статус ¹ Достигнуты в полном объеме Достигнуты частично (степень отклонения) Не достигнуты (степень отклонения)
Продукт проекта	Статус ¹ Получен ⁴ Получено частично ⁵ (степень отклонения) ⁶ Не получен ⁷
Длительность реализации проекта	Статус ¹ По плану Сокращена (степень отклонения) Увеличена (степень отклонения)
Срок окончания реализации проекта	Статус ¹ По плану Досрочное завершение (степень отклонения) Опоздание (степень отклонения)
	Комментарий См. раздел № 2
	См. раздел № 3
	См. раздел № 4
	См. раздел № 5
	См. раздел № 6
	См. раздел № 6

Бюджет проекта	По плану Экономия (степень отклонения) Перерасход (степень отклонения)		См. раздел № 7
1 АНАЛИЗ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА В РАЗРЕЗЕ РАЗЛИЧНЫХ ПАРАМЕТРОВ			
2. Задачи, проблемы, возможности, на решение (реализацию) которых был направлен проект			
Задача, проблема, возможность	Статус решения (реализации)	Комментарий	
<Формулировка задачи, проблемы или возможности из паспорта проекта>	Качественная оценка статуса решения (реализации) задачи, проблемы, возможности: 1) Решена (реализована) в полном объеме; 2) Решена (реализована) частично; 3) Не решена (не реализована).	<Комментарий к статусу решения (реализации) задачи, проблемы, возможности. Если не решена (реализована) или решена (реализована) частично – указать причины.>	
...			
3. Цель проекта			
Цель	Статус достижения	Комментарий	
<Формулировка цели проекта из паспорта проекта>	Качественная оценка статуса достижения цели: 1) Достигнута в полном объеме; 2) Достигнута частично; 3) Не достигнута.	<Комментарий к статусу достижения цели проекта. Если не достигнута или достигнута частично – указать причины.>	
...			
4. Ключевые показатели эффективности проекта			
Ключевой показатель	Единица измерения	Целевое значение	Фактическое значение по завершению проекта
<Ключевой показатель эффективности из паспорта проекта>			Отклонение
			Комментарий
<Если есть отклонение от целевого значения – указать причины.>			
...			
5. Продукт проекта			
Элемент продукта проекта	Перечень требований к элементу	Соответствие элемента требованиям	Комментарий
<Описание элемента продукта проекта из паспорта проекта>		1) Соответствует в полном объеме; 2) Соответствует частично; 3) Не соответствует.	<Перечислить причины в случае несоответствия или частичного соответствия.>
...			

Сроки реализации проекта			Отклонение %		Комментарий
Событие	План	Факт	Дней Факт – План	%	
6.	Начало реализации проекта	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Факт-План Плановая длительность Факт-План Плановая длительность	<Указать причины отклонения от плана в ту или иную сторону>
	Окончание реализации проекта	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Факт – План Плановая длительность	<Указать причины отклонения от плана в ту или иную сторону>
	Длительность реализации проекта	<N> дней	<M> дней	Факт – План План	<Указать причины отклонения от плана в ту или иную сторону>
7.	Бюджет проекта Вид источника финансирования		Запланировано получить/потратить, тыс. руб.	Потрачено фактически, тыс. руб.	Отклонение между «Запланировано» и «Потрачено» тыс. руб. %
	<Источник финансирования – из паспорта проекта>				<Указать причины отклонения от плана в ту или иную сторону>
Итого:					
2 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОЕКТА					
8.	Запросы на изменение		Получено	Отклонено	Принято
	Изменяемый параметр проекта (цель запроса на изменение)				
	Содержание (состав продукта проекта)				
	Целевые значения ключевых показателей эффективности проекта				
	Сроки достижения промежуточных КП				
	Срок окончания реализации проекта				
	Стоимости (бюджет) проекта				
	Итого:				
9.	Реализованные риски, которые не были идентифицированы на этапе планирования проекта				
Уникальный номер риска	Название риска	Описание риска	Дата реализации риска	Описание фактических последствий реализации риска	Фактическое влияние риска на стоимость проекта, млн. руб.
Итого: <N> неидентифицированных рисков (из них <M> по уважительной причине).					
10.	Реализованные риски, идентифицированные на этапе планирования				
Запланированная стратегия реагирования	Низкоранговые риски (вес 0,005 – 0,05)		Среднеранговые риски (вес 0,06 – 0,14)		Высокоранговые риски (вес 0,18 – 1,00)
	Рисков идентифицировано	Рисков реализовалось	Рисков идентифицировано	Рисков реализовалось	Рисков реализовалось
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во
Уклонение					
Снижение					

	Передача/Разделение Принятие								
3	Оценка качества реализации проекта								
11.	Сроки фактического достижения контрольных точек								
	Сроки достижения КТ	Количество КТ	Доля от общего количества КТ, %						
	В запланированные сроки								
	Ранее запланированных сроков								
	Позже запланированных сроков								
	Не достигнуты вообще								
12.	Оценка качества выполнения участниками проекта своих проектных ролей и качества взаимодействия								
	Роль в проекте	ФИО	Оценка качества выполнения проектной роли	Оценка качества взаимодействия в команде проекта					Комментарий
4	Извлеченные уроки и выводы								
13.	Отрицательные уроки								
	Извлеченный урок		Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем						
14.	Положительные уроки								
	Извлеченный урок		Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем						
15.	Риски, рекомендуемые к включению в реестр типовых рисков								
	Название риска	Описание риска	Категория риска	Тип проекта, к которому применим риск	Причины риска	Последствия риска	Вероятность риска	Воздействие риска	
5	Приложения								
17.	Приложения к итоговому отчету								
	Календарный план проекта по состоянию на момент окончания реализации проекта (ДДММГГГГ)								
	Реестр рисков проекта по состоянию на момент окончания реализации проекта (ДДММГГГГ)								

Подпись с расшифровкой Ф.И.О., дата
Руководитель

Приложение к Итоговому отчету по проекту
Качественные оценки степени отклонения параметров проекта

Параметр проекта	Степень отклонения фактического значения параметра от планового значения					
	Отклонения в продукте проекта едва заметны	Незначительные отклонения в продукте проекта	Значительные отклонения в продукте проекта	Отклонения в продукте проекта неприемлемы для заказчика	Продукт проекта практически бесполезен	
Содержание (продукт проекта)	Отклонения в продукте проекта отсутствуют	Отклонения в значениях КПЭ на 1-5%	Отклонения в значениях КПЭ на 5-10%	Отклонения в значениях КПЭ на 10-20%	Отклонения в значениях КПЭ в >20%	
Ключевые показатели эффективности	Отклонения в КПЭ отсутствуют	Изменение длительности на 1-5% от плановой	Изменение длительности на 5-10% от плановой	Изменение длительности на 10-20% от плановой	Изменение длительности >20% от плановой	
Длительность проекта	Изменение длительности <1% от плановой	Изменение сроков на 1-5% от плановой	Изменение сроков на 5-10% от плановой	Изменение сроков на 10-20% от плановой	Изменение сроков >20% от плановой	
Срок окончания реализации проекта	Изменение длительности проекта <1% от плановой	Изменение стоимости проекта 2-10%	Изменение стоимости на 10-20%	Изменение стоимости на 20-40%	Изменение стоимости >40%	
Стоимость (бюджет)	Изменение стоимости <2%	Изменение стоимости на 2-10%	Изменение стоимости на 10-20%	Изменение стоимости на 20-40%	Изменение стоимости >40%	
Степень отклонения	Незначительная	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 849
Об утверждении Методических указаний по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические указания по процессу планирования проектов в муниципальном образовании

«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждены
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2018 № 849
(приложение № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**по процессу планирования проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)****I. Общие положения**

1.1. Методические указания по процессу планирования проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) описывают процессы, инструменты и отдельные методики, которые следует применять для планирования в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) от 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.5. В настоящих Методических указаниях все явно не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

1.6. В случае не соблюдения сроков указанных в пунктах 1.7, 2.1, 3.1, 4.1 Муниципальный проектный офис муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики

Саха (Якутия) (далее – Муниципальный проектный офис) имеет право вынести на рассмотрение Муниципального проектного комитета муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Муниципальный проектный комитет) вопрос о целесообразности дальнейшей реализации проекта.

1.7. Общая продолжительность процесса планирования с момента принятия решения о запуске проекта составляет от 35 до 75 рабочих дней в зависимости от сроков проекта.

1.8. Дополнительно используются следующие термины:

1) бюджет – календарный график планируемых в проекте расходов;

2) владелец ресурсов – руководитель или уполномоченное лицо муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) и иной организации, которое принимает решение о выделении сотрудника для реализации проекта;

3) заинтересованные стороны проекта – физические лица, муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), прочие организации, которые имеют заинтересованность в проекте, могут влиять на какие-либо аспекты проекта, подвержены или считают себя подверженными какому-либо влиянию со стороны проекта;

4) иерархическая структура продукта – декомпозиция продукта, которая описывает состав и иерархию компонентов продукта;

5) иерархическая структура работ (далее – ИСР) – иерархическая декомпозиция полного содержания работ, выполняемых командой проекта для создания продукта проекта и достижения цели проекта;

6) контрольная точка (далее – КТ) – существенное событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта и имеющее только дату окончания;

7) элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта, полученная в результате его декомпозиции, необхо-

димая для получения полноценного продукта проекта, соответствующего требованиям заказчика проекта;

8) этап работ (групповая работа) – работа, детализированная путем декомпозиции на несколько работ или этапов работ.

II. Процесс формирования команды проекта

2.1. Руководитель проекта организует формирование команды проекта в течение 5 рабочих дней, с момента принятия решения о запуске проекта. Формирование команды считается завершенным, когда изданы нормативные акты (локальные акты учреждения) о направлении сотрудника в проект.

2.1.1. Администратор проекта, с момента принятия решения о запуске проекта, одновременно с рассылкой владельцам ресурсов проектной инициативы и решения о запуске проекта запрашивает у них информацию о сотрудниках для включения в команду проекта, с указанием планируемой загрузки на квартал.

2.1.2. Владельцы ресурсов должны в течение 2-х рабочих дней с момента получения запроса, дать ответ с приложением нормативного акта (локального акта учреждения) о направлении сотрудника в проект, для обеспечения официального назначения сотрудников в команду проекта (приложение № 1).

2.1.3. Руководитель проекта после получения от владельцев ресурсов нормативного акта (локального акта учреждения) о направлении сотрудника в проект должен зафиксировать сводный состав участников проекта в документе «Состав участников команды проекта» (приложение № 2).

2.2. Руководитель проекта должен за 10 рабочих дней, до окончания каждого календарного квартала актуализировать список сотрудников, включенных в состав команды проекта с плановой загрузкой на предстоящий квартал в соответствии с пунктами 2.1.2 и 2.1.3.

2.3. После формирования команды проекта руководитель проекта проводит установочное совещание, на котором доводится порядок работы команды, периодичность отчетов, план коммуникаций и иная информация по усмотрению руководителя проекта.

2.4. Руководитель проекта направляет заявку в адрес Муниципального проектного офиса на предоставление доступа участникам команды в ГИС УПД.

2.5. Администратор проекта одновременно с подготовкой руководителем проекта информации о составе команды проекта должен подготовить план коммуникаций в соответствии с шаблоном (приложение № 3) и ознакомить команду проекта на установочном совещании.

В плане коммуникаций должны быть предусмотрены следующие виды коммуникаций:

- стартовое совещание команды проекта;
- рабочее совещание команды проекта;
- совещание по статусу проекта;
- совещание с участием заказчика и куратора проекта;
- отчетность об исполнении проекта;
- совещание по приемке;
- итоговое совещание по проекту;
- официальная переписка.

Руководитель проекта может предусмотреть дополнительные виды коммуникаций.

Руководитель проекта определяет периодичность и порядок осуществления коммуникаций в проекте.

2.6. Участники команды проекта в рамках своей деятельности по проекту подчиняются руководителю проекта.

III. Процесс подготовки паспорта проекта

3.1. Руководитель проекта совместно с командой проек-

та подготавливает паспорт проекта в 10 рабочих дней с момента формирования команды проекта. Результатом подготовки паспорта проекта является утвержденный куратором паспорт проекта.

3.2. Руководитель и администратор проекта должны заполнить в ГИС УПД шаблон паспорта (приложение № 4) проекта сведениями из карточки соответствующей проектной инициативы.

3.3. Руководитель проекта после формирования команды должен организовать и провести серию совещаний с участием команды, заказчика и куратора проекта, в повестку которых должны быть включены следующие пункты:

- уточнение цели проекта и ключевых показателей эффективности проекта, указанных в проектной инициативе;
- уточнение описания продукта проекта, указанного в проектной инициативе;
- определение требований к продукту проекта.

К участию в совещании может быть приглашен функциональный заказчик (если такая роль в проекте предусмотрена) и другие заинтересованные стороны, которые могут помочь сформулировать требования к продукту проекта.

3.4. По результатам совещаний по проекту администратор проекта должен внести в шаблон паспорта проекта уточненные данные.

3.5. При необходимости руководитель проекта организует определение и документирование всех заинтересованных сторон проекта:

а) для определения заинтересованных сторон выполняются следующие действия:

- перечислить все заинтересованные стороны, понять характер интересов сторон, оценить степень влияния и интереса сторон;
- сгруппировать заинтересованные стороны в соответствии с характером их интересов и возможностями влияния на проект;
- спланировать работу с разными группами заинтересованных сторон.

Для составления перечня рекомендуется начать выявление со следующих категорий заинтересованных сторон: заказчики, инвесторы, органы власти различных уровней, контролирующие и надзорные органы, общественные организации, подрядные организации, деловое сообщество, население.

б) при выявлении заинтересованных сторон для каждой из них должен быть определен минимальный набор данных (приложение № 5).

Работа по выявлению заинтересованных сторон, их анализу и планированию работы с ними может проводиться в формате рабочего совещания. Для максимально полного выявления всех заинтересованных сторон проекта рекомендуется пригласить на совещание специалистов, являющихся экспертами в соответствующей предметной области.

Результаты выявления и анализа заинтересованных сторон администратор проекта должен зафиксировать в документе «Реестр заинтересованных сторон» (приложение № 5).

Сведения, содержащиеся в реестре заинтересованных сторон, должны учитываться командой проекта:

- при подготовке паспорта проекта в процессе определения требований к продукту проекта;
- при подготовке календарного плана проекта, в случае необходимости учесть мероприятия по работе с заинтересованными сторонами в составе работ проекта.

в) в зависимости от интересов и возможностей заинтересованных сторон рекомендуется применять различные стратегии работы с ними (приложение № 6).

Информацию, касающуюся заинтересованных сторон, выбранных стратегий и плана работы, необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

На всем протяжении проекта необходимо отслеживать

изменение характера заинтересованности, степени влияния и заинтересованности сторон.

Можно проводить анкетирование, интервьюирование, можно также воспользоваться опытом, накопленным при реализации аналогичных проектов.

3.6. Руководитель проекта после подготовки паспорта проекта направляет в Муниципальный проектный офис и заказчику проекта заполненный шаблон паспорта проекта на рассмотрение и согласование. Заказчик и Муниципальный проектный офис принимают одно из решений:

- согласовать без замечаний;
- отправить руководителю проекта на доработку (со списком замечаний).

В случае наличия замечаний руководитель проекта должен принять все меры для их устранения и повторно направить заказчику паспорт проекта для рассмотрения и согласования.

3.7. Руководитель проекта после согласования паспорта проекта заказчиком проекта и Муниципальным проектным офисом должен направить паспорт на утверждение куратору проекта.

В случае наличия замечаний руководитель должен принять все меры для их устранения и повторно направить куратору паспорт проекта для рассмотрения и согласования.

3.8. После утверждения паспорта проекта администратор проекта загружает утвержденный паспорт в ГИС УПД.

3.9. Утвержденный паспорт проекта является подтверждением того, что ключевые параметры проекта зафиксированы, и руководитель проекта может приступить к детальному планированию.

3.10. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта имеет право запрашивать информацию, документы, непосредственно связанные с осуществляемой деятельностью.

3.11. Изменения в утвержденный паспорт проекта могут быть внесены только на основании запроса на изменение, утвержденного куратором проекта. Процессы по управлению изменениями описаны в Методических указаниях по реализации и контролю проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

IV. Процесс подготовки календарного плана и разработки реестра рисков проекта

4.1. Руководитель проекта с момента утверждения паспорта проекта организует подготовку календарного плана для проектов в течении:

- с длительностью до 1 года – не более 20 рабочих дней;
- с длительностью от 1 года до 3 лет – не более 40 рабочих дней;
- с длительностью от 3 лет и выше – не более 60 рабочих дней.

4.2. С момента утверждения паспорта руководитель проекта должен провести серию совещаний по разработке календарного плана проекта (приложение № 7):

1) на первом этапе необходимо разработать:

а) детальную иерархическую структуру проекта (далее – ИСП). ИСП представляет собой «дерево», каждый уровень которого является совокупностью элементов более низкого уровня детализации. Детализация продукта проекта проводится до тех пор, пока общий результат проекта не станет ясным для всех участников команды проекта.

Разработка ИСП может проводиться в формате рабочего совещания. В совещании должны принимать участие все участники команды проекта. Результаты разработки ИСП должны быть зафиксированы в документе «Иерархическая структура продукта» и в карточке соответствующего проекта в ГИС УПД.

Допустимо использовать различные методы и инструменты для разработки и фиксации ИСП (приложение № 8);

2) на втором этапе необходимо разработать иерархическую структуру работ проекта (далее – ИСР):

а) за основу для разработки ИСР берется ИСП;

б) команда проекта должна определить, какие укрупненные этапы работ необходимо выполнить для получения элементов продукта проекта, отраженных в ИСП;

в) команда проекта должна декомпозировать полученные укрупненные этапы работ на более мелкие детальные работы;

г) декомпозиция ведется до тех пор, пока для каждой работы можно будет назначить конкретного исполнителя (человека, структурное подразделение или организацию) и определить её плановую длительность;

д) формулировки работ должны соответствовать шаблону (приложение № 9);

3) на третьем этапе руководитель проекта с участием команды проекта должны выявить и сформулировать КТ календарного плана проекта (приложение № 10);

4) на четвертом этапе для разработанной ИСР команда проекта должна определить:

– необходимые задержки между работами;

– для всех работ и КТ, кроме КТ «Реализация проекта начата» должны быть указаны работы и КТ-предшественники;

– аналогично для всех работ и КТ, кроме КТ «Реализация проекта завершена, продукт проекта получен» должны быть указаны работы и КТ-последователи.

Описание типов связей, обозначений, значения и условий применения (приложение № 11);

5) на пятом этапе, если для календарного планирования используется специальное программное обеспечение (Microsoft Project, ProjectLibre или аналогичное ПО), администратор проекта должен внести в файл проекта план загрузки сотрудников (на основании данных полученных на этапе разработки паспорта проекта – см. п.п. б) п. 2.1.3). Так как на этапе планирования загрузка достоверно известна только на первый квартал реализации проекта, то до получения уточненных данных её нужно продлить до предполагаемого завершения проекта;

6) на шестом этапе руководитель проекта совместно с командой проекта для всех работ и КТ должны определить и зафиксировать ответственных исполнителей;

7) на седьмом этапе для всех работ календарного плана команда проекта должна оценить и зафиксировать предполагаемую длительность их выполнения (приложение 12);

8) после того, как данные по составу, структуре, взаимосвязям, задержкам и длительностям работ/КТ выявлены и зафиксированы, администратор проекта должен определить для каждой работы/КТ конкретные даты начала и окончания – таким образом будет получена начальная версия календарного плана проекта.

Для определения конкретных дат можно использовать метод прямого отсчета от начала проекта (КТ «Реализация проекта начата») или метод обратного отсчета от конца проекта (КТ «Реализация проекта завершена, продукт проекта получен»).

Метод прямого отсчета используют, чтобы определить дату окончания проекта, в случае если начальная дата проекта определена.

Метод обратного отсчета используют, чтобы определить самую позднюю дату, когда нужно начать реализацию проекта, в случае если предельная дата окончания проекта зафиксирована;

9) для выполнения и фиксации результатов в части пунктов 0-8 рекомендуется использовать специальное программное обеспечение для календарного планирования:

Microsoft Project или его бесплатные аналоги (например, ProjectLibre).

4.3. Руководитель проекта может привлечь к планированию проекта эксперта или экспертную группу, с целью получения более точных оценок по составу работ, длительности их выполнения и требуемым ресурсам.

4.4. После получения начальной версии календарного плана проекта руководитель проекта должен организовать, и провести идентификацию и разработку реестра рисков проекта, и интеграцию мероприятий из планов ослабления рисков в календарный план проекта.

Требования к действиям, осуществляемым участниками проектной деятельности в процессе разработки реестра рисков проекта детализируют «Методические указания процесса управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Саха (Якутия).

4.5. Администратор проекта интегрирует план ослабления рисков в календарный план проекта.

4.6. При подготовке календарного плана и реестра рисков можно воспользоваться примерами, хранящимися в базе знаний Муниципального проектного офиса.

4.7. После получения версии календарного плана с учетом рисков руководителю проекта рекомендуется составить бюджет проекта (приложение № 13), который позволит:

а) убедиться в том, что в финансировании проекта не будет кассовых разрывов;

б) проверить, что состав финансовых КТ, необходимых для реализации проекта, полон, а даты их завершения указаны в календарном плане верно.

Если бюджет проекта и календарный план не соответствуют друг другу, в части состава и дат завершения финансовых КТ, руководитель проекта должен внести в календарный план проекта необходимые изменения по результатам анализа соответствия бюджета и календарного плана.

4.8. После синхронизации календарного плана с бюджетом проекта администратор проекта должен в течение 1 (одного) рабочего дня внести результаты планирования в ГИС УПД в карточку соответствующего проекта, включая заведение соответствующих этапов работ, работ и КТ с ответственным и датами начала и окончания реализации.

4.9. Доступ к текущей актуальной версии календарного плана проекта все участники команды, владельцы ресурсов, заказчик, куратор и Муниципальный проектный офис получают посредством ГИС УПД.

4.10. Все изменения календарного плана, возникающие в ходе его согласования и утверждения (п.п. 4.11-0) должны вноситься администратором проекта в ГИС УПД в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.11. После предоставления доступа к актуальной

версии календарного плана руководитель проекта должен организовать совещание команды проекта (в очной или заочной форме) в целях согласования календарного плана проекта. Члены команды должны согласовать календарный план проекта на данном совещании, при необходимости должны учитывать мнение владельца ресурса и иных заинтересованных лиц.

4.12. После согласования командой проекта руководитель проекта должен представить календарный план заказчику проекта (при необходимости функциональному заказчику) и в Муниципальный проектный офис для согласования сроков получения элементов продукта проекта.

4.13. В случае наличия замечаний от заказчика проекта либо Муниципального проектного офиса руководитель проекта должен организовать доработку календарного плана с учетом требований настоящей Методических указаний и представить заказчику проекта новую версию на согласование.

4.14. После согласования календарного плана заказчиком проекта и Муниципальным проектным офисом руководитель проекта должен представить календарный план куратору проекта на рассмотрение и утверждение.

В случае наличия замечаний от куратора проекта руководитель проекта должен организовать доработку календарного плана с учетом требований настоящих Методических указаний и представить на согласование и утверждение:

- если плановые сроки завершения КТ готовности элементов продукта проекта не изменились – в Муниципальный проектный офис, далее куратору проекта;

- если плановые сроки завершения КТ готовности элементов продукта проекта изменились – заказчику проекта, далее в Муниципальный проектный офис, куратору проекта.

4.15. Изменения в утвержденный календарный план проекта могут быть внесены только на основании запроса на изменение, утвержденного куратором проекта в соответствии с Методическими указаниями по реализации и контролю проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

V. Завершение процесса планирования

5.1. Процесс планирования завершается в момент принятия куратором проекта решения о разрешении выполнения работ проекта.

Решение о разрешении выполнения работ проекта считается принятым, когда утверждены паспорт проекта и базовый календарный план проекта.

Приложение № 1
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

от « ____ » _____ 2018 № _____

Шаблон нормативного акта (локального
акта учреждения)
«О направлении сотрудника в проект»

О направлении сотрудников в проект « _____ »

В связи с запуском проекта «полное наименование проекта»:

1. Утвердить список сотрудников, включенных в состав команды проекта «полное наименование проекта», согласно приложению к настоящему нормативному акту (локальному акту учреждения).
2. Сотрудникам, включенным в состав команды проекта:
 - 2.1. Принять участие в качестве члена команды проекта.
 - 2.2. Исполнять своевременно и качественно работы в соответствии с календарным планом проекта в течении установленного периода.
 - 2.3. Перейти в оперативное подчинение руководителя проекта в течении установленного периода.
 - 2.4. При планировании и выполнении работ по проекту руководствоваться регламентами и методическими указаниями, утвержденными Муниципальным проектным офисом муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).
 - 2.5. Вести учет фактически затраченного времени в порядке установленными Методическими указаниями по материальному стимулированию участников проектной деятельности.
 - 2.6. Обеспечить подготовку и согласование с руководителем проекта и функциональным руководителем планируемую загрузку на последующий квартал.
3. Функциональным руководителям сотрудников:
 - 3.1. Обеспечить наличие свободного рабочего времени сотрудникам, включенных в состав команды проекта в установленный период.
 - 3.2. Обеспечить контроль за участием в проекте сотрудников, включенных в состав команды проекта и согласовывать фактическое затраченное рабочее время.
 - 3.3. Обеспечить взаимозаменяемость сотрудников, включенных в состав команды проекта, в период ежегодного отпуска, больничного и т.д.
 - 3.4. Ежеквартально согласовывать планируемую загрузку на последующий квартал.
4. Отделу кадров подготовить нормативный акт о премировании сотрудников, включенных в состав команды проекта, в порядке установленными Методическими указаниями по материальному стимулированию участников проектной деятельности.
5. Контроль исполнения настоящего нормативного акта возложить на (должность), ответственного за внедрение проектного управления.

(Должность)

(И.О. Фамилия)

Приложение
к нормативному акту (локальному акту учреждения)
от «__» _____ 2018 № _____

Список сотрудников, включенных в состав команды проекта «полное наименование проекта»

№	ФИО сотрудника, направляемого в проект	Должность сотрудника, направляемого в проект	Роль в проекте ¹	Ф.И.О функционального руководителя, должность	Планируемая нагрузка сотрудника на квартал				
					Период	% загрузки ²	Период	% загрузки	Период
1.
...

Приложение № 2
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

от «__» _____ 2018 № _____

СОСТАВ УЧАСТНИКОВ КОМАНДЫ ПРОЕКТА по состоянию на _____

Наименование проекта	
Шифр проекта ³	

№	Специалист (ФИО, должность)	Роль в проекте	Контактная информация	Планируемый % загрузки по проекту		
				<Месяц 1> ⁴ <ГОД> ⁵	<Месяц 2> <ГОД>	<Месяц 3> <ГОД>
1						...
2						
3						

Руководитель проекта

_____ подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 3
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 №___

ПЛАН КОММУНИКАЦИЙ ПРОЕКТА

Наименование проекта					
Шифр проекта					
№	Вид коммуникации	Назначение коммуникации	Периодичность коммуникации	Участники коммуникации (адресаты)	Порядок осуществления коммуникации

Руководитель проекта

_____ подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 4
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 №___

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

_____ (должность)

_____ (ФИО)
«___» _____ 2018
(подпись)

Паспорт проекта

_____ Полное и краткое наименование проекта

1. Общая информация о проекте	
1.1.	Регистрационный номер
1.2.	Дата регистрации
1.3.	Период реализации проекта
1.4.	Бюджет проекта
	... тыс. руб.
	Начало проекта
	Окончание проекта

1.5.	Включения проекта в портфель проектов				
2.	Формальное основание проекта				
3.	Задачи, проблемы, возможности, на решение (реализацию) которых направлен проект				
4.	Цель (цели) проекта				
5.	Продукт проекта ***)				
6.	Ключевые показатели эффективности проекта				
	Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя	Срок достижения целевого значения	
6.1.	(Показатель 1)				
6.2.	(Показатель 2)				
	...				
7.	Риски реализации проекта				
	Наименование рискового события	Ранг (вес) риска	Вероятность реализации риска	Степень влияния последствий риска на проект	
7.1.					
7.2.					
	...				
8.	Взаимосвязь с другими проектами				
8.1.	(Проект 1)				
8.2.	(Проект 2)				
	...				
9.	Взаимосвязь проекта с документами стратегического планирования Республики Саха (Якутия)				
	Наименование стратегического документа	Наименование показателя	Единица измерения	Год	Значение показателя
9.1.		Показатель 1			Показатель проекта
9.2.		Показатель 2			Оценка влияния показателя проекта на показатель стратегического документа, %
		...			
10.	Отнесение проекта к вопросам развития местного производства				(Да / Нет)
10.1.	(Подтверждающий документ 1)				

10.2.	(Подтверждающий документ 2)				
	...				
11.	План контрольных точек проекта				
	Наименование контрольной точки		Плановая дата достижения контрольного точки	Ответственный исполнитель	
11.1.	(Контрольная точка 1)				
11.2.	(Контрольная точка 2)				
	...				
12.	Управляющий комитет проекта				
	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактная информация	
12.1.	Куратор проекта				
12.2.	Заказчик проекта				
12.3.	Функциональный заказчик проекта				
12.4.	Руководитель проекта				
13.	Организации, принимающие участие в реализации проекта				
	Организация		Владелец ресурса ⁸ от Организации		
13.1					
13.2					
	...				
14.	Источники финансирования проекта				
	Вид источника финансирования	Документ-основание финансирования	Статус средств	Потребность в финансировании (млн руб.)	
			Всего	В том числе по годам	
14.1.				2018	2019
				2020	2021
14.2.					2022
	...				
			Итого:		
15.	Дополнительная информация по проекту⁹				
15.1					
15.2					

Руководитель проекта

подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение
к Паспорту проекта

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПАСПОРТА
«Наименование проекта»

№	Роль в проекте	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Функциональный заказчик				
2.	Заказчик				
3.	Муниципальный проектный офис				

Приложение № 5
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

«Наименование проекта»

Наименование проекта	
Шифр проекта	

№	Наименование заинтересованной стороны ¹⁰	Контактная информация	Основные требования и ожидания от проекта	Описание возможного влияния на проект	Классификация заинтересованной стороны			План работы
					Характер заинтересованности	Степень заинтересованности в проекте ¹²	Возможная степень отрицательного влияния	
1					<ul style="list-style-type: none"> • сторонник • нейтральный • противник 	<ul style="list-style-type: none"> • слабая • средняя • сильная 	<ul style="list-style-type: none"> • слабая • средняя • сильная 	

Руководитель проекта _____

подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 6
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

Рекомендуемые стратегии работы с заинтересованными сторонами проекта
В таблице ниже приведены рекомендуемые стратегии работы с заинтересованными сторонами (ЗС) в зависимости от степени их заинтересованности и возможностей по влиянию на проект.

Степень влияния	Положительное(+)	Сильное+	1) Учитывать потребности 2) Активно вовлекать в сотрудничество	1) Учитывать потребности 2) Вовлекать в сотрудничество	Активно сотрудничать
		Среднее+	1) Учитывать потребности 2) Вовлекать в сотрудничество		Сотрудничать
Отрицательное(-)	Слабое+	Слабое+	Отслеживать и реагировать		Своевременно информировать
		Слабое-			
	Среднее-	Среднее-	Обороняться	Учитывать потребности, обороняться	Учитывать потребности
			Активно обороняться		
		Сильная-	Средняя-	Слабая-	Средняя+
		Отрицательная заинтересованность(-)			Положительная заинтересованность(+)
		Степень заинтересованности			

Приведенные выше стратегии работы с ЗС являются рекомендуемыми. Руководитель проекта вправе выбирать стратегии работы с ЗС в зависимости от текущей сложившейся ситуации.

Приложение № 7
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

(должность)

(ФИО)

(подпись)

20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Наименование проекта					
Шифр проекта					
№ этапа работ / работы/ контрольной точки	Наименование этапа работ / работы/ контрольной точки	Продолжительность, дней	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Ответственный исполнитель

Руководитель проекта

подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение
к Календарному плану проекта

Лист согласования

№	Роль в Проекте	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Функциональный заказчик				
2.	Заказчик				

№	Роль в Проекте	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
3.	Муниципальный проектный офис				
4.	Ответственный по направлению				

Приложение № 8
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

Методы и инструменты для разработки и фиксации иерархической структуры продукта проекта

№	Метод и инструмент разработки и фиксации ИСП	Результат фиксации ИСП	Результат фиксации ИСП в ГИС УПД в карточке соответствующего проекта
1	Изобразить рисунок иерархии на листе бумаги	Лист бумаги с нарисованной ИСП	Скан-копия или фотография листа бумаги с нарисованной ИСП
2	Изобразить рисунок иерархии на доске (мелом или маркерами)	Доска с нарисованной ИСП	Фотография доски с нарисованной ИСП
3	Изобразить рисунок иерархии в программах для создания интеллект-карт (mind map)	Файл в формате соответствующего программного продукта +	Файл в формате соответствующего программного продукта
4	Создать рисунок иерархии в программах офисного пакета Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Visio)	Этот же файл, экспортированный в изображение или PDF	Файл в формате соответствующего программного продукта

Приложение № 9
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район» Республики Саха
(Якутия)
от «___» _____ 2018 №___

Шаблоны формулировок работ и этапов работ
в календарном плане проекта

Формулировки всех работ и этапов работ должны соответствовать одному из двух шаблонов:

Шаблон № 1:

<Отглагольное существительное> [Уточняющее слово или слова] <Существительное>.

Например:

Разработка проектной документации;
Отладка программы;
Внедрение новой методологии.

Шаблон № 2:

<Глагол совершенного вида в будущем времени> [Уточняющее слово или слова] <Существительное>.

Например:

Разработать проектную документацию;
Отладить программу;
Внедрить новую методологию.

Приложение № 10
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 №___

Требования к контрольным точкам в календарном плане проекта

КТ в календарном плане реализации проекта должны удовлетворять следующим требованиям:

1) Набор КТ должен быть полон: выполнение всех КТ должно означать, что все работы по проекту завершены и продукт проекта готов на 100%.

2) Все КТ формулируются в терминах совершенного действия. Формулировки всех КТ должны соответствовать шаблону:
<Существительное> [Уточняющее слово или слова] <Глагол совершенного вида в прошедшем времени>.

3) Допускается для одной КТ писать через запятую несколько формулировок, в случае если каждая из формулировок однозначно описывает одно и то же событие, но с разных точек зрения.

Например: «Реализация проекта завершена, продукт проекта получен».

4) Началом работ по реализации проекта всегда является КТ «Реализация проекта начата».

5) Окончание работ по реализации проекта всегда является КТ «Реализация проекта завершена, продукт проекта получен».

6) Обязательно включать в календарный план следующие типы КТ:

КТ внешних событий, влияющих на проект (координационные КТ);

КТ готовности элементов продукта проекта;

КТ подготовки и проведения приемки элементов продукта проекта или продукта проекта в целом (рекомендуемый минимальный набор и формулировки – см. Табл. 1);

КТ разработки и согласования нормативно-регламентных документов, необходимых для успешной реализации проекта (рекомендуемый минимальный набор и формулировки – см. Табл. 2);

КТ подготовки и проведения торгов для заключения контрактов по проекту (рекомендуемый минимальный набор и формулировки – см. Табл. 3);

КТ заключения и закрытия контрактов по проекту (рекомендуемый минимальный набор и формулировки – см. Табл. 4);
финансовые КТ:

КТ выделения и получения денежных средств, необходимых для реализации проекта (например, в части получения ассигнований от бюджета, заключения государственно-частного партнерства и т.п.) – если финансирование планируется привлекать непосредственно в ходе реализации проекта;

КТ расходования денежных средств по проекту (в том числе – для оплаты услуг подрядчиков по государственным контрактам).

Табл. 1 «Рекомендуемый минимальный набор и формулировки КТ для подготовки и проведения приемки элементов продукта проекта или продукта проекта в целом»

№	Примерная формулировка контрольной точки
1	Состав членов комиссии по приемке определен
2	Состав членов комиссии по приемке согласован
3	Приказ о создании комиссии по приемке утвержден
4	Приемка начата
5	Приемка завершена
6	Протокол приемки утвержден

Табл. 2 «Рекомендуемый минимальный набор и формулировки КТ для разработки и согласования нормативно-регламентных документов»

№	Примерная формулировка контрольной точки	Комментарий
1	Проект документа разработан	
2	Перечень согласующих документ сторон определен	
3	Документ направлен на согласование всем согласующим сторонам	Допускается при необходимости детализировать данную КТ по отдельным согласующим сторонам или их группам
4	Согласование от всех согласующих сторон получено	
5	Документ утвержден	

Табл. 3 «Рекомендуемый минимальный набор и формулировки КТ для подготовки и проведения торгов для заключения контрактов по проекту»

№	Примерная формулировка контрольной точки
1	Конкурсная документация подготовлена
2	Торги (конкурс/аукцион и т.д.) объявлен
3	Прием заявок завершен
4	Победитель определен

Табл. 4 «Рекомендуемый минимальный набор и формулировки КТ для заключения и закрытия контрактов по проекту»

№	Примерная формулировка контрольной точки	Комментарий
1	Контракт заключен	
2	Этап № <?> завершен, акт сдачи-приемки подписан	Указывается для каждого этапа контракта
3	Этап № <?> оплачен	Указывается для каждого этапа контракта
4	Контракт закрыт	

Приложение № 11
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

Типы связей между работами в календарном плане, их обозначения, значение, условия применения

№ ¹⁵	Тип связи	Краткое обозначение типа связи ¹⁶ (русское/английское)	Значение	Пример
1	Окончание-начало	ОН ¹⁵ / FS	Означает, что работа-последователь ¹⁶ не может начаться до окончания работы-предшественника ¹⁷ .	Монтаж оборудования не может начаться до его закупки.
2	Начало-Начало	НН / SS	Означает, что работа-последователь не может начаться, пока не начнется работа-предшественник.	Подготовка отчета об обследовании не может начаться до начала самого обследования.
3	Окончание-Окончание	ОО / FF	Означает, что работа-последователь может закончиться только после окончания работы-предшественника.	Типичным примером является подготовка протокола испытаний какой-либо системы. Протокол частично пишут во время проведения испытаний, но закончить написание могут только после того, как испытания завершатся.
4	Начало-Окончание	НО / SF	Это связь, когда работа-предшественник своим началом разрешает закончиться работе-последователю.	Например, осушение котлована можно прекратить только после начала заливки фундамента.

Наиболее распространенными и часто используемыми являются связи типа «Окончание-Начало» и «Начало-Начало». Другие два типа связей встречаются существенно реже и только в специфических случаях. Практика показывает, что не стоит их использовать без крайней необходимости.

Приложение № 12
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 №___

Методы оценки длительности работ

В случае если к моменту оценки длительности работы команде проекта полностью известны такие данные, как: график и процент доступности ресурсов, график выходных и праздничных дней на время выполнения проекта, то рекомендуется следующая последовательность действий:

1) Определить **трудоемкость** выполнение работы – сколько времени потребуется на то, чтобы сделать работу, если ответственный за нее специалист будет работать со 100% загрузкой без выходных и праздников.

Параметр определяется в часах или днях.

2) Применить знания о **графике и доступности исполнителей**, выполняющих работы.

Например, если человек, ответственный за выполнение работы, может посвящать ей только 50% своего рабочего времени, то длительность работы будет в 2 (два) раза больше, чем её трудоемкость.

А если для выполнения работы можно назначить 2-х людей, одновременно работающих со 100% загрузкой, то длительность выполнения работы будет в 2 (два) раза меньше, чем её трудоемкость.

3) Применить знания о **графике выходных и праздничных дней** на период реализации проекта.

Это еще увеличит длительность выполнения работы, т.к. обычно в выходные и праздничные дни работы не ведутся.

В результате этих действий для каждой работы будет определена её плановая длительность (в астрономических часах или календарных днях).

В случае если по каким-то причинам использовать вышеописанный метод нет возможности, можно сразу выполнить интегральную оценку длительности в астрономических часах или календарных днях.

При прочих равных первый метод дает более точную оценку, зато второй метод позволяет произвести оценку в условиях некоторой неопределенности относительно доступности сотрудников и графика праздничных дней.

В обоих случаях (и для определения трудоемкости и для определения длительности) можно использовать три метода (см. Табл. 1).

Табл. 1 «Методы оценки трудоемкости и длительности работа»

№	Метод оценки	Описание	Условия применения
1	По аналогам	Оценка с учетом опыта реализации проектов-аналогов, что позволяет временно не осуществлять детальное планирование непосредственно работ в планируемом графике.	При наличии типовых работ, имеющих нормативы.
2	По предложениям исполнителей/ Экспертные оценки	Используются знания исполнителей/экспертов с привлечением их прошлого опыта.	При наличии возможности привлечения экспертизы потенциальных или выбранных исполнителей работ.
3	Параметрическая оценка	Использование технологических нормативов выполнения работ или процедур, закрепленных законодательно или регламентами участников проекта.	При наличии возможности нормировать производительность. При наличии параметров по объемам работ.

В случае использования метода «По оценкам исполнителей/экспертов» для усреднения данных оценок по одной и то же работе, полученных по предложениям от нескольких исполнителей, экспертов, и других участников команды, нужно использовать метод PERT.

Например, руководитель проекта склонен занижать сроки выполнения работ, исполнитель – завышать и закладывать запас по времени, а незаинтересованный эксперт – давать наиболее вероятную оценку.

Метод PERT заключается в выборе 3-х оценок:

Наиболее пессимистичной (П) – оценку для наиболее неблагоприятного сценария выполнения работы.

Наиболее оптимистичной (О) – оценку для наиболее благоприятного сценария выполнения работы.

Наиболее вероятной (В) – той, которая видится как наиболее вероятная при прочих равных условиях.

и подстановке их в формулу расчета.

Оценка = $\frac{П + 4 \cdot В + О}{6}$ (нормальное распределение):
т.к. оценка оцениваемой работы влияет множество случайных факторов (но они известны), использовать

Оценка = $\frac{П + В + О}{3}$ (нормальное распределение):
т.к. информации, или когда определить влияющие факторы невозможно, используют следующую формулу

Приложение № 13
к Методическим указаниям
по процессу планирования проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2018 № _____

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Наименование проекта	
Шифр проекта	

№	Этап/работа	Связь с госпрограммой	Статья	ГРБС	Месяц1		Месяц2	
					План	Прогноз	План	Прогноз
1								
2								

Руководитель проекта

_____ Подпись, расшифровка ФИО, дата

В графе «Описание финансового события»:
для *приходных операций* указывают событие, реализация которого обеспечивает фактического наличие финансовых средств в бюджете проекта для проведения последующих расходных операций (например: «Казначейство подтвердило резерв денежных средств в размере 1000 тыс. руб.»);
для *расходных операций* указывают цель расходования средств (например: «Оплата этапа № 1 по госконтракту на строительство здания»).

В графе «Планируемая дата финансового события»:
для *приходных операций* указывают дату, к которой данное событие обязательно должно произойти;
для *расходных операций* указывают дату, раньше которой данное событие точно не произойдет.

В графе «Приход»:
для *приходных операций* указывают сумму в тысячах рублей;
для *расходных операций* не заполняют.

В графе «Расход»:
для *приходных операций* не заполняют;
для *расходных операций* указывают сумму в тысячах рублей.

В графе «Баланс на планируемую дату» указывают сумму приходов денежных средств с начала проекта и до указанной даты за вычетом суммы расходов денежных средств с начала проекта и до указанной даты.

Баланс всегда должен быть больше либо равен нулю.

Отрицательный баланс требует перепланирования бюджета проекта.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 850
Об утверждении Методических указаний
по процессу управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а так же в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические указания по процессу управления рисками в проектах муниципального образования

«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждены
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2018 № 850
(приложение № 1)

Методические УКАЗАНИЯ
по процессу управления рисками в проектах
муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Методические указания по процессу управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) описывает совокупность процессов, инструментов и методик, использование которых повышает вероятность успешного достижения целей проектов с одновременным снижением вероятности выхода за запланированные значения параметров сроков, бюджета, содержания и качества проектов муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации управления проектной деятельностью муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) от 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.5. В настоящих методических рекомендациях все явно

не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

1.6. Настоящие методические рекомендации касаются управления только отрицательными рисками, несущими угрозу достижению целей проекта и негативно влияющими на параметры проекта. Положительные риски в настоящем документе не рассматриваются.

1.7. Настоящие методические рекомендации описывают порядок, инструменты и отдельные методики, которые следует применять для управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия). В приложении № 1 приведена общая схема действий при управлении рисками в проекте.

1.8. Дополнительно используются следующие термины:

1) ранг риска – числовой индикатор ранга риска, получаемый перемножением числовых эквивалентов параметров «Вероятность риска» и «Влияние риска»;

2) вторичный риск – риск, возникший в результате изменения плана реализации проекта после интеграции в него плана ослабления ранее идентифицированных рисков;

3) триггер риска – это событие или показатель, которые с различной степенью опережения по времени отражают вероятность наступления рискового события (реализации риска);

4) план ослабления риска – совокупность мероприятий по ослаблению риска в соответствии с выбранной стратегией реагирования на риск;

5) план реагирования на последствия риска (план реагирования) – совокупность мероприятий по реагированию на последствия реализовавшегося риска в соответствии с выбранной стратегией реагирования на риск.

2. Процесс управления рисками в проекте

2.1. Руководитель проекта совместно с командой проекта готовит реестр рисков проекта с момента получения начальной версии календарного плана проекта согласно приложению № 3.

2.2. Руководитель проекта должен организовать совещание, провести идентификацию и разработку реестра рисков проекта, внести информацию в ГИС УПД в карточку соответствующего проекта. Управлять можно только идентифицированными рисками, поэтому процесс идентификации рисков в проекте должен вестись постоянно и на регулярной основе. Риски проекта не связаны между собой и управляются отдельно.

Подробно порядок идентификации рисков описан в разделе III. «Процесс идентификации рисков проекта».

2.3. После идентификации рисков Руководитель проекта совместно с Командой проекта должны оценить вероятность реализации риска и влияние его последствий на цели и параметры проекта, внести информацию в ГИС УПД в карточку соответствующего проекта.

Подробно порядок оценки рисков описан в разделе IV. «Процесс оценки рисков проекта».

2.4. После оценки рисков Руководитель проекта совместно с Командой проекта разрабатывают план ослабления риска и план реагирования на последствия риска, которые включают мероприятия для реализации выбранной стратегии реагирования. Администратор проекта в течение 2-х рабочих дней интегрирует безусловные мероприятия (те, которые не зависят от триггеров риска и нужно выполнить в любом случае) из плана ослабления в календарный план проекта.

Подробно порядок процессов разработки планов описан в разделах V. «Процесс разработки плана ослабления риска» и VI. «Процесс разработки плана реагирования на последствия риска».

2.5. После интеграции плана ослабления риска в календарный план проекта Руководитель проекта с участием команды проекта организует выполнение (в рамках выполнения общего календарного плана) тех мероприятий по ослаблению риска, начало которых не зависит от каких-либо индикаторов (триггеров).

2.6. После интеграции плана ослабления в календарный план необходимо вернуться к шагам идентификации и оценки рисков для обработки потенциальных вторичных рисков.

2.7. После того, как все вторичные риски проанализированы и соответствующим образом отражены в управленческих документах по проекту, Администратор проекта начинает процесс мониторинга индикаторов (триггеров) риска и реализации рискового события.

Процесс мониторинга идентифицированных рисков, как и процесс идентификации новых рисков должен вестись постоянно и на регулярной основе. Рекомендованная периодичность – не реже 2 раз в месяц.

Отвечает за мониторинг рисков и их индикаторов Администратор проекта с участием всей команды проекта. Подробнее процесс описан в разделе VII. «Процесс мониторинга и реагирования на риски».

3. Процесс идентификации рисков проекта

3.1. Руководитель проекта организует регулярное совещание, в повестку которого входит пункт «Идентификация новых рисков».

Первый раз идентификацию рисков проекта проводят сразу же после согласования начальной версии Календарного плана проекта. Далее – с установленной периодичностью.

Рекомендованная периодичность – не реже 1 раза в месяц. Допускается совмещать с регулярным статусным сове-

щением по проекту.

В процессе идентификации рисков участвует Команда проекта, представители всех заинтересованных сторон проекта под руководством и контролем Руководителя проекта.

Для снижения трудозатрат при первоначальной идентификации рисков проекта следует использовать информацию из реестра типовых рисков.

В ходе отработки пункта «Идентификация новых рисков» участники совещания формируют предположения, о том какие возможные события в ходе реализации проекта могут произойти и негативно повлиять на цели проекта и параметры его реализации. Для этого могут быть использованы различные методы и подходы (приложение № 2).

3.3. Для описания идентифицированного риска с достаточной степенью детализации необходимо использовать один из двух шаблонов описания.

Шаблон № 1:

[Возможно, что произойдет □] СОБЫТИЕ, что окажет негативное влияние на ЭЛЕМЕНТ ПРОЕКТА.

Шаблон № 2:

Из-за [того, что есть] ПРИЧИНА/ПРИЧИНЫ, может [произойти] СОБЫТИЕ, что повлечет за собой ПОСЛЕДСТВИЕ/ПОСЛЕДСТВИЯ.

3.4. Одновременно с идентификацией рисков выполняются действия по оценке рисков и разработке планов реагирования, которые описаны в разделах IV, V, VI.

3.5. В повестку последующих регулярных совещаний для оценки рисков входят 3 пункта:

- идентификация новых рисков;
- оценка ранее не оцененных идентифицированных рисков;
- переоценка ранее оцененных идентифицированных рисков.

4. Процесс оценки рисков проекта

4.1. Далее участники совещания, используя свои знания и опыт, определяют или корректируют параметры «Вероятность реализации риска» (далее – «Вероятность») и «Влияние последствий реализации риска на цели и параметры проекта» (далее – «Влияние»):

Значения показателя выбирают экспертным методом на основании совокупности информации о риске (о его влиянии на сроки, стоимость, содержание и качество проекта). В качестве базового варианта используют максимальное получившееся значение параметра «Общее влияние риска» из матрицы для определения влияния риска (приложение № 4).

4.2. Определение значений параметров «Вероятность» и «Влияние» осуществляется в соответствии с приложениями №4 и №5.

Далее числовые эквиваленты параметров «Вероятность» и «Влияние» перемножаются для получения ранга риска (приложение №6). Параметр «Ранг риска» используется для упорядочивания реестра рисков проекта с целью приоритизации их обработки.

Данные вычисления производятся в ГИС УПД.

4.3. Стратегию реагирования выбирают в зависимости от оцененной вероятности и степени воздействия риска. Может быть выбрана одна из следующих стратегий реагирования:

- 1) уклонение – такое изменение содержания, календарного плана, бюджета и других параметров проекта, при котором текущий риск будет исключен;
- 2) снижение – такое изменение содержания, календарного плана, бюджета и других параметров проекта, которое позволит снизить вероятность возникновения текущего риска до приемлемого уровня;
- 3) передача/разделение – такое изменение содержания, календарного плана, бюджета и других параметров проекта, при котором тяжесть всех или части последствий реализации риска будут переложены на 3-их лиц (например, страхо-

вание, договор о распределении прибылей и убытков между государственным заказчиком и внешним подрядчиком, особые условия соглашений государственно-частного партнерства и концессий и т.п.);

4) принятие – сознательное принятие возможности риска в том случае, когда любые другие стратегии неприменимы по тем или иным причинам.

4.4. Информация оценки рисков вносится Администратором проекта в ГИС УПД в соответствующую карточку проекта в раздел «Риски».

Заполняются следующие поля:

вероятность;
влияние;
стратегия реагирования на риск (при необходимости);
стратегия реагирования на последствия риска (при необходимости);
причина (при необходимости);
последствия (при необходимости);
и другие поля.

4.5. Оценку вновь идентифицированных рисков нужно провести не позднее чем в течение 2 (двух) рабочих дней после их идентификации. Переоценку – с установленной периодичностью.

5. Процесс разработки плана ослабления риска

5.1. Разработку плана ослабления риска выполняет Команда проекта под руководством Руководителя проекта.

5.2. В план ослабления риска включают мероприятия в соответствии с выбранной стратегией реагирования, для аннулирования или снижения вероятности наступления риска.

5.3. Мероприятия в плане ослабления риска делятся на безусловные (те, которые нужно выполнить в любом случае), и те, выполнение которых нужно начинать только при наступлении определенных событий – индикаторов (триггеров) риска.

5.4. После формирования списка мероприятий для каждого из них (при необходимости) следует указать индикатор (триггер), при срабатывании которого нужно приступить к реализации мероприятия.

5.5. План ослабления риска должен актуализироваться каждый раз после обновления оценки соответствующего риска.

5.6. Информация разработки плана ослабления риска вносится Администратором проекта в ГИС УПД – в соответствующую карточку проекта в раздел «Риски. План ослабления».

Заполняются следующие поля:

название;
описание (при необходимости);
триггер;
ответственный;
начало;
окончание.

5.7. Далее Администратор проекта должен в течение 2-х рабочих дней интегрировать безусловные мероприятия из плана ослабления в календарный план проекта.

6. Процесс разработки плана реагирования на последствия риска

6.1. Разработку плана реагирования на последствия риска выполняет Команда проекта под руководством Руководителя проекта.

6.2. В план реагирования на последствия риска включают мероприятия в соответствии с выбранной стратегией реагирования, для снижения влияния последствий.

6.3. План реагирования на последствия риска должен актуализироваться каждый раз после обновления оценки соответствующего риска.

6.4. Информация разработки плана ослабления риска вносится Администратором проекта в ГИС УПД – в соответствующую карточку проекта в раздел «Риски. План реагирования».

Заполняются следующие поля:

название;
описание (при необходимости);
ответственный.

7. Процесс мониторинга и реагирования на риски

7.1. Мониторинг рисков выполняет на регулярной основе. Рекомендуемые интервалы мониторинга в зависимости от ранга риска приведены в приложении № 6.

7.2. За мониторинг рисков отвечает Администратор проекта.

В случае если любой участник Команды проекта узнал о реализации одного или нескольких рисков, или наступлении соответствующих триггерных событий, он обязан незамедлительно уведомить об этом Администратора проекта.

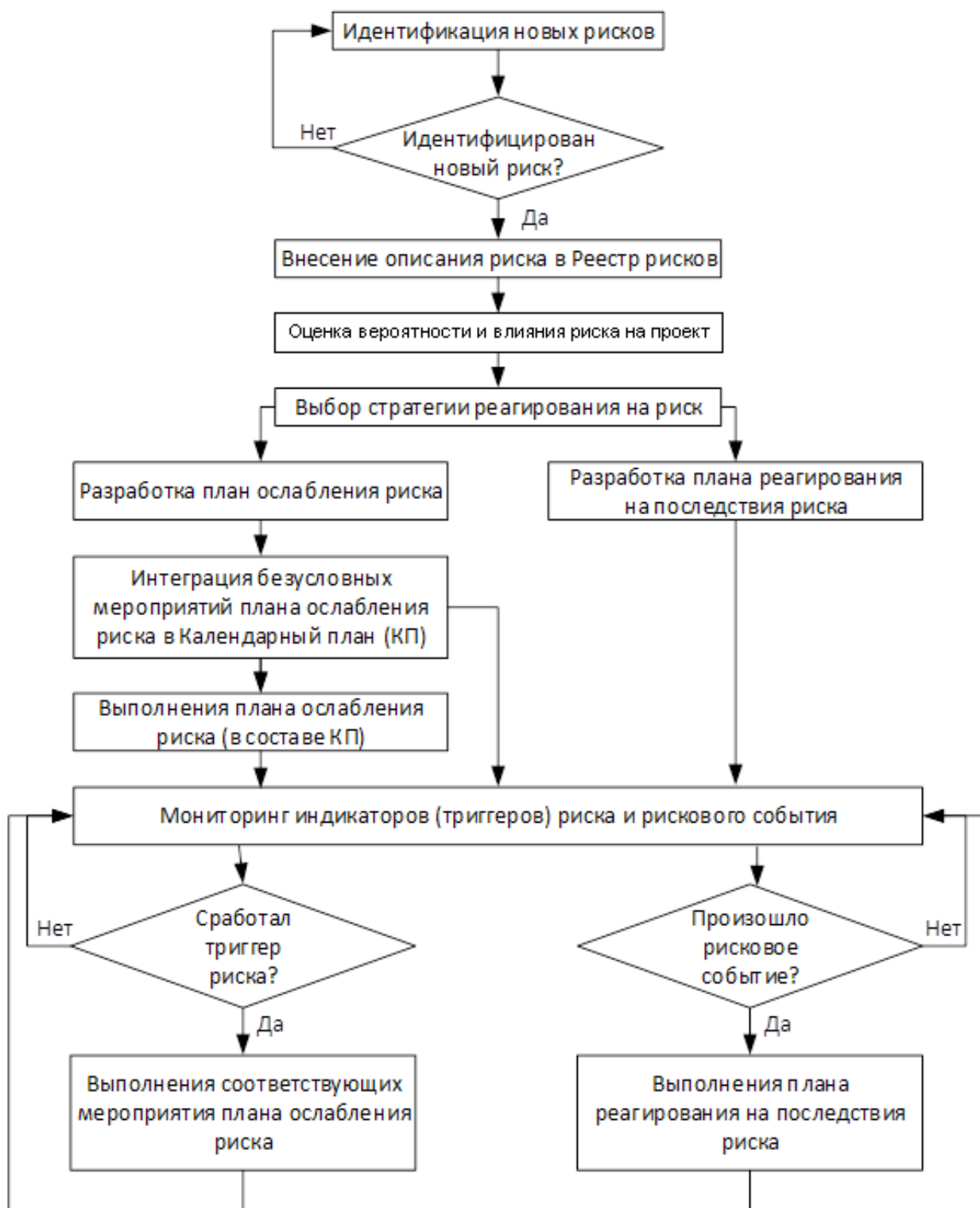
7.3. В случае обнаружения срабатывания триггера риска Администратор проекта обязан незамедлительно (максимум в течение 2-х рабочих часов) уведомить Руководителя проекта и инициировать реализацию мероприятий плана ослабления риска, связанных с соответствующим триггером риска.

7.4. В случае обнаружения реализации риска (рискового события) Администратор проекта обязан незамедлительно (максимум в течение 2-х рабочих часов) уведомить Руководителя проекта и инициировать реализацию мероприятий плана реагирования на последствия риска.

7.5. Информация, собираемая Администратором проекта в ходе мониторинга рисков, которая может повлиять на оценку рисков, должна быть включена Администратором проекта в повестку очередного совещания по оценке и переоценке рисков проекта.

Приложение № 1
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в
проектах муниципального образования
«Нерюнгринский район» Республики
Саха (Якутия)

Схема действий при управлении рисками в проекте



Приложение № 2
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в проектах
муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

Наиболее распространённые и часто применимые методы идентификации рисков □

Наименование метода идентификации и оценки риска	Описание	Требуемые ресурсы и возможности для применения метода	Неопределенность результата, даваемого методом	Сложность метода	Возможность получения количественных выходных данных
Контрольные листы □	Простая форма идентификации риска. Метод позволяет представить пользователю перечень источников неопределенности, которые необходимо рассмотреть. Пользователи используют ранее разработанный перечень, кодексы (свод правил) и стандарты	Низкие	Низкая	Низкая	Нет
Предварительный анализ опасностей ²	Простой индуктивный метод анализа, цель которого состоит в идентификации опасности, опасных ситуаций и событий, которые могут нанести вред деятельности, оборудованию или системам ведомств, учреждений, организаций	Низкие	Высокая	Средняя	Нет
Структурированное интервью ³ и мозговой штурм ⁴	Способ получения набора идей и оценок, ранжируемых командой. Мозговой штурм можно стимулировать путем применения методов интервью «один на один» или «один с группой»	Низкие	Низкая	Низкая	Нет
Метод Дельфи ⁵	Метод получения экспертных оценок, которые могут помочь при идентификации источников и воздействий опасности, количественной оценке вероятности и последствий и общей оценке риска. Это метод обобщения мнений экспертов. Метод позволяет провести независимый анализ и голосование экспертов	Средние	Средняя	Средняя	Нет
Структурированный анализ сценариев методом «что, если?» (SWIFT) ⁶	Система, помогающая группе специалистов идентифицировать риск. Обычно используют на небольших совещаниях. Применяют обычно вместе с методами анализа и оценки риска	Средние	Средняя	Любая ⁷	Нет
Анализ сценариев ⁸	Метод исследования и идентификации возможных сценариев развития событий путем представления или экстраполяции известных опасных событий и риска в предположении, что каждый из этих сценариев может произойти. Метод может быть использован формально или неформально, анализ может быть качественным или количественным.	Средние	Высокая	Средняя	Нет
Анализ дерева событий ⁹	Метод, в соответствии с которым для оценки вероятности реализации событий и их перехода в другие события используют индуктивные выводы.	Средние	Средняя	Средняя	Да

Наименование метода идентификации и оценки риска	Описание	Требуемые ресурсы и возможности для применения метода	Неопределенность результата, даваемого методом	Сложность метода	Возможность получения количественных выходных данных
Причинно-следственный анализ ¹⁰	Воздействие может иметь несколько влияющих факторов, которые могут быть сгруппированы в различные категории. Влияющие факторы часто идентифицируются во время проведения мозгового штурма и отображаются в форме древовидной структуры или рыбьего скелета.	Низкие	Низкая	Средняя	Нет

Приложение № 3
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в проектах
муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

РЕЕСТР РИСКОВ ПРОЕКТА

Общая информация о проекте

Наименование проекта	
Шифр проекта	

№	Название риска	Состояние/статус	Описание риска	Причины риска	Последствия риска	Дата идентификации риска	Ранг риска	Инициатор риска	Владелец риска	Мероприятия по ослаблению риска	Ответственный	Мероприятия по реагированию на риск	Ответственный

Руководитель проекта

подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 4
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в проектах
муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

Матрица определения влияния риска на параметры проекта

Параметр проекта, на который влияет риск	Степень влияния риска на конкретный параметр					
	Сроки не увеличиваются	Незначительное увеличение сроков	Увеличение сроков <5 %	Увеличение сроков на 5–10%	Увеличение сроков на 10–20%	Увеличение сроков >20%
Сроки	Сроки не увеличиваются	Незначительное увеличение сроков	Увеличение сроков <5 %	Увеличение сроков на 5–10%	Увеличение сроков на 10–20%	Увеличение сроков >20%
Стоимостью (бюджет)	Стоимость не увеличивается	Незначительное увеличение стоимости	Увеличение стоимости <10 %	Увеличение стоимости на 10–20%	Увеличение стоимости на 20– 40%	Увеличение стоимости >40%
Содержание	Содержание не изменяется	Сокращение содержания едва заметно	Воздействии подвержены незначительные области содержания	Воздействии подвержены значительные области содержания	Сокращение содержания неприемлемо для спонсора	Конечный результат проекта практически бесполезен
Качество	Качество не ухудшается	Ухудшение качества едва заметно	Воздействии подвержены только самые требовательные области применения	Снижение качества требует одобрения спонсора	Снижение качества неприемлемо для спонсора	Конечный результат проекта практически бесполезен
Общее влияние риска	Не влияет	Очень низкое	Низкое	Среднее	Высокое	Очень высокое
Числовой эквивалент	0	0,1	0,3	0,5	0,7	0,9

Приложение № 5
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в проектах
муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

Матрица определения вероятности риска

Экспертная оценка вероятности	Качественная оценка	Числовой эквивалент
Очень низкая	Событие может произойти в исключительных случаях. Предположение больше теоретическое, чем практическое. Реально подобный риск не случался.	0,1
Низкая	Редкое событие, но уже имело место, однажды произошло	0,3
Средняя	Существуют свидетельства, достаточные для предположения возможности события. Событие произошло 1-2 раза на других проектах.	0,5
Высокая	Событие весьма вероятно. На предыдущих проектах такое случилось часто. «Скорее да, чем нет», «50 на 50» и даже больше.	0,7
Очень высокая	Событие, скорее всего, случится. Почти есть уверенность, что это произойдет.	0,9

Приложение № 6
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в
проектах муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

Карта рангов рисков (матрица вероятности и влияния)

Вероятность (P)	Ранг риска = вероятность x влияние (P x I)				
0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81
0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09
Влияние (I)	0,1	0,3	0,5	0,7	0,9

Красные – опасные риски;
Оранжевые – средние риски;
Желтые – слабые риски.

Приложение № 7
к Методическим указаниям
по процессу управления рисками в
проектах муниципального образования
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

Рекомендуемая периодичность
мониторинга индикаторов (триггеров)
рисков и рисков событий

Ранг риска	Периодичность мониторинга
0,18 – 1,00	Ежедневно
0,06 – 0,14	Еженедельно
0,01 – 0,05	Каждое статус-совещание по проекту

- 1 Детально метод описан в разделе В.4 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 2 Детально метод описан в разделе В.5 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 3 Детально метод описан в разделе В.2 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 4 Детально метод описан в разделе В.1 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 5 Детально метод описан в разделе В.3 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 6 Детально метод описан в разделе В.9 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 7 Сложность зависит от особенностей задачи
- 8 Детально метод описан в разделе В.10 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 9 Детально метод описан в разделе В.15 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011
- 10 Детально метод описан в разделе В.17 Приложения В к ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010—2011

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 851****Об утверждении Методических указаний****по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические указания по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании

«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждены
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2018 № 851
(приложение № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**по процессу реализации и контроля проектов****в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)****1. Общие положения**

1.1. Методические указания по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) описывают порядок, инструменты и методы, которые следует применять в процессе реализации проектов муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) от 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринском районе» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринском районе» Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.5. В настоящих Методических указаниях все явно не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

1.6. Дополнительно используются следующие термины:

1) прогнозный анализ – метод, который позволяет на основании информации о текущем состоянии проекта сделать предположение о перспективных значениях показателей проекта;

2) содержание проекта – набор работ, который должен быть выполнен, чтобы создать и передать заказчику продукт проекта с необходимыми свойствами и функциональностью.

2. Процесс организации работ проекта

2.1. В целях организации и контроля выполнения работ руководитель проекта проводит совещания команды проекта. Администратор проекта организует стартовое совещание команды проекта в течение 3 рабочих дней с момента старта стадии реализации.

Периодичность, состав участников совещаний, порядок подготовки и проведения совещаний должны соответствовать плану коммуникаций, подготовленному при планировании проекта.

2.2. В целях организации выполнения работ:

Руководитель проекта:

2.2.1. Руководитель проекта:

на совещании информирует представителей команды проекта об общем порядке реализации проекта, задачах, зонах ответственности каждого участника, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту;

на основании утвержденного плана работ, зафиксированного в календарном плане проекта, определяет, что необходимо сделать исполнителям в предстоящем отчетном периоде;

дает поручения участникам команды проекта,

ставит задачи по выполнению работ участникам команды проекта, координирует их действия.

Рекомендуется поручать исполнителям выполнение работ на регулярных рабочих совещаниях команды проекта с использованием принципа «обратной связи», при котором после постановки задачи исполнитель объясняет, как он понял задачу и может сформулировать требования к результату выполнения работы. Также исполнителю следует обозначить проблемы, которые могут возникнуть при выполнении работы.

При постановке задач также следует определить срок выполнения и формат предоставления информации о выполнении порученных работ.

2.2.2. Администратор проекта:

осуществляет подготовку и организацию совещаний, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам;

организует документооборот, документирование и фиксирование решений и поручений, осуществляет регистрацию и размещение всех управленческих документов, созданных или поступивших за время реализации проекта в ГИС УПД;

готовит протокол совещания в ГИС УПД, распечатывает его и предоставляет руководителю проекта на подпись. Подписанный протокол администратор проекта рассылает участникам совещания. На совещаниях с внешними участниками оформление протокола является обязательным. Документирование результатов совещаний необходимо для фиксации решений и договоренностей, а также для осуществления последующего контроля выполнения работ проекта.

2.2.3. Исполнители проекта:

обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в календарном плане либо установленные руководителем проекта;

в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

III. Процесс осуществления контроля проекта

3.1. На совещаниях используется информация о ходе выполнения работ из ГИС УПД. Контроль внесения осуществляет администратор проекта.

3.1.1. Исполнители проекта:

1) вносят в ГИС УПД информацию о выполнении работ в соответствии с планом коммуникаций:

процент выполнения работ. Если исполнитель указал, что выполнение работы завершено, то участник команды проекта, ответственный за приемку работы должен принять результат выполнения работы и сделать соответствующую отметку в ГИС УПД;

фактические даты начала и окончания выполнения;

прогнозные даты начала и окончания выполнения,

если работа не начата/не завершена в соответствии с плановыми датами;

описание возникших проблем, которые вызвали отклонение от плановых сроков.

2) вносят в ГИС УПД информацию о выполнении поручений:

фактическую дату выполнения;

причину невыполнения и прогнозный срок выполнения, если поручение просрочено.

3) предоставляют администратору проекта информацию о выполнении работ и поручений в соответствии с периодичностью, определенной руководителем проекта.

3.1.2. Внешние исполнители:

которые не имеют доступа к ГИС УПД, предоставляют информацию о выполнении работ администратору проекта посредством электронной почты;

предоставляют информацию о статусе работ и возникающих проблемах в соответствии с условиями, предусмотренными в заключенном контракте.

3.1.3. Администратор проекта:

вносит информацию о выполнении работ внешних исполнителей в ГИС УПД;

контролирует своевременность предоставления информации, ее корректность;

вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы об исполнении работ и поручений (в том числе необходимые для подготовки отчетности по проекту).

3.1.4. Руководитель проекта:

1) осуществляет постоянный мониторинг и анализирует информацию о выполнении работ:

находится ли проект в рамках запланированных сроков;

своевременно ли осуществляется финансирование, выделенное на проект;

соответствуют ли элементы продукта проекта заявленным требованиям по качеству;

достаточен ли уровень компетентности исполнителей, существует ли потребность в проведении обучения либо в перераспределении работ между исполнителями;

эффективно ли происходит обмен информацией между представителями команды проекта;

результативно ли ведется работа с заинтересованными сторонами;

существуют ли риски, которые могут оказать влияние на параметры проекта в ближайшее время, требуется ли проведение мероприятий по предупреждению возникновения рисков.

2) определяет наличие отклонений фактических показателей от запланированных, выявляет и анализирует причины возникших отклонений, возможные последствия для всего проекта, а также выявляет и анализирует причины возникших проблем.

Выявленные отклонения и причины их возникновения должны учитываться при построении прогноза исполнения проекта.

3) на основании информации о текущем состоянии проекта, с учетом данных о фактическом исполнении и сроках выполнения работ, утвержденных в календарном плане совместно с командой проекта формирует прогноз исполнения проекта.

3.2. По итогам формирования прогноза руководитель проекта оценивает текущую ситуацию и принимает одно из следующих решений:

1. Продолжать выполнение работ в соответствии с календарным планом.

Если анализ показал, что отклонения отсутствуют, а прогноз – что планируемые целевые ключевые показатели эффективности будут достигнуты;

2. Осуществить корректирующие действия для компенсации прогнозируемых и (или) возникших отклонений фактических показателей от запланированных либо предупреждения возникновения таких отклонений в будущем.

Если анализ показал, что есть отклонения, однако результат составления прогноза позволяет рассчитывать на то, что планируемые целевые показатели проекта будут достигнуты, то для минимизации влияния отклонений и предотвращения возникновения отклонений в будущем руководитель проекта должен осуществить корректирующие действия. Допускается корректировка календарного плана в пределах утвержденных сроков прохождения контрольных точек (если корректирующие действия не вызывают их сдвиг). Корректирующие действия могут заключаться в пересмотре календарного плана проекта.

Руководитель проекта в случае принятия решения об осуществлении корректирующих действий может:

пересмотреть сроки выполнения работ (без сдвига контрольных точек);

пересмотреть последовательности выполнения работ, обеспечив параллельное выполнение, тем самым сокращая срок выполнения блока работ.

перераспределить ресурсы между работами или использовать дополнительные ресурсы для более быстрого выполнения работ.

пересмотреть объемы выполняемых работ.

3. О необходимости внесения изменений в параметры проекта через запрос на изменение:

если корректирующие действия не позволяют вернуться в первоначальный план без сдвига контрольных точек;

если результаты анализа и прогноза свидетельствуют о том, что есть отклонения, которые не позволят достичь планируемых целевых показателей проекта, то для компенсации возникших и прогнозируемых отклонений от плана необходимо внести изменения в проект через процедуру подготовки и рассмотрения запроса на изменение.

4. Если в результате анализа выполнения проекта руководитель проекта получил информацию о том, что дальнейшая реализация проекта нецелесообразна, то он эскалирует решение этого вопроса на уровень куратора проекта.

3.3. Формирование отчетности является необходимым условием обеспеченности команды проекта и прочих заинтересованных сторон информацией о текущем состоянии проекта, для принятия управленческих решений и принятых решений в отношении необходимых изменений в ходе контроля выполнения проекта (приложение № 1). Статус-отчеты готовятся ежемесячно, если руководителем проекта по согласованию с Муниципальным проектным офисом не определена иная периодичность.

3.3.1. Администратор проекта:

обеспечивает подготовку документа в ГИС УПД;

по поручению руководителя проекта заполняет поля дополнительной информацией;

направляет статус-отчет участникам проекта и заинтересованным лицам, указанным в плане коммуникаций, заказчику проекта, куратору проекта, в Муниципальный проектный офис.

3.3.2. Куратор и заказчик:

обязаны ознакомиться с информацией, содержащейся в статус-отчете;

на основании статус-отчетов осуществляют контроль достижения промежуточных результатов проекта, контроль своевременности прохождения контрольных точек проекта и осуществляют взаимодействие с руководителем проекта (в том числе в случае, если в отчете обозначены вопросы, требующие решения заказчика и (или) куратора проекта).

3.3.3. Руководитель проекта при выполнении всех работ проекта, получения продукта проекта, соответствующего требованиям заказчика проекта и достижения цели проекта, отражает соответствующую информацию в регулярном статус-отчете по проекту.

3.3.4. Муниципальный проектный офис контролирует соблюдение сроков подготовки и предоставления статус-отчетов.

3.4. В ходе реализации проекта предусмотрена мотивация участников проектной деятельности за качественное выполнение ролевых обязанностей. Принципы и порядок мотивации устанавливаются документами о системе мотивации участников проектной деятельности в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

IV. Процесс управления изменениями

4.1. Руководитель проекта реализует изменения без

внесения корректировок в управленческие документы проекта, если изменения по проекту не оказывают существенного влияния на ключевые параметры проекта:

не вносят изменения в бюджет проекта;

не влияют на сроки прохождения контрольных точек, контролируемых куратором;

не оказывают влияния на качество продукта проекта.

В случае существенного влияния изменений на ключевые параметры проекта необходим запуск процедуры подготовки и рассмотрения запроса на изменение в управленческие документы проекта. Запрос на изменение готовит администратор проекта, подписывает руководитель проекта. Процедура подготовки, подписания и отправки запроса не должна превышать 5 рабочих дней. Запрос готовится по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Методическим указаниям.

Администратор проекта:

1) направляет запрос на изменение проекта тем участникам проектной деятельности и по той схеме согласования, в соответствии с которой осуществлялось согласование управленческого документа, содержание которого затрагивает запрос на изменение.

Лица, участвующие в согласовании запроса на изменение, обеспечивают согласование документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При рассмотрении запроса на изменение заказчик проекта, Муниципальный проектный офис должны с учетом промежуточных результатов и показателей проекта оценить целесообразность дальнейшей реализации проекта.

2) направляет запрос на изменение проекта на рассмотрение Куратору проекта.

4.2. Исполнитель проекта:

1) в случае необходимости инициирует изменение плановых дат начала и окончания работ проекта и плановой даты окончания контрольной точки путем создания запроса на изменение в ГИС УПД;

2) в случае необходимости инициирует изменения в управленческие документы проекта путем направления проекта запроса на изменения в адрес руководителя проекта в соответствии с формой в приложении 2 к настоящему Методическим указаниям.

4.3. Куратор проекта:

1) по результатам рассмотрения в течение 3 рабочих дней с момента поступления документа может принять одно из следующих решений:

утвердить запрос – одобрить изменения в проекте;
отклонить запрос – отказаться от изменений в проекте.

2) в случае, когда изменению подвергается цель проекта, принимает решение о необходимости информирования органа принявшего решение о запуске проекта.

3) если запрос касается приостановки работ или досрочного закрытия проекта (шаблон запроса на закрытие согласно приложению № 3), выносит обсуждение запроса на совещание органа, который принимал решение о запуске проекта. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты принятия соответствующего решения.

4.4. Изменения считаются вступившими в силу с момента утверждения запроса на изменение. Измененные управленческие документы должны быть подписаны лицами, согласовавшими запрос на изменение, в течение 3 рабочих дней с момента утверждения запроса на изменение.

4.5. На основании утвержденного запроса на изменение проекта администратор проекта вносит изменения в соответствующие управленческие документы по проекту в течение 1 рабочего дня с момента утверждения запроса на изменение и обеспечивает подписание измененных управленческих документов куратором проекта.

4.6. Запрос на изменение необходим в случаях, если:

а) руководитель проекта принял решение о необходимости внесения изменений в проект по причине накопленных отклонений;

б) куратор и (или) заказчик проекта инициировали внесение изменений в проект;

в) произошли изменения во взаимосвязанных проектах, которые имеют влияние на данный проект;

г) произошли изменения на уровне портфеля/программы, в который входит данный проект;

д) требуется приостановка работ или досрочное закрытие проекта.

V. Процесс приемки продукта (элемента продукта) проекта

5.1. Приемка проводится в следующих случаях:

а) приемка элемента продукта проекта;

б) достижения цели проекта – приемка продукта проекта;

в) принятия решения о приостановке работ по проекту/ досрочном закрытии проекта – приемка промежуточных результатов проекта.

5.2. Перед проведением приемки с участием заказчика и куратора проекта рекомендуется проведение внутренней приемки для своевременного выявления и устранения несоответствия продукта проекта требованиям заказчика.

5.3. По решению заказчика может быть создана комиссия для проведения приемки.

5.4. Руководитель проекта течение 3 рабочих дней ор-

ганизует приемку продукта проекта в формате совещания с обязательным участием заказчика (функционального заказчика) и куратора проекта. Администратор проекта обеспечивает подготовку и рассылку документов, необходимых для проведения приемки, всем участникам совещания.

5.5. Заказчик проекта может принять одно из следующих решений:

а) если продукт проекта соответствует требованиям, зафиксированным в паспорте проекта – продукт проекта принят;

б) если продукт проекта не соответствует требованиям, зафиксированным в паспорте проекта – продукт проекта требует доработки;

в) промежуточные результаты проекта зафиксированы (с указанием состава результатов и их параметров).

5.6. Процесс приемки завершается в момент принятия заказчиком проекта решения о соответствии продукта проекта зафиксированным требованиям.

5.7. По итогам приемки администратор проекта готовит протокол, в котором отражает принятое в отношении продукта проекта решение. Протокол о приемке размещается в ГИС УПД не позднее трех рабочих дней с момента утверждения куратором проекта.

5.8. В случае, если продукт проекта не принят заказчиком, руководитель проекта возобновляет работы по проекту и обеспечивает доработку и устранение выявленных несоответствий продукта проекта требованиям в срок, определенный заказчиком проекта.

Приложение № 1
к Методическим указаниям по процессу реализации и контроля проектов
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

Общая информация		Шифр проекта
Наименование проекта		
Отчетный период		
Куратор проекта [□]	Руководитель проекта	
Заказчик проекта	Администратор проекта	
1. Основная информация о состоянии проекта		
Дата завершения работ по проекту	Прогноз	Индикатор отклонения ²
Бюджет расходов на проект, млн. руб.		Комментарий
2. Комплексная оценка выполнения и прогноз		
Состояние проекта по периодам предыдущий отчетный период	Качество продукта [□]	Сроки
текущий отчетный период		Бюджет
прогноз на следующий отчетный период		Проблемы, вопросы ⁴
Описание и причины отклонений по качеству продукта		
Описание и причины отклонений по срокам		
Описание и причины отклонений по бюджету		
Проблемы, вопросы, требующие решения куратора / заказчика проекта, ЦПК, ЦПО (с указанием вариантов решения)		
3. Ключевые показатели эффективности проекта		
Наименование показателя	Единица измерения	К окончанию проекта
	Текущий отчетный период ⁵	Значение показателя
	Плановое значение	Фактическое значение
	Срок достижения	Срок достижения

Достижение контрольных точек ⁶								
4.	Номер контрольной точки	Наименование контрольной точки	Плановая дата достижения	Прогнозная дата достижения	Фактическая дата достижения	Величина отклонения в днях ⁷	ФИО ответственного исполнителя	Комментарий по отклонению
	В текущем отчетном периоде							
	В следующем отчетном периоде							

5. Риски, которые могут оказать влияние на выполнение работ и достижение контрольных точек			
Уникальный номер риска	Название риска	Владелец риска	Ранг риска ⁸
			План ослабления
			План реагирования

6. Контроль исполнения поручений по проекту ⁹							
Поручение	Инициатор поручения	ФИО исполнителя	Плановая дата исполнения	Прогнозная дата исполнения	Фактическая дата исполнения	Индикатор отклонения/ величина отклонения в днях ¹⁰	Комментарий по исполнению

7. Приложения к отчету

Руководитель проекта

подпись, расшифровка ФИО, дата

Описание принципа построения шаблона статус-отчета
Основными целями статус-отчета по проекту являются:
дать читателю отчета информацию о текущем статусе выполнения работ по проекту, имеющихся и потенциальных проблемах;
обратить внимание читателя отчета на вопросы, требующие решения;
дать прогнозную информацию на ближайшее время.

Основными потребителями статус-отчета по проекту являются (в порядке убывания востребованности):

Заказчик проекта;
Куратор проекта.

Дополнительным потребителем отчета является команда проекта.

Т.к. основные потребители – люди занятые, отчет должен быть сформирован таким образом, чтобы в условиях ограничения времени можно было понять общую ситуацию по проекту максимум в течение 5 минут.

Поэтому в первых 2 разделах приводится общая информация о состоянии проекта, которая позволяет читающему оценить, следует ли читать дальше, углубляться в детали.
Разделы 3-6 позволяют получить более подробную информацию о состоянии проекта и прогнозе на следующий отчетный период.

Приложение № 2
к Методическим указаниям
по процессу реализации и контроля проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

УТВЕРЖДАЮ
Кураатор проекта _____
(должность)

(ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ

Общая информация	
Наименование проекта	Шифр проекта
Регистрационный номер запроса	Дата подачи запроса

1. Описание предлагаемого изменения
Причина возникновения изменения
Суть изменения

2. Влияние предлагаемого изменения на проект
Влияние на сроки проекта
Влияние на бюджет проекта
Влияние на качество продукта проекта

3. Влияние предлагаемого изменения на другие проекты			
Наименование связанного проекта	Изменение сроков	Изменение бюджета	Изменение качества продукта проекта
Проект 1			
Проект 2			

4. Управленческие документы по проекту, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменений			
Наименование документа	Пункт/раздел/графа/ строка документа	Текущее значение	Предлагаемое значение
Паспорт проекта			
Календарный план-график проекта			

Руководитель проекта _____
подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 3
к Методическим указаниям
по процессу реализации и контроля проектов
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта _____
(должность)

(ФИО) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАПРОС НА ДОСРОЧНОЕ ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА

Общая информация	
Наименование проекта	Шифр проекта

1.	Причины досрочного закрытия проекта <i>Указать причины по которым дальнейшая реализация проекта не представляется возможной</i>
-----------	---

Извлеченные уроки и выводы

2.	Отрицательные уроки	Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем
	Извлеченный урок	

3.	Положительные уроки	Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем
	Извлеченный урок	

Руководитель проекта _____
подпись, расшифровка ФИО, дата

Согласовано:
Заказчик проекта: _____
подпись, расшифровка ФИО, дата

- 1 Указывается ФИО, должность, название структурного подразделения в организации / органе власти.
 - 2 Зеленый индикатор – показатели «план» и «прогноз» совпадают, отклонений нет; красный индикатор – прогнозные показатели отличаются от утвержденных плановых.
 - 3 В столбцах «Качество продукта», «Сроки», «Бюджет» нужно указать «в соответствии с планом» либо «с отклонением».
 - 4 В столбце «Проблемы, вопросы» нужно указать «отсутствуют» либо «перечислены в пункте 5».
 - 5 В случае если для показателя не заданы плановые значения на текущий отчетный период, указываются ближайшие в будущем плановые значения.
 - 6 В раздел должны быть включены все контрольные точки, у которых хотя бы одна из дат (план, прогноз, факт) попадает в текущий и следующий отчетный период (в т.ч. все просроченные на текущий момент контрольные точки).
 - 7 Разница между фактической и плановой датами достижения контрольной точки. Если фактической даты достижения контрольной точки нет, то разница между датой окончания отчетного периода и плановой датой достижения контрольной точки.
 - 8 Упорядочивание по рангу риска, от больших значений к меньшим.
 - 9 В данный блок должны быть включены поручения, у которых плановая или фактическая дата исполнения попадает в текущий и (или) следующий отчетный период, и дополнительно – все просроченные на текущий момент поручения.
- При этом включать нужно только поручения, выданные заказчиком проекта, куратором проекта, ЦПО (ВПО), ЦПК.
- 10 Разница между фактической и плановой датами исполнения поручения.
- Если фактической даты исполнения нет, то разница между датой окончания отчетного периода и плановой датой исполнения поручения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнградской районной администрации от 06.06.2018 № 852****Об утверждении Методических указаний****по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнградский район», а также в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические указания по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании

«Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиславский

Утвержден:
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 06.06.2018 № 852
(приложение № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия)****I. Общие положения**

Методические указания по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) определяют структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля ведения архива проекта участниками проектной деятельности в проектах муниципального образования «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия).

Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия) 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент).

Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия).

Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

В настоящих Методических указаниях все явно не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

Дополнительно используются следующие термины:

1) Документы по проекту – совокупность управленче-

ских, рабочих и иных документов по проекту.

II. Ведение и осуществление контроля

2.1. Основными функциями архива проекта являются: обеспечение хранения документов по проекту, а также обеспечение возможности их оперативного поиска и получения.

2.2. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

2.3. Документы по проекту включают в себя комплект управленческих и рабочих документов по проекту согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

2.4. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию:

Методических указаний по процессу планирования проектов в муниципальном образовании «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия);

Методических указаний по процессу управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнградский район» Республики Саха (Якутия);

Методических указаний по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании

«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

2.5. Ответственным за ведение архива проекта является Администратор проекта.

III. Структура архива проекта

3.1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится у руководителя проекта, в электронном виде в ГИС УПД.

3.2. Архив проекта в электронном виде состоит из следующих разделов:

3.2.1. Раздел «Документы»:

Инициация - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;

Планирование - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии планирования;

Реализация - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации, в том числе подразделы «Статус-отчеты по проекту», «Запросы на изменение в проекте»;

Закрытие - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии закрытия;

Постпроект - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на постпроектной стадии;

Без стадии - раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не могут быть включены в иные разделы архива проекта.

3.2.2. Раздел «Совещания»:

Материалы и протоколы совещаний - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (управляющего комитета, команды проекта и иных совещаний), в том числе протоколы, повестки, иные документы;

Раздел «Контракты»:

Контрактная документация - раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты контрактов, контракты, проекты договоров, договора, соглашения, дополнительные соглашения и иные документы).

Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

IV. Правила ведения архива проекта

4.1. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

4.2. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

4.3. При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, Администратор проекта в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде.

4.4. Архив проекта в электронном виде хранится в ГИС УПД, и содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Порядка.

4.5. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит электронные образы утвержденных документов по проекту, а также предыдущие, промежуточные файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

4.6. Электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), размещенные в архиве проекта, именуется следующим образом:

- (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа), где шифр проекта присваивается автоматически

в ГИС УПД;

- наименование документа – для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные Положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

При этом наименование документа указывается на русском языке с указанием даты и номера документа.

Пример наименования: 500-003 – Статус-отчет по проекту № 1 от 01.02.2017.pdf.

При именовании таких управленческих документов, как паспорт, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту для соблюдения версионности файлов, наименование файла содержит только наименование документа на русском языке, без указания даты и номера документа.

Пример наименования: 500-003 - Календарный план проекта.pdf.

4.7. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуется аналогично электронным образам документов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово «(рабочий)», например: 500-003 - Календарный план проекта (проект).pdf.

V. Осуществление контроля ведения архива проекта участниками проектной деятельности

5.1. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде в соответствии с Положением осуществляет руководитель проекта.

5.2. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ГИС УПД в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности (далее – лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит шифр и полное наименование проекта, дату проведения проверки, наименование процесса жизненного цикла проекта на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

Проверке подлежат электронные образы документов по проекту (утвержденные документы).

5.4. По результатам проверки определяется соответствие или несоответствие объектов проверки установленным критериям.

В случае соответствия объекта проверки установленным критериям в графе «Результат» ставится знак «√», в случае несоответствия – знак «-», а в случае, если объект не подлежит проверке – «0».

5.5. Графа «Примечание» содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

5.6. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направление данного листа в Муниципальный проектный комитет производится руководителем проекта с помощью раздела «Без стадии» в ГИС УПД не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.7. Муниципальный проектный офис осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путем оценки ведения архива проекта в электронном виде по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если Муниципальным проектным офисом выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном виде сведениям, которые указаны в листе проверки, Муниципальный проектный офис сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта.

Приложение
к Порядку ведения архива
проекта участниками проектной
деятельности в муниципальном
образовании
«Нерюнгринский район» РС (Я)

**Лист проверки ведения архива проекта
участниками проектной деятельности**

(шифр и полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: _____

№ п/п	Элемент проверки	Критерии	Результат	Примечание
1	Проектная инициатива (в т.ч. лист согласования)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании)		
2	1. Заключение Муниципального проектного офиса; 2. Экспертное заключение	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
3	Решение о запуске проекта (Протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
4	Паспорт проекта (в т.ч. лист согласования)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
5	Календарный план (в т.ч. лист согласования)	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
6	Статус-отчеты	Наличие статус-отчетов и соответствие их требования к содержанию, оформлению		
7	Запрос на изменение (при наличии)	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
8	Протокол о принятии продукта	Наличие документа		
9	Итоговый отчет (в т.ч. лист согласования)	Наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
10	Решение о закрытии проекта (заключение Муниципального проектного офиса, протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
11	Приложения к управленческой документации по проекту (при наличии)	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		
12	Неуправленческая документация по проекту			
12.1	Состав участников команды проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.2	Приказ о направлении в проект	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.3	Реестр заинтересованных сторон (при необходимости)	При необходимости, соответствие требованиям к содержанию, оформлению		

12.4	План коммуникаций проекта (при необходимости)	При необходимости, соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.5	Иерархическая структура продукта	Наличие документов		
12.6	Иерархическая структура работ	Наличие документов		
12.7	Реестр рисков проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.8	Бюджет проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
13	Приложения к управленческой документации по проекту (при наличии)	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		
14	Содержание архива проекта	Размещение файлов в электронных папках архива проекта соответствует предъявляемым требованиям к размещению		

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проверки:

« ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 853

Об утверждении Плана мероприятий по реализации

Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года с применением проектного управления

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2016 №744 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» и плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года с применением проектного управления (далее – План мероприятий) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы, начальникам управлений, отделов Нерюнгринской районной администрации:

2.1. Обеспечить исполнение и достижение ожидаемых результатов Плана мероприятий в установленные сроки;

2.2. Организовать сбор информации от органов местного самоуправления поселений Нерюнгринского района по исполнению Плана мероприятий;

2.3. Ежегодно в срок 25 января следующего за отчетным годом предоставлять сводную информацию об исполнении Плана мероприятий по курируемому направлению в Управление экономического развития и муниципального за-

каза Нерюнгринской районной администрации.

3. Управлению экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации ежегодно в срок не позднее 1 марта следующего за отчетным годом обеспечить формирование свода по исполнению Плана мероприятий и представление его на рассмотрение главе Нерюнгринской районной администрации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений Нерюнгринского района:

4.1. Обеспечить исполнение Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года с применением проектного управления согласно приложению к настоящему постановлению.

4.2. Ежегодно в срок не позднее 15 января следующего за отчетным годом информацию об исполнении Плана мероприятий предоставлять ответственным исполнителям Нерюнгринской районной администрации, закрепленным в приложении к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 06.06. 2018 № 853
(приложение)

**Плана мероприятий по реализации
Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года с
применением проектного управления**

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
Повышение эффективности управления					
1.	Утверждение и размещение на официальном сайте муниципального района всех административных регламентов по муниципальным услугам.	Решение органа местного самоуправления	Ежегодно	Обеспечение доступности муниципальных услуг. Размещение на официальном сайте муниципального района 100% административных регламентов по муниципальным услугам.	МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»; МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»; Органы местного самоуправления района и поселений совместно с подведомственными учреждениями (по согласованию).
2.	Разработка среднесрочных муниципальных программ развития Нерюнгринского района по различным направлениям деятельности.	Среднесрочные муниципальные программы развития МО «Нерюнгринский район» РС(Я) на период с 2017 по 2021 г., Среднесрочные муниципальные программы развития МО «Нерюнгринский район» РС(Я) на период с 2022 по 2026 г. и на перспективу до 2030 г.	До 2030 года	Повышение эффективности муниципального управления.	Заместители главы, начальники управлений, отделов Нерюнгринской районной администрации.
3.	Разработка и утверждение Программ социально-экономического развития муниципальных поселений Нерюнгринского района на среднесрочный период.	Решение органа местного самоуправления	По мере необходимости, в течение всего периода до 2030 года	Реализация полномочий органа местного самоуправления в рамках Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Утверждение Программ социально-экономического развития муниципальных поселений Нерюнгринского района на среднесрочный период.	Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района. Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике, Управление экономического развития и муниципального заказа (сбор информации по исполнению пункта).
Развитие реального сектора экономики					

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
4.	Взаимодействие с ИОСЭР «Южная Якутия», промышленными предприятиями Российской Федерации (ООО УК «Колмар», АО ХК «Якутуголь», СУЭК АО), другими промышленными предприятиями и субъектами малого предпринимательства, действующими на территории Нерюнгринского района.	Соглашения о социально-экономическом сотрудничестве	Ежегодно, по мере необходимости	Предоставление крупными промышленными предприятиями целевых квот для кадров из числа местного населения Нерюнгринского района. Участие в организации стажировок на производственных базах промышленных предприятий. Участие в строительстве социально-культурных и инфраструктурных объектов. Соблюдение природоохранных и экологических норм.	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Управление промышленности, транспорта и связи; Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел социальной и молодежной политики; Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
5.	Мониторинг планирования и реализации геологоразведочных работ и освоения месторождений полезных ископаемых района.	Предложения в Правительство Республики Саха (Якутия)	Ежегодно по мере необходимости	Совершенствование информационной обеспеченности, планирования и прогнозирования развития добычи полезных ископаемых на территории района.	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Управление промышленности, транспорта и связи.
6.	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, действующих на территории МО «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на конкурсной основе в заявительном порядке.	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»	Ежегодно	Развитие малого и среднего предпринимательства, создание новых рабочих мест.	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
7.	Обеспечение всестороннего контроля и надзора в зоне воздействия объектов недропользователей.	План мероприятий	2017-2030 гг.	Обеспечение экологической безопасности. Количество проведенных проверок – 5 единиц ежегодно, в целях предотвращения экологического ущерба на территории Нерюнгринского района.	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Управление промышленности, транспорта и связи Нерюнгринский комитет охраны природы Министерства природы РС (Я).

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
8.	Финансовая, образовательная, информационная, организационно-методическая и имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»	Ежегодно	Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства, рост количества субъектов малого и среднего предпринимательства до 412 в расчете на 10000 человек населения к 2030 году.	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
9.	Обновление и размещение в открытом доступе инвестиционного паспорта муниципального образования.	Инвестиционный паспорт МО «Нерюнгринский район»	До 31.12.2018 года	Совершенствование нормативного обеспечения стимулирования инвестиционной деятельности на территории района.	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
10.	Проведение не менее 2-х обучающих мероприятий, конференций, форумов, круглых столов в год по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности.	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»	Ежегодно	Повышение информированности населения и потенциальных инвесторов.	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
11.	Создание условий для развития местного производства.	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»	До 01.01.2019 года	Развитие местного производства.	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
Модернизация жилищно-коммунального хозяйства и энергетики					
12.	Содействие в разработке проектно-сметной документации и реализации мероприятий по реконструкции объектов водопроведения п. Золотинка и п. Беркакит.	Решения органа местного самоуправления поселения	До 01.01.2019 года	Строительство (реконструкция) КОС в п. Золотинка и в п. Беркакит.	Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно - коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения; Администрация ИП «Поселок Золотинка»; Администрация ИП «Поселок Беркакит».

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
13.	Мониторинг газификации населенных пунктов района в связи с прокладкой газопровода «Сила Сибири».	Предложения в Правительство Республики Саха (Якутия)	До 01.09.2023 года	1. Строительство газопровода отвода и ГРС в с. Иенгра, газопровода межпоселкового от ГРС Иенгра до с. Иенгра. 2. Строительство газопровода отвода и ГРС в п. Чульман, газопровода межпоселкового от ГРС п. Чульман до п. Чульман. 3. «Газопровод-отвод и ГРС Таежный ГОК» - проектно-изыскательские работы 2020-2021 гг., строительно-монтажные работы 2021-2022 гг.; «Газопровод межпоселковый от ГРС Таежный ГОК до Таежный ГОК Нерюнгринского района» - проектно-изыскательские работы 2021-2021 гг., строительно-монтажные работы 2022-2022 гг. Перевод источников теплоснабжения п. Чульман на газовое топливо с 2024 г.	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Управление промышленности, транспорта и связи.
14.	Внесение изменений в схему теплоснабжения п. Чульман с учетом перевода источников теплоснабжения с 2024 года на газовое топливо и определения потребителей, теплоснабжение которых будет переведено на индивидуальное газовое отопление. Разработка мероприятий по реконструкции (строительству) объектов теплоснабжения на основе изменений.	Проект изменений в схеме теплоснабжения п. Чульман и план мероприятий по реконструкции (строительству) объектов теплоснабжения в п. Чульман.	До 01.01.2020 года		Администрация ГП «Поселок Чульман»; АО «ДК» ф-л НГРЭС; ООО «Энергорайон Чульман»; Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно - коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения (содействие, мониторинг).
15.	Внесение изменений в схему теплоснабжения с. Иенгра с учетом перевода источников теплоснабжения с 2022 года на газовое топливо и определения потребителей, теплоснабжение которых будет переведено на индивидуальное газовое отопление, и на основании внесенных изменений разработка мероприятий по реконструкции (строительству) объектов теплоснабжения с учетом уточненной мощности.	Проект изменений в схеме теплоснабжения с. Иенгра и план мероприятий по реконструкции (строительству) объектов теплоснабжения в с. Иенгра.	До 01.01.2020 года	Перевод источников теплоснабжения с. Иенгра на газовое топливо с 2022 года.	ООО «Межмуниципальное предприятие коммунального комплекса Нерюнгринского района»; Администрация СП «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»; Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения (содействие, мониторинг).
16.	Строительство скважинного водозабора с водопроводными сетями в п. Чульман.	Решение Правительства РС(Я), Решение органа местного самоуправления	До 01.01.2030 года	Обеспечение населения п. Чульман качественной питьевой водой из месторождения «Еловое».	Администрация ГП «Поселок Чульман» Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно - коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения (содействие, мониторинг).

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
17.	Благоустройство дворовых и общественных территорий в рамках реализации федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».	Муниципальные программы по благоустройству территорий поселений Нерюнгринского района	2018-2022 гг.	Благоустройство дворовых и общественных территорий, объектов городской среды, мест массового отдыха населения.	Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно - коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения (сбор информации по исполнению пункта)
18.	Строительство новых и реконструкция действующих объектов по утилизации и переработке твердых коммунальных отходов, ликвидация несанкционированных свалок мусора и рекультивация земель.	Инвестиционная программа МУП МО «Переработчик»	2018-2021 гг.	Создание условий для эффективного и безопасного обращения с твердыми коммунальными и промышленными отходами.	Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению; Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения; Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района; МУП «Переработчик».
19.	Жилищная политика Разработка муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы».	Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы»	До 01 сентября 2019 года	Создание условий включения района в республиканскую и федеральную программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01 января 2012 года.	Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Отдел архитектуры и градостроительства (сбор информации по исполнению пункта)
20.	Обеспечение выполнения Плана ввода жилья.	Соглашение о взаимодействии между Правительством Республики Саха (Якутия) и муниципальным образованием по обеспечению достижения планового показателя ввода в эксплуатацию жилья.	Ежегодно	Обеспечение 100% выполнения Плана ввода жилья.	Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Отдел архитектуры и градостроительства (сбор информации по исполнению пункта).
Развитие транспортной инфраструктуры					

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
21.	Участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий из Дорожного фонда Республики Саха (Якутия) на выполнение работ по ремонту, капитальному ремонту межселенных автомобильных дорог, улично-дорожной сети поселений Нерюнгринского района.	Заявка в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)	Ежегодно, по мере необходимости	Обеспечение качественного и надежного транспортного обеспечения.	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Управление промышленности, транспорта и связи; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района.
Развитие социальной сферы					
22.	Содействие в строительстве многофункционального спортивно-оздоровительного комплекса в п. Чульман (инвестиции ПАО «Газпром»).	Предложения в Правительство Республики Саха (Якутия)	До 01.09.2018 года	Создание многофункционального спортивно-оздоровительного комплекса в п. Чульман.	Администрация ПП «Поселок Чульман» Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Отдел архитектуры и градостроительства (сбор информации по исполнению пункта).
23.	Содействие в создании в 2018 году Центра деловой активности на базе Центра занятости населения и учебного центра в Нерюнгринском районе.	Решение органа местного самоуправления	До 01.01.2019 года	Создание Центра деловой активности на базе Центра занятости населения и учебного центра в Нерюнгринском районе.	ГКУ ЦЗН Нерюнгринского района совместно Государственным комитетом Республики Саха (Якутия) по занятости населения; Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике; Управление экономического развития и муниципального заказа.
24.	Развитие системы образования Нерюнгринского района.	Муниципальная программа «Развитие системы образования Нерюнгринского района»	На 2017-2021 годы	1.Доступность полного спектра качественных образовательных услуг для каждого независимо от социального и имущественного статуса и состояния здоровья 2.Создание условий для обеспечения современного управления, направленного на формирование нового качества образования 3.Реализация воспитательных целей системы образования, направленные на формирование морально-нравственных, гражданских качеств детей и молодежи.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; МКУ «Управление образования Нерюнгринского района».

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
25.	Предоставление субсидий и грантов МО «Нерюнгринский район» на конкурсной основе социально ориентированным некоммерческим организациям.	Муниципальная программа «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе»	На 2017-2021 годы	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидию, поддержку МО «Нерюнгринский район» - 10 в год.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел социальной и молодежной политики.
26.	Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района.	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Нерюнгринского района»	на 2017-2021 годы	Успешное выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить жильем 25 молодых семей района, нуждающихся в улучшении жилищных условий.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел социальной и молодежной политики.
27.	Реализация молодежной политики в Нерюнгринском районе.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной молодежной политики в Нерюнгринском районе	На 2017-2021 годы	Реализация программных мероприятий позволит достичь следующих результатов: Численность молодежи (несовершеннолетней), охваченной сезонной занятостью – 115 чел. в год. Численность несовершеннолетних, охваченных в организованных мероприятиях, из категории «трудной жизненной ситуации и социально-опасных семей – 55 чел. в год. Количество районных детских и молодежных мероприятий, направленных на выявление талантливых и инициативной молодежи – 150 в год. и др. Сохранение материально-технической базы учреждений социальной сферы.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел социальной и молодежной политики.
28.	Капитальный ремонт, реконструкция и модернизация существующих объектов социальной сферы.	Решение органа местного самоуправления	По мере необходимости	По мере необходимости	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства; Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района
29.	Обеспечение жильем привлекаемых медицинских кадров ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ».	Решение органа местного самоуправления	По мере необходимости	Обеспечение жильем привлекаемых медицинских кадров ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ».	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел социальной и молодежной политики; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района
30.	Централизация управления деятельностью учреждений культуры, находящихся на территории Нерюнгринского района, путем передачи полномочий в сфере культуры с поселенческого уровня на районный.	Решения органов местного самоуправления Нерюнгринского района и поселений Нерюнгринского района	До 01.01.2021 года	Повышение эффективности управления учреждениями культуры, находящимися на территории Нерюнгринского района.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района.

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные исполнители
31.	Содействие и участие в реализации приоритетных проектов Стратегии социально-экономического развития РС (Я) до 2030 г., направленных на развитие человеческого капитала и социальной инфраструктуры: «Россия – Якутия. Навеки вместе», «Национальная электронная библиотека», «Музыка для всех», «Опорные школы искусств», «Подготовка кадров в сфере культуры и искусства», «Якутия миллионная», «Детский сад без границ», «Интеграция общего, дополнительного и среднего профессионального образования», «Рабочие кадры для передовых технологий в Республике Саха (Якутия)» и др.	Решения органов местного самоуправления Нерюнгринского района и поселений Нерюнгринского района	В течение всего периода до 2030 года	Повышение уровня развития человеческого капитала и социальной инфраструктуры Нерюнгринского района.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам; МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»; МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района.
32.	Содействие в создании благотворительного медицинского диагностического центра женского здоровья «Белая Роза».	Муниципальная программа «Комплексное развитие моногорода Нерюнгри Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия)», Предложения в Правительство Республики Саха (Якутия)	До 01.01.2020 года	Создание благотворительного медицинского диагностического центра женского здоровья «Белая Роза» в г. Нерюнгри.	Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.
33.	Участие в реализации приоритетных проектов Стратегии социально-экономического развития РС (Я) до 2030 г., направленных на «Международные спортивные игры «Дети Азии», «Зимние Международные спортивные игры «Дети Азии», «Молодежь. мы выбираем культуру и спорт», «Двор, в котором мы живем», Школа Здоровья «Возрождение», «Адаптивная физическая культура и спорт», «Норма ГТО – Норма жизни», «Молодежь. мы выбираем Спорт», «Мас-рестлинг», «Грезность норма жизни», «ЗОЖигай вместе с нами», «Лучше гор могут быть только реки».	Решенные органы местного самоуправления Нерюнгринского района и поселений Нерюнгринского района	В течение всего периода до 2030 года	Достижение высокого уровня развития физической культуры и спорта, в том числе адаптивной физической культуры и спорта, национальных и технических видов спорта; формирование здорового образа и потребности населения в регулярных занятиях спортом.	Заместитель главы администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК; Заместитель главы администрации по социальным вопросам; Отдел физической культуры и спорта; Отдел социальной и молодежной политики; Органы местного самоуправления поселений Нерюнгринского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2018 № 854**

Об утверждении плана комплектования обучающихся муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (ДШИ, ДМШ, ДМХШ), на 2018-2019 учебный год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения фонда оплаты труда муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, на 2017-2018 учебный год, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план комплектования обучающихся муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению

Управлению культуры и искусства Нерюнгринского района на 2018-2019 учебный год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиславский

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2018 № 854
(приложение)

ПЛАН

комплектования обучающихся муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (ДШИ, ДМШ, ДМХШ), на 2018-2019 учебный год

Часть № 1. Количество классов-комплектов комплектования обучающихся муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района

(ДШИ, ДМШ, ДМХШ), на 2018-2019 учебный год

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	Всего обучающихся
Итого в Нерюнгринском районе:									
Обучающихся	2243	3304	2217	1174	1144	668	336	224	1210
Из них: в городских поселениях Нерюнгринского района:									
Обучающихся	2216	2275	1192	1164	1138	666	336	224	1111
В сельских поселениях Нерюнгринского района									
Обучающихся	227	229	225	110	66	22	-	-	99

Часть № 2. Количество классов-комплектов комплектования обучающихся муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района

(ДШИ, ДМШ, ДМХШ), на 2018-2019 учебный год

Наименование учреждения дополнительного образования/отделения	1 классы	2 классы	3 классы	4 классы	5 классы	6 классы	7 классы	8 классы	ИТОГО:
	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	Уч-ся	
МБУ ДО ДМХШ «Соловушка»	51	50	37	29	27	21	16	24	255

академическое пение	6	3	-	-	-	-	-	-	9
аккордеон	-	-	-	-	-	-	-	1	1
виолончель	-	-	-	-	-	-	-	1	1
духовое	-	-	-	-	-	-	-	4	4
скрипка	7	7	9	8	4	3	3	4	45
фортепиано	10	9	6	1	3	5	13	14	61
хоровое пение	28	31	22	20	20	13	-	-	134
МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри	88	114	70	664	50	26	13	--	425
аккордеон	2	4	3	2	-	-	-	-	11
балалайка	1	2	2	-	1	3	-	-	9
баян	1	1	2	1	1	-	-	-	6
гитара	-	6	1	3	1	1	-	-	12
домра	6	5	2	2	3	2	-	-	20
духовое	3	3	4	3	2	-	-	-	15
скрипка	7	3	3	4	3	4	2	-	26
театральное	25	18	10	-	-	-	-	-	53
фортепиано	10	14	13	13	10	5	11	-	76
хореография	11	22	12	13	12	11	-	-	81
художественное	22	30	16	16	17	-	-	-	101
эстрадное пение	-	6	2	7	-	-	-	-	15
ДШИ г. Нерюнгри (ф) ДШИ п. Серебряный Бор	15	30	19	14	11	1	-	-	90
домра	2	3	-	-	-	-	-	-	5
гитара	2	1	4	-	-	-	-	-	7
живопись	4	9	8	7	1	-	-	-	29
скрипка	1	2	2	-	-	-	-	-	5
фортепиано	2	99	1	-	3	1	-	-	16
хореография	4	6	4	7	7	-	-	-	28
МБУ ДО ДМШ п. Беркакит	10	25	17	14	14	10	5	-0	95
аккордеон	2	1	3	5	-	1	-	-	12
духовое	2	2	5	1	3	1	-	-	14
гитара	3	9	-	-	-	-	-	-	12
скрипка	3	4	1	1	3	-	-	-	12
фортепиано	-	2	2	4	4	4	3	-	19
хореография	-	7	6	3	4	4	2	-	26
МБУ ДО ДШИ п. Чульман	224	443	338	225	116	88	22	--	156
аккордеон	--	11	22	--	11	--	--	--	4
гитара	-4	110	99	55	--	--	--	--	28
домра	--	--	11	--	--	--	--	--	1
саксофон	11	22	22	11	--	11	--	--	7
фортепиано	88	112	99	44	55	77	22	--	47
хореография	66	77	55	55	66	--	--	--	29
художественное	55	111	110	110	44	--	--	--	40

МКУ ДО ДШИ с. Иенгра	27	29	25	10	6	2	-	-	99
баян	1	1	1	1	1	-	-	-	5
гитара	2	3	4	1	-	-	-	-	10
декоративно-прикладное искусство	4	4	7	3	2	2	-	-	22
национальный фольклор	54	7	3	-	-	-	-	-	14
фортепиано	3	22	--	--	-	-	-	-	5
хореография	6	6	5	5	3	-	-	-	25
художественное	7	6	5	-	-	-	-	-	18
МБУ ДО ДШИ п. Хани	128	113	211	218	220	--	--	--	90
баян	2	2	2	3	2	-	-	-	11
декоративно-прикладное искусство	-	-	-	8	-	-	-	-	8
национальный фольклор	16	-	-	7	-	-	-	-	23
театральное	8	-	-	-	8	-	-	-	16
фортепиано	2	3	1	-	2	-	-	-	8
эстетическое отделение	-	8	8	-	8	-	-	-	24
Всего, в том числе по отделениям:	2243	3304	2217	1174	1144	668	336	224	1210
академическое пение	66	33	-	-	-	-	-	-	9
аккордеон	44	66	88	77	11	11	0-	1	28
балалайка	11	22	22	--	11	33	-	-	9
баян	44	44	55	55	44	--	-	-	22
виолончель	-	-	-	-	-	-	--	11	1
гитара	111	229	118	99	11	11	-	-	69
декоративно-прикладное искусство	44	44	77	111	22	22	-	-	30
домра	88	88	33	22	33	22	-	-	26
духовое	55	55	99	44	55	11	--	4	33
живопись	44	99	88	77	11	-	-	-	29
национальный фольклор	220	77	33	77	-	-	-	-	37
саксофон	11	22	22	11	--	11	-	-	7
скрипка	118	116	115	113	110	77	5	44	88
театральное	333	118	110	--	88	-	-	-	69
фортепиано	335	551	332	222	227	222	229	114	232
хореография	227	448	332	333	332	115	22	-	189
хоровое пение	228	331	332	20	220	113	-	-	134
художественное	334	447	331	226	221	-	-	-	159
эстетическое отделение	--	88	88	--	88	-	-	-	24
эстрадное пение	--	66	22	77	-	-	-	-	15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 07.06.2018 № 888****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 04.04.2017 № 588 «О создании комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах (конкурсах, аукционах) и утверждении положения о ее деятельности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации от 04.04.2017 № 588 «О создании комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах (конкурсах, аукционах) и утверждении положения о её деятельности»:

1.1. Приложение к постановлению «Состав комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на торгах (конкурсах,

аукционах)» читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу - председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Д.А. Кяна.

Глава района

В.Н. Станиловский

Приложение к постановлению
Нерюнгринской районной администрации
от 07.06.2018 № 888
(Приложение № 1)

СОСТАВ КОМИССИИ

по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на торгах (конкурсах, аукционах)

	Основной состав комиссии	Резервный состав комиссии
Председатель комиссии:	Кяян Денис Александрович – заместитель главы администрации по имущественному комплексу – председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Тролукова Галина Васильевна – заместитель председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района; Федорова Наталья Сергеевна - заместитель председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по земельным отношениям
Члены комиссии:	Нестеренко Нина Николаевна - начальник отдела архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации	Каминский Владимир Юрьевич - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации
	Курбанов Роман Валерьевич -начальник правового Управления Нерюнгринской районной администрации	Прохоров Вячеслав Валерьевич - заместитель начальника правового Управления Нерюнгринской районной администрации
	Файзулина Кристина Тахировна - начальник отдела земельных отношений МКУ «УМСиЗ»	Шаймардинова Инга Анатольевна – главный специалист отдела земельных отношений МКУ «УМСиЗ»
	Богачев Вячеслав Александрович - начальник юридического отдела МКУ «УМСиЗ»	Макаров Олег Романович – главный специалист юридического отдела МКУ «УМСиЗ»
Секретарь комиссии:	Мурзина Татьяна Васильевна - ведущий специалист отдела земельных отношений МКУ «УМСиЗ»	Винтовкина Людмила Александровна – ведущий специалист отдела земельных отношений МКУ «УМСиЗ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 07.06.2018 № 890****О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1506 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 04.12.2017 № 2262 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2018 - 2022 годы», на основании решения Нерюнгринского Совета депутатов от 27.02.2018 № 5-43 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.12.2017 № 8-42 «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановления Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Нерюнгринской район-

ной администрации от 07.11.2016 № 1506 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы» (в ред. постановлений Нерюнгринской районной администрации от 31.07.2017 № 1346, от 02.04.2018 № 506) утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилия С.Г.

*Глава района**В.Н. Станиловский***УТВЕРЖДЕНА**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.06.2018 № 890 (приложение)

Муниципальная программа**«РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН» на 2017-2021 годы»**

І. Паспорт муниципальной программы

1.	Наименование муниципальной программы	«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»
2.	Основание для разработки муниципальной программы	Федеральный Закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Стратегия развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года; Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 645-3 № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия); Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2012-2019 годы»; Государственная программа Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2018-2022 годы».
3.	Куратор муниципальной программы	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике.
4.	Соисполнители – разработчик муниципальной программы	Управление потребительского рынка и развития предпринимательства.
5.	Участники муниципальной программы	1) Комитет земельных и имущественных отношений; 2) НО «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район».
6.	Подпрограммы программы (стратегические направления)	Подпрограмма № 1 «Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)». Подпрограмма № 2 «Создание благоприятной административной среды».
7.	Цель муниципальной программы	<u>Цели:</u> 1) Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства как: - средства занятости и самозанятости жителей; - средства производства товаров, работ и услуг населению; - источника пополнения бюджета района.
8.	Задачи муниципальной программы	<u>Задачи:</u> 1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. 2. Образовательная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. 3. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. 4. Организационно-методическая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. 5. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.
9.	Целевые индикаторы муниципальной программы	<u>Подпрограмма № 1</u> <u>«Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)»:</u> 1) доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий; 2) удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета; <u>Подпрограмма № 2</u> <u>«Создание благоприятной административной среды»:</u> 3) количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения; 4) доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций; 5) количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта; 6) количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат.

10.	Сроки реализации (этапы) муниципальной программы	2017-2021 годы, в том числе по этапам: I этап – 2017 год; II этап – 2018 год; III этап – 2019 год; IV этап – 2020 год; V этап – 2021 год.																																																																																																										
11.	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Годы</th> <th rowspan="2">Всего, тыс. руб.</th> <th colspan="4">в том числе по источникам:</th> </tr> <tr> <th>ФБ</th> <th>РБ</th> <th>МБ</th> <th>Внебюджетные источники</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Базовый вариант</td> </tr> <tr> <td>Всего</td> <td>26800</td> <td>0</td> <td>750</td> <td>6050</td> <td>20000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">в том числе по годам:</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>4770</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>770</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>5770</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1770</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>5370</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1370</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>5370</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1370</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>5520</td> <td>0</td> <td>750</td> <td>770</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Интенсивный вариант</td> </tr> <tr> <td>Всего</td> <td>31300</td> <td>0</td> <td>5250</td> <td>6050</td> <td>20000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">в том числе по годам:</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>5520</td> <td>0</td> <td>750</td> <td>770</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>7020</td> <td>0</td> <td>1250</td> <td>1770</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>6620</td> <td>0</td> <td>1250</td> <td>1370</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>6620</td> <td>0</td> <td>1250</td> <td>1370</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>5520</td> <td>0</td> <td>750</td> <td>770</td> <td>4000</td> </tr> </tbody> </table>	Годы	Всего, тыс. руб.	в том числе по источникам:				ФБ	РБ	МБ	Внебюджетные источники	Базовый вариант						Всего	26800	0	750	6050	20000	в том числе по годам:						2017	4770	0	0	770	4000	2018	5770	0	0	1770	4000	2019	5370	0	0	1370	4000	2020	5370	0	0	1370	4000	2021	5520	0	750	770	4000	Интенсивный вариант						Всего	31300	0	5250	6050	20000	в том числе по годам:						2017	5520	0	750	770	4000	2018	7020	0	1250	1770	4000	2019	6620	0	1250	1370	4000	2020	6620	0	1250	1370	4000	2021	5520	0	750	770	4000
Годы	Всего, тыс. руб.	в том числе по источникам:																																																																																																										
		ФБ	РБ	МБ	Внебюджетные источники																																																																																																							
Базовый вариант																																																																																																												
Всего	26800	0	750	6050	20000																																																																																																							
в том числе по годам:																																																																																																												
2017	4770	0	0	770	4000																																																																																																							
2018	5770	0	0	1770	4000																																																																																																							
2019	5370	0	0	1370	4000																																																																																																							
2020	5370	0	0	1370	4000																																																																																																							
2021	5520	0	750	770	4000																																																																																																							
Интенсивный вариант																																																																																																												
Всего	31300	0	5250	6050	20000																																																																																																							
в том числе по годам:																																																																																																												
2017	5520	0	750	770	4000																																																																																																							
2018	7020	0	1250	1770	4000																																																																																																							
2019	6620	0	1250	1370	4000																																																																																																							
2020	6620	0	1250	1370	4000																																																																																																							
2021	5520	0	750	770	4000																																																																																																							
12.	Конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>1) Доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий – 67%;</p> <p>2) удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета – 22,4%;</p> <p>3) количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения – 410,8 ед.;</p> <p>4) доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций – 18,4%;</p> <p>5) количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта – 10 ед.;</p> <p>6) количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат – 11 ед.</p>																																																																																																										

II. Нормативно-правовое обеспечение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления относятся вопросы содействия развитию малого и среднего предпринимательства.

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 645-3 № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)», Стратегией развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года и с учетом Государственной программы Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2012-2019 годы», Государственной программы Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2018-2022 годы».

Программа разработана в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.05.2014 № 1268 «Об утверждении Методики проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ муниципального образования «Нерюнгринский район».

III. Характеристика текущего состояния

Малый бизнес является на сегодняшний день самым динамичным сектором экономики. Поэтому создание правовых и экономических условий для его развития является одной из важнейших задач всех уровней власти.

Политика муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере малого и среднего предпринимательства направлена на создание условий эффективного функционирования малого и среднего бизнеса.

Социально-экономический эффект от деятельности предпринимательства оценивается его вкладом в общий объем

произведенной продукции в Нерюнгринском районе, доли налоговых поступлений в бюджет, качества и конкурентоспособности производимых товаров и услуг, а также численности занятых в малом и среднем предпринимательстве.

В 2015 году в Нерюнгринском районе осуществляли свою деятельность 3725 субъектов малого и среднего бизнеса. В их числе 2610 индивидуальных предпринимателей, 1106 малых и 9 средних предприятий.

Таблица № 1

Динамика основных показателей развития малого и среднего предпринимательства

Индикаторы	2014 (факт)	2015 (факт)	2015 к 2014, %	2016 (оценка)
Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (ед.)	4110	3725	90,6	3725
Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 000 человек населения (ед.)	469	407	86,6	472
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых предприятий (чел.)	3825	3611	94,4	3631
Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (%)	21,3	20,9	96,5	22,0
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами малых предприятий (млн. руб.)	5433,1	5428,4	99,9	5430,0
Доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий (%)	67,5	66,7	98,8	67,0
Удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах бюджета (%)	-	22,1	-	23

(Источники: статистические данные, данные ИФНС по Нерюнгринскому району)

Сегодня малый бизнес - это не только сфера торговли, но и производство. Малый бизнес динамично развивается во всех сферах экономической деятельности. Наряду с традиционным строительством и транспортной сферой предприниматели постепенно внедряются в деятельность обрабатывающих производств. Вклад малого бизнеса наиболее заметен в обеспечении внутреннего рынка Нерюнгринского района такими видами товаров, как хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия, пищевая рыбная продукция, колбасные изделия, мясные и овощные полуфабрикаты, безалкогольные напитки, вода минеральная, а также полиграфическая продукция, швейные и трикотажные изделия, корпусная и мягкая мебель, пластиковые окна, натяжные потолки, ювелирные изделия, изделия из камнецветов, сувенирные изделия из меха и кости. Малое предпринимательство внедряется в сферу туристических, спортивных, консалтинговых, медицинских и образовательных услуг.

Структура малых предприятий района представлена следующими видами деятельности: оптовая и розничная торговля (32,4%), услуги по операциям с недвижимым имуществом и арендой (20,6%), строительство (15,1%), услуги транспорта и связи (13,1%), обрабатывающие производства (7,2%), гостиничный и ресторанный бизнес (4,1%), услуги образования и здравоохранения (2,3%), сельское хозяйство (0,7%), другие виды деятельности (4,5%).



Структура индивидуальных предпринимателей представлена следующим образом: оптовая и розничная торговля (44,1%), транспорт и связь (23,9%), строительство (4,1%), обрабатывающие производства (4,1%), бытовые услуги (7,3%),

консалтинговые услуги (6,9%), услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств (3%), сельское хозяйство (0,6%), другие виды деятельности (6%).



Потребительский рынок представлен как местной, так и завозимой продукцией. На территории района осуществляют деятельность 450 объектов торговли общей площадью 48 тысячи квадратных метров, 1 универсальный рынок на 130 торговых мест.

Обеспеченность населения торговыми площадями составила в целом по району 587 кв. метров на 1000 жителей, что выше утвержденного норматива на 30 процентов.

Субъектами малого и среднего предпринимательства за счет собственных средств проводились перепланировки, реконструкции и строительство новых торговых объектов и объектов общественного питания.

После реконструкции открылся просторный, удобный, современный магазин «Панорама» с собственной хлебопекарней, торговый центры «Парадиз», «Каскад», «Парад» по продаже непродовольственных товаров, торгово-офисный центр «Планета» общей площадью 4200 кв. метров, двухэтажный супермаркет «Парадиз» по продаже продовольственных и непродовольственных товаров общей площадью 1900 кв. метров, завершилась реконструкция двухэтажного здания, в котором открылся современный двухэтажный торговый центр «Ермак» общей площадью 1500 кв. метров. Построена кофейня «Улет» на 35 посадочных мест, реконструировано кафе «Сим – Сим», в котором открыт новый зал для проведения торжественных мероприятий на 180 посадочных мест. Пользуется спросом у населения торговый центр «Айгуль», который оказывает широкий спектр услуг: общественное питание – кафе «Тау», комната для организации детского досуга, услуги фотокабинки, кинотеатр формата 4D.

Следует отметить, что в объеме предлагаемых товаров повышается спрос в сторону отечественных товаров, как продовольственных, так и непродовольственных.

В целях насыщения потребительского рынка качественными товарами и услугами и создания условий для их продвижения в Нерюнгринском районе проводятся межрегиональные выставки-ярмарки: «Урожай года», «Зимушка-зима». Они проходят с участием местных товаропроизводителей, товаропроизводителей из улусов Республики Саха (Якутия), Амурской области, Хабаровского края.

Особого внимания требует организация социального питания, которая предоставляется субъектами малого бизнеса на основе аутсорсинга. Главная задача – обеспечить доступным, качественным и полноценным питанием учащихся. Общий охват питанием на начало учебного года составил 90%, в сравнении с прошлым учебным годом количество питающихся увеличилось на 16%. На питание социально-незащищенных детей выделено из бюджета района 70 рублей на одного учащегося.

Бытовое обслуживание населения одна из важнейших сфер жизнеобеспечения граждан, направленная на удовлетворение потребностей населения в разнообразных услугах.

В структуре общего объема бытовых услуг населению значительна доля услуг, которые оказывают индивидуальные предприниматели. Ими предоставлено 96,9% общего объема бытовых услуг населению, малыми предприятиями – 2,5%, средними – 0,6%. На сегодняшний день в отрасли работают 10 предприятий и 563 индивидуальных предпринимателей. Оказывается около 26 различных видов бытовых услуг: ремонт и пошив одежды, ремонт обуви, мебели, радиоаппаратуры, часов, сложных бытовых приборов и машин, ритуальные, техническое обслуживание и ремонт автотранспорта и др.

Южно-Якутский регион имеет огромный потенциал развития. Предприниматели района готовы работать параллельно с реализацией крупных сырьевых проектов, взять на себя часть малых проектов в реальном секторе.

В апреле 2014 года предприниматели Нерюнгринского района приняли активное участие в первом Нерюнгринском Бизнес-форуме «Южная Якутия. Стратегия на опережение. Инвестиции в будущее». Нерюнгринским бизнес-сообществом были подготовлены и представлены на Бизнес-Форуме 23 инвестиционных проекта по различным направлениям в области промышленности и строительства, ювелирного и камнерезного производства, производства моторных топлив и угля и

др. В сентябре 2014 года, в рамках достигнутой договоренности между муниципальным образованием «Нерюнгринский район» и Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, в г. Нерюнгри проведен семинар для предпринимателей Нерюнгринского района по инвестиционной и инновационной тематике с участием экспертов Департамента содействия инвестициям и инновационной тематике Торгово-промышленной палаты Российской Федерации.

Предпринимательство сегодня – это занятость и качество жизни населения, обеспечение необходимыми товарами и услугами.

Для создания условий развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании реализуется муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2012-2016 годы». Реализация мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета, государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и внебюджетных источников.

Основной целью программы является развитие субъектов малого и среднего предпринимательства как средства занятости и самозанятости жителей, средства производства товаров, работ и услуг населению, источника пополнения бюджета района.

В программе предусмотрены различные виды поддержки: финансовая, образовательная, имущественная, консультационно-информационная и организационно-методическая.

На реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2012-2016 годы» предусмотрено 31 502,03 тыс.руб., в том числе:

- из федерального бюджета – 896,04 тыс.руб.;
- из республиканского бюджета (по долевному софинансированию) – 5 780,47 тыс.руб.;
- из бюджета района – 4 825,52 тыс.руб.;
- из внебюджетных источников (из средств некоммерческой организации «Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район») – 20 000,0 тыс.руб.

Так, на финансовую поддержку предусмотрено 29 285,17 тыс.руб., в том числе:

- из федерального бюджета – 896,04 тыс.руб.;
- из республиканского бюджета – 4 516,13 тыс.руб.;
- из бюджета района – 3 873,0 тыс.руб.;
- из внебюджетных источников (из средств некоммерческой организации «Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район») – 20 000,0 тыс.руб.

Финансовая поддержка – это ряд мероприятий по обеспечению доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, содействию в развитии производственной и технологической базы, продвижению продукции на региональные рынки.

Финансовая поддержка за период 2012-2016 годы будет предоставлена (оценочно) 94 субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- гранты начинающим субъектам малого предпринимательства (оценочно) – 55 субъектам малого предпринимательства;
- субсидии местным товаропроизводителям на модернизацию производственного оборудования и участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях (оценочно) – 14 субъектам малого и среднего предпринимательства;
- микрокредиты на развитие бизнеса (оценочно) – 24 субъектам малого предпринимательства;
- премия главы района – 1 субъекту малого предпринимательства.

На образовательную поддержку предусмотрено 1 284,34 тыс.руб., в том числе:

- из республиканского бюджета – 964,34 тыс.руб.;
- из бюджета района – 320,0 тыс.руб.

Образовательная поддержка – это ряд мероприятий по организации и проведению семинаров, тренингов, курсов для субъектов малого и среднего предпринимательства и их кадров, развития предпринимательских навыков и компетенций у школьников и молодежи, обучение муниципальных служащих и специалистов сферы развития предпринимательства.

Образовательная поддержка за период 2012-2016 годы будет предоставлена (оценочно) 402 слушателям из числа экономически активного населения.

На консультационно-информационную поддержку предусмотрено 682,52 тыс.руб., в том числе:

- из республиканского бюджета – 200,0 тыс.руб.;
- из бюджета района – 482,52 тыс.руб.

Консультационно-информационная поддержка – это ряд мероприятий по предоставлению информации через средства массовой информации и личных консультаций субъектам малого и среднего предпринимательства по различным вопросам ведения бизнеса, в том числе правовым, финансовым и вопросам трудовых отношений, а также оценка сферы предпринимательства через проведение мониторинга состояния, проблем, тенденций развития малого и среднего бизнеса.

На организационно-методическую поддержку предусмотрено 200,0 тыс.руб., в том числе:

- из республиканского бюджета – 100,0 тыс.руб.;
- из бюджета района – 150,0 тыс.руб.

Организационно-методическая поддержка – это ряд мероприятий по совершенствованию правового обеспечения ведения бизнеса, а также укрепления социального статуса и повышение престижности предпринимательской деятельности.

По предоставлению имущественной поддержки проведен ряд мероприятий, направленных на использования республиканского и муниципального имущества в качестве инструмента поддержки, а именно:

- содействие размещению начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства в Бизнес-инкубаторе и Технопарке для обеспечения их офисными и производственными помещениями, льготной арендной платой и комплексом дополнительных услуг, для развития инновационных сфер бизнеса;

- формирование перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, оказание содействия в приобретении объектов недвижимости путем преимущественного права.

По итогам реализации программы за 2016 год будут достигнуты следующие показатели целевых индикаторов:

- количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 000 человек населения – 472 единицы;
- доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в средне-

списочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций – 22%;

- доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий – 40,3%;

- удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета – 23%.

На снижение показателей целевых индикаторов в 2015 году повлиял отток населения за пределы республики Саха (Якутия) и сокращение на государственном уровне налоговой нагрузки на бизнес в виде применения упрощенной системы налогообложения (переход на патент).

По итогам реализации программы за 2012-2016 годы будут выполнены основные стратегические задачи:

1) созданы условия, обеспечивающие доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой, образовательной, консультационно-информационной и имущественной видам поддержки, что, в свою очередь, повлекло вовлечение незанятого населения в сферу малого бизнеса.

2) сформирована сеть инфраструктуры поддержки предпринимательства, которая представлена некоммерческой организацией «Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»», Бизнес-инкубатором РС(Я) и Технопарком РС(Я).

3) сформирована система коммуникаций «бизнес – власть – общество», которая представлена Координационным советом по развитию предпринимательства при главе района, общественной организацией «Союз предпринимателей Нерюнгринского района». Созданы рабочие группы по защите прав субъектов предпринимательской деятельности при прокуратуре г.Нерюнгри и Отделе МВД России по Нерюнгринскому району.

Возникающие вопросы в районе решаются объединенными усилиями и согласованными действиями органов местного самоуправления, общественных объединений предпринимателей, и организаций, образующих инфраструктуру субъектов малого и среднего предпринимательства.

Немаловажное значение в положительной динамике развития малого и среднего предпринимательства района оказали меры государственной поддержки, принятые на федеральном уровне: отменены нормы, обязывающие применение контрольно-кассовой техники при осуществлении отдельных видов деятельности; внедрен уведомительный порядок начала многих видов предпринимательской деятельности; на нормативно-правовом уровне введены налоговые каникулы на начинающих субъектов предпринимательства, снижены налоговые ставки по упрощенной системе налогообложения; урегулированы процедуры проведения проверок со стороны контролирующих органов и т.д.

Но несмотря на комплексную поддержку предпринимательства, в данном секторе по-прежнему остается ряд проблем.

Анализ отраслевой структуры субъектов малого и среднего предпринимательства Нерюнгринского района свидетельствует о ее непропорциональности, недостаточном развитии малого и среднего бизнеса в производственной сфере. На это влияют различные факторы, в том числе:

- неразвитая кооперация крупного и малого бизнеса;

- недостаток финансовых ресурсов, ограничение доступа к банковским кредитам из-за сложной залоговой системы, высоких процентных ставок, отсутствия возможности взять долгосрочный кредит для субъектов малого и среднего предпринимательства; ограничение доступа к лизинговым услугам;

- высокая себестоимость и низкая конкурентоспособность продукции (товаров, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства в силу ограниченности доступа к производственным мощностям и достаточно высокого износа основных средств в сфере производства, сельском хозяйстве;

- остаются низкими показатели, характеризующие процессы модернизации действующего производства и внедрения новых, в том числе энергосберегающих технологий;

- остаются проблемы в приобретении помещений, в высокой стоимости аренды.

При проведении анализа основных проблем, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства в Нерюнгринском районе, использованы результаты опросов представителей малого и среднего бизнеса Нерюнгринского района, итоги совещаний, встреч, заседаний Координационного совета по развитию предпринимательства при главе района, Союза предпринимателей Нерюнгринского района.

Одна из причин успешного развития малого бизнеса в странах с развитой рыночной экономикой состоит в том, что там крупное производство не противопоставляется малому. Малые предприятия зачастую создаются при крупных фирмах или сотрудничают с ними. Таким образом, сформировалась принципиально новая структура экономики. Для крупного бизнеса необходимы и выгодны следующие факторы: емкий рынок со стабильным и продолжительным спросом, продукция массового производства, соответствующая требуемым стандартам, аккумуляция значительных финансовых средств, дешевая рабочая сила. Малые предприятия имеют ряд преимуществ в управлении: отсутствие жесткой иерархии, простота коммуникаций, возможность быстрой корректировки целей. Поэтому себестоимость производства продукции в малом бизнесе ниже, чем в крупном при высоком качестве производимой продукции и услуг.

В целом, предпринимательство дает шанс для реализации своих идей, своих способностей. Чтобы реализовать этот шанс, надо учитывать не только свои сильные стороны и возможности, но и то, что может ослабить потенциал начатого дела, угрозы, которые могут превратить успех в поражение.

Для выявления не только преимуществ малого бизнеса, но и его недостатков, а также возможностей и угроз его развития, проведем SWOT- анализ факторов, оказывающих позитивное и негативное влияние на развитие малого предпринимательства в Нерюнгринском районе.

Таблица № 2

SWOT – анализ

<i>Сильные стороны</i>	<i>Слабые стороны</i>
<p><u>1. Сильные стороны малого бизнеса:</u></p> <p>1.1. «Низкий старт» - незначительные затраты для открытия собственного дела.</p> <p>1.2. Разнообразие сфер предпринимательской деятельности.</p> <p>1.3. Самостоятельность в принятии решений.</p> <p>1.4. Гибкость в перестройке бизнеса при изменении конъюнктуры рынка.</p> <p>1.5. Отсутствие жесткой иерархии, простота коммуникаций.</p> <p><u>2. Сильные стороны реализации Программы:</u></p> <p>2.1. Опыт по реализации Программы за 2012-2016 годы.</p>	<p><u>1. Слабые стороны малого бизнеса:</u></p> <p>1.1. Ограниченность рамками местного рынка, ограниченность в номенклатуре выпускаемой продукции.</p> <p>1.2. Низкая возможность накопления капитала.</p> <p>1.3. Отсутствие заинтересованности профессиональных инвесторов.</p> <p>1.4. Малодоступность в фондоемкие и наукоемкие производства.</p> <p>1.5. Низкие показатели модернизации действующего производства и внедрения новых, в т.ч. энергосберегающих технологий.</p> <p>1.6. Отсутствие ликвидных активов, способных выступать в качестве обеспечения по кредитам.</p> <p>1.7. Малодоступность лизинга технологического оборудования в связи с неспособностью выплатить первый взнос.</p> <p>1.8. Отсутствие равных условий при приобретении муниципальной собственности в сравнении с крупными участниками рынка.</p> <p>1.9. Экстремальные природно-климатические условия.</p> <p>1.10. Низкая конкурентоспособность товаров и услуг, обусловленная высокими затратами субъектов малого и среднего предпринимательства за теплоэнергию, электроэнергию, влияющими в дальнейшем на высокую себестоимость товаров и услуг.</p> <p>1.11. Высокая стоимость аренды.</p> <p>1.12. Сложность в организации службы маркетинга, дилерской сети.</p> <p>1.13. Недостаток квалифицированных кадров.</p> <p>1.14. Ограниченность доступа к качественным информационным, консультационным, юридическим и маркетинговым услугам.</p> <p>1.15. Отсутствие аналитической информации о потребностях муниципального образования в товарах и услугах.</p> <p><u>2. Слабые стороны реализации программы:</u></p> <p>2.1. Отсутствие электронного взаимодействия.</p>
Возможности	Угрозы
<p><u>1. Возможности малого бизнеса:</u></p> <p>1.1. Развитие новых крупных производств.</p> <p>1.2. Развитие кооперации крупного и малого бизнеса.</p> <p>1.3. Своя ниша на стабильном рынке.</p> <p>1.4. Благоприятное транспортное положение.</p> <p>1.5. Наличие трудовых ресурсов.</p> <p>1.6. Реализация своих способностей.</p> <p><u>2. Возможности реализации Программы:</u></p> <p>2.1. Наличие программ (государственной и муниципальной).</p>	<p><u>1. Риски малого бизнеса:</u></p> <p>1.1. Конкуренция.</p> <p>1.2. Беззащитность.</p> <p>1.3. Угроза быть разоренным, т.к. многое зависит от воздействия внешней среды.</p> <p>1.4. Рост в тупиковом направлении.</p> <p>1.5. Рынок с нестабильным и непродолжительным спросом.</p> <p>1.6. Отсутствие долгосрочных и стабильных условий аренды нежилых помещений.</p> <p><u>2. Риски реализации Программы:</u></p> <p>2.1. Постоянное изменение законодательства.</p> <p>2.2. Финансирование не в полном объеме.</p> <p>2.3. Демографические (отсутствие потребителей).</p>

Проблемы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства нельзя рассматривать и решать изолированно друг от друга, поэтому самым эффективным методом их решения является программно-целевой, обеспечивающий увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля. Для этого в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» разработана муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы». Данная программа сформирована с учетом позитивных сдвигов в районе нормативно-правовой, информационной, финансово-кредитной и других направлений поддержки малого и среднего бизнеса. Это комплекс конкретных и реальных в выполнении целевых мероприятий, направленных на решение существующих проблем и создание условий для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Нерюнгринском районе.

IV. Цели и задачи муниципальной программы

Программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы» реализуется с целью развития субъектов малого и среднего предпринимательства как средства занятости и самозанятости жителей, средства производства товаров и услуг населению, источника пополнения бюджета района.

В Программе определены два стратегических направления - подпрограммы, направленные на достижение основной це-

ли программы.

Подпрограмма № 1 «Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)» преследует следующие задачи:

- 1) финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) образовательную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства.

Ключевым инструментом достижения целей социально-экономического развития Республики Саха (Якутия), Российской Федерации является конкурентная политика.

Она направлена на повышение эффективности и конкурентоспособности экономики, модернизацию предприятий и на создание условий для обеспечения потребностей граждан республики в товарах и услугах экономически эффективным образом.

Конкурентная политика является инструментом создания условий для повышения качества и уровня жизни населения, инновационного развития, снижения инфляции, развития национальной конкурентоспособности.

Подпрограмма № 2 «Создание благоприятной административной среды» преследует следующие задачи:

- 1) информационную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) организационно-методическую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) имущественную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства.

Стабильное развитие предпринимательской инициативы невозможно без создания благоприятной предпринимательской среды, которая представляет собой совокупность институционально-правовых, налоговых, организационных и др. факторов и условий, обусловленных экономической политикой, и реализуется посредством системы мер поддержки малого предпринимательства.

Программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы» принимается для осуществления полномочий органов местного самоуправления в сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства:

1. Формирование условий, обеспечивающих развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и вовлечение незанятого населения в сферу малого бизнеса:

- обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой и имущественной поддержке;

- обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства в комплексных консультационных, информационных и образовательных услугах;

- содействие в развитии производственной и технологической базы субъектов малого и среднего бизнеса;

- содействие росту конкурентоспособности и продвижению продукции субъектов малого и среднего предпринимательства на региональные и межрегиональные рынки;

- содействие в устранении административных барьеров и препятствий, сдерживающих развитие предпринимательства;

- содействие развитию молодежного предпринимательства;

- укрепление социального статуса, повышение престижности предпринимательской деятельности.

2. Развитие сети инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.

3. Развитие системы коммуникаций «бизнес – власть – общество».

Муниципальная программа развития малого и среднего предпринимательства представляет собой стратегический документ, в котором определяется перечень мероприятий, направленных на достижение целей в области развития малого и среднего предпринимательства, в том числе отдельных категорий субъектов малого и среднего бизнеса и результативности деятельности органов местного самоуправления.

Программа учитывает специфику социально - экономического развития Нерюнгринского района и приоритетные сферы развития малого и среднего предпринимательства.

Система программных мероприятий представляет собой комплексный план действий по созданию благоприятной нормативной правовой среды для развития предпринимательства, оказанию муниципальной поддержки субъектам малого и среднего бизнеса и опирается на созданную инфраструктуру в области предпринимательства.

Осуществление программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства позволит повысить эффективность управления социально-экономическим развитием Нерюнгринского района, обеспечит повышение конкурентоспособности системы малого и среднего предпринимательства.

Равный доступ к получению поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется через информирование об инструментах и методах поддержки в средствах массовой информации и через интернет-сайт Нерюнгринской районной администрации, при отсутствии условий, по которым поддержка не может быть оказана и при наличии постоянного контроля со стороны органа местного самоуправления по реализации программных мероприятий.

Разработка программы базируется на анализе состояния развития сферы малого и среднего бизнеса в Нерюнгринском районе в настоящее время.

Цели и задачи настоящей программы предусматривают реализацию комплекса мероприятий для эффективного решения задач в сфере малого и среднего предпринимательства на территории Нерюнгринского района. Программа реализуется в базовом и интенсивном варианте.

Программа определяет перечень мероприятий, объемы и источники их финансирования, ответственных за реализацию мероприятий, основные показатели результативности развития малого и среднего предпринимательства.

Срок реализации программы рассчитан на 2017-2021 годы.

Программа предусматривает два стратегических направления (подпрограммы).

Первое направление (подпрограмма № 1) – это повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги), в рамках которого реализуются такие задачи как финансовая и образовательная поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

В рамках финансовой поддержки для упрощения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым средствам, для содействия в развитии производственной и технологической базы субъектов малого и среднего предпринимательства, для обеспечения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства и продвижения продукции местных производителей товаров (работ, услуг) на региональные и межрегиональные рынки предус-

мотрена реализация следующих программных мероприятий по разделам:

- 1) предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства;
- 2) предоставление микрокредитов субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 3) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на модернизацию производственного (технологического) оборудования, связанного с производством товаров (работ, услуг);
- 4) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции.

В рамках образовательной поддержки для обеспечения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к образовательной поддержке на основе применения современных методов обучения, повышения квалификации специалистов сферы развития предпринимательства, привлечения экономически активного населения района, в том числе молодежи, к предпринимательской деятельности предусмотрена реализация программного мероприятия «Организация массовых программ обучения и повышения квалификации (семинары, курсы повышения квалификации, мастер-классы)».

Второе направление (подпрограмма № 2) - это создание благоприятной административной среды, в рамках которого реализуются такие задачи как консультационно-информационная, имущественная и организационно-методическая поддержки.

В рамках информационной поддержки для совершенствования системы информационного обеспечения малого и среднего предпринимательства и в целях обеспечения снижения рисков при ведении бизнеса и организации новых рабочих мест предусмотрена реализация программного мероприятия «Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам развития бизнеса через средства массовой информации».

В рамках организационно-методической поддержки для совершенствования информационно-правового обеспечения предпринимательской деятельности, содействия в устранении административных барьеров, укрепления социального статуса и повышения престижности предпринимательской деятельности предусмотрена реализация программного мероприятия «Проведение организационно-методических мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства (организация проведения Дней предпринимательства, форумов, совещаний, семинаров, круглых столов, в том числе разработка и издание методических материалов по малому и среднему бизнесу)».

В рамках имущественной поддержки предусмотрена реализация программного мероприятия «Обеспечение имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (формирование перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, содействие в приобретении объектов недвижимости путем преимущественного права; содействие деятельности Бизнес-инкубатора и Технопарка).

Условия и требования оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район», определяются в соответствии с федеральным и республиканским законодательством. Порядки (положения) предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства утверждаются правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

Реализация программных мероприятий по финансовой поддержке осуществляется на конкурсной основе. Реализация программных мероприятий, требующих привлечения сторонних исполнителей, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Система программных мероприятий представлена в приложении № 1 к муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы».

V. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

В ходе выполнения мероприятий программы предполагается достичь следующих результатов по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства:

- 1) предоставить финансовую поддержку не менее 50 субъектам малого и среднего предпринимательства, что позволит:
 - вовлечь в предпринимательскую деятельность незанятое население района;
 - содействовать улучшению производственно-технологической базы субъектов малого и среднего бизнеса.
- 2) предоставить образовательную поддержку не менее 100 слушателям их числа экономически активного населения, в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства, что позволит развить предпринимательские компетенции и снизить риски по организации и ведению бизнеса, вовлечь в предпринимательскую деятельность молодежь.
- 3) организовать мероприятия, направленные на укрепление социального статуса, повышение имиджа предпринимателя: проведение Дней предпринимателя, форумов, совещаний, семинаров, круглых столов, разработка и издание брошюр по вопросам развития малого и среднего бизнеса.

Цель программы оценивают по следующим целевым индикаторам:

Оценка реализации программы

Наименование подпрограммы (мероприятия)	Наименование целевого индикатора	Ед. изм	Отчет ный период	Отчет ный период	Отчет ный период	Текущий период	Результаты реализации программы
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	
Подпрограмма № 1 «Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)»	1) доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий*;	%	53,9	67,5	66,7	67,0	67
	2) удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета**;	%	-	-	22,1	23	22,4
Подпрограмма № 2 «Создание благоприятной административной среды»							
	3) количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения***;	ед	467	469	407	472	410,8
	4) доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций****;	%	21,1	23,1	20,9	22,0	18,4
	5) количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта*****;	ед	-	-	-	-	10
	6) количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат*****.	ед	-	-	-	-	11

Примечание:

* - расчет целевого индикатора «Доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий (источники: статистические данные):

Омп + Осп

Д отг = ----- * 100%, где

Об мп + Об сп

Д отг - доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий (%);

О мп – объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами малых предприятий (млн.руб.);

О сп - объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами средних предприятий (млн.руб.);

Об мп - оборот малых предприятий (млн.руб.);

Об сп – оборот средних предприятий (млн.руб.).

** - расчет целевого индикатора «Удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета» (источники: Управление финансов Нерюнгринской районной администрации):

$$У \text{ дох} = \frac{С}{Д} * 100\% , \text{ где}$$

У дох – удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета (%);

С – поступление налогов на совокупный доход (млн.руб.);

Д – поступление налоговых и неналоговых доходов (млн.руб.);

*** - расчет целевого индикатора «Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения» (источники: статистические данные, данные ИФНС по Нерюнгринскому району):

$$К \text{ смсп} = \frac{К \text{ мп} + К \text{ сп} + К \text{ ип}}{Ч \text{ насел}} * 10 \text{ 000}, \text{ где}$$

К смсп – количество субъектов малого и среднего предпринимательства (ед);

К мп - количество малых предприятий (ед);

К сп - количество средних предприятий (ед);

К ип - количество индивидуальных предпринимателей (ед);

Ч насел – численность населения района (ед).

**** - расчет целевого индикатора «Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций» (источники: статистические данные):

$$Д \text{ мсп} = \frac{ССЧ \text{ мп} + ССЧ \text{ сп}}{ССЧ \text{ мп} + ССЧ \text{ сп} + ССЧ \text{ ксп}} * 100\% , \text{ где}$$

Д мсп - доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (%);

ССЧ мп - среднесписочная численность работников малых предприятий (чел);

ССЧ сп - среднесписочная численность работников средних предприятий (чел);

ССЧ ксп – среднесписочная численность работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций (чел).

***** - расчет целевых индикаторов «Количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта» и «Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат» определяется в соответствии с финансовым обеспечением Программы.

Расчет значений целевых индикаторов будет проводиться на основании сформированных данных ежегодной отчетности, предоставляемых уполномоченными органами, по следующим показателям:

1) количество индивидуальных предпринимателей (предоставляется Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Нерюнгринскому району по запросу Нерюнгринской районной администрации);

2) количество малых предприятий, количество средних предприятий; численность населения района; среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых предприятий, среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) средних предприятий, среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) средних и крупных предприятий; объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами малых предприятий, объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами средних предприятий, оборот малых предприятий, оборот средних предприятий (предоставляется Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по РС(Я) на основе договора с Нерюнгринской районной администрацией о предоставлении официальной статистической информации по основным показателям деятельности субъектов малого, среднего и крупного бизнеса);

3) поступление налогов на совокупный доход, поступление налоговых и неналоговых доходов в муниципальный бюджет (предоставляется управлением финансов Нерюнгринской районной администрации).

Содержащиеся в программе целевые индикаторы отвечают следующим требованиям:

- наблюдаемости значений показателей в течение срока выполнения программы;
- минимизации числа показателей;
- достоверности (показатели рассчитываются на основе статистических наблюдений, отчетов субъектов малого и среднего предпринимательства, социально-экономического прогноза Нерюнгринского района);
- экономичности (получение данных от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется без дополнительных финансовых затрат);
- реалистичности, т.е. достижимости в установленный период времени;

- сопоставимости;
- системности (обеспечение интеграции различных направлений государственной поддержки малого предпринимательства);
- своевременности и регулярности (отчетные данные поступают ежеквартально, ежегодно);
- имеются в наличии базовые значения, единицы измерения, методики расчета показателей.

Система целевых индикаторов муниципальной программы представлена в приложении № 2 к муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы». Значения целевых индикаторов не имеют плановой тенденции к увеличению в период 2017-2021 годов.

Незначительный рост значений целевых индикаторов программы на 2017-2021 годы в условиях растущей динамики оттока населения за пределы района и, соответственно, уменьшения спроса населения на производимую продукцию, сокращения на государственном уровне налоговой нагрузки на бизнес в виде применения упрощенной системы налогообложения (переход на патент) и введения налоговых каникул для начинающих субъектов малого и среднего бизнеса, является положительной тенденцией развития малого и среднего предпринимательства.

Реализация цели программы приведет к сохранению числа занятого населения района, повышению уровня его информированности, повышению конкурентоспособности производимых товаров (работ, услуг), пополнению местного бюджета доходами от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

Достигнутые количественные показатели развития малого и среднего предпринимательства получают и качественные социальные результаты:

- развитие самозанятости населения и сокращение безработицы, снижение социальной напряженности;
- гармонизацию общественных отношений через развитие социального партнерства с муниципальными органами власти, предпринимателями и наемными работниками;
- укрепление социального статуса, повышение имиджа предпринимательства.

VI. Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а также по годам реализации муниципальной программы

Финансирование мероприятий программы предусматривается осуществлять за счет средств, в том числе:

- 1) государственного бюджета Республики Саха (Якутия);
- 2) бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- 3) внебюджетных источников (прогнозируются как возможные источники финансирования), в том числе средства некоммерческой организации «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район».

Бюджетные источники:

- государственный бюджет Республики Саха (Якутия) - средства, предоставляемые на конкурсной основе муниципальным образованиям РС(Я) на реализацию мероприятий муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в соответствии с нормативными правовыми актами и на условиях софинансирования;
- бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» – средства, предусмотренные в бюджете муниципального образования «Нерюнгринский район» на реализацию мероприятий программы.

Внебюджетные источники:

- средства некоммерческой организации «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- собственные средства предприятий и организаций;
- средства кредитных учреждений и инвесторов и др.

НО «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществляет реализацию мероприятия по предоставлению микрокредитов субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с соглашениями между Нерюнгринской районной администрацией и НО «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 09.10.2009 № 867 «Об определении уполномоченной организации по реализации мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район на 2009-2011 годы». Некоммерческой организацией «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район» с учетом оборачиваемости кредитных средств будут профинансированы мероприятия по предоставлению микрокредитов на общую сумму 20 000, 0 тыс.рублей.

Таблица № 3

Ресурсное обеспечение программы

Источник финансирования	Базовый вариант	Интенсивный вариант
ВСЕГО:	26 800	31 300
Федеральный бюджет	0	0
Республиканский бюджет	750	5 250
Местный бюджет	6 050	6 050
Внебюджетные источники	20 000	20 000

Общий объем финансирования мероприятий программы на 2017-2021 годы составит по базовому варианту 26 800,0 тыс. руб., по интенсивному варианту 31 300,0 тыс. руб. С учетом возможных изменений в Законе РС(Я) о государственном бюджете на соответствующий год и плановый период, а также в соответствии с уточнениями и возможностями бюджета Нерюнгринского района или изменениями в социально-экономическом развитии Нерюнгринского района, мероприятия и объемы финансирования программы могут быть скорректированы в установленном порядке.

Распорядителем средств муниципального бюджета МО «Нерюнгринский район» и субсидий государственного бюджета Республики Саха (Якутия), направляемых на финансирование реализации мероприятий программы, является Нерюнгринская районная администрация.

VII. Оценка эффективности, социально-экономических и экологических последствий от реализации программы

Оценка эффективности реализации программы производится ежегодно за отчетный год и за весь период реализации с 2017 по 2021 год.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется заказчиком-координатором путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения текущих значений индикаторов с их целевыми значениями либо значениями на момент начала реализации программы.

Оценка целевых индикаторов программы будет производиться на основании статистических данных, данных налоговых органов и ведомственной отчетности.

I. Расчет фактического выполнения целей программы:

$$i_{\text{ф}} = \frac{i_{\text{факт}}}{i_{\text{план}}} \times 100\%$$

, где: $i_{\text{факт}}$ – фактическое значение индикатора;
 $i_{\text{план}}$ – плановое значение индикатора.

II. Расчет выполнения задач программы:

1 шаг: Фактическое выполнение задач Программы:

$$i_{\text{ф}} = \frac{i_{\text{факт}}}{i_{\text{план}}} \times 100\%$$

, где $i_{\text{факт}}$ – фактическое значение показателя;
 $i_{\text{план}}$ – плановое значение показателя.

2 шаг: Среднее значение выполнения задач программы

$$i_{\text{с}} = \frac{\sum i_{\text{задача}}}{n}$$

, где: $i_{\text{задача}}$ – значение выполнения задачи программы;
 n – количество задач.

III. Сравнение среднего значения выполнения цели программы со средним значением выполнения задач программы:

В случае, если разница между средним значением выполнения цели программы ($i_{\text{ф}}$) и средним значением выполнения задач программы ($i_{\text{с}}$) составляет не более 10%, то показатели задач в полной мере способствуют достижению цели программы.

В случае, если разница между средним значением выполнения цели программы ($i_{\text{ф}}$) и средним значением выполнения задач программы ($i_{\text{с}}$) составляет свыше 10%, то показатели задач не способствуют достижению цели программы.

VIII. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль исполнения программы, а также достижение поставленных целей и задач осуществляет:

1. Нерюнгринская районная администрация (первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике);
2. Министерство инвестиционного развития и предпринимательства Республики Саха (Якутия);
3. Нерюнгринский районный Совет депутатов;
4. Контрольно-счетная палата МО «Нерюнгринский район».

Для осуществления контроля исполнения программы Нерюнгринская районная администрация:

- обеспечивает своевременное предоставление отчетности в Министерство инвестиционного развития и предпринимательства Республики Саха (Якутия) о расходах бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в порядке, установленными Министерством;
- предоставляет отчеты в управление экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- осуществляет обобщение отчетных материалов и подготовку годовой информации о ходе реализации мероприятий программы;
- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», выделенных на реализацию мероприятий настоящей программы;
- готовит аналитические материалы о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства и ежегодно размещает их на сайте Нерюнгринской районной администрации.

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие субъектов малого и среднего
предпринимательства в муниципальном
образовании «Нерюнгринский район»
на 2017-2021 годы»

Система целевых индикаторов муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора	Ед. изм.	Значение показателей											
			2016		2017		2018		2019		2020		2021	
			Отч. год	Пл. год	Отч. год	Пл. год	Отч. год	Пл. год	Отч. год	Пл. год	Отч. год	Пл. год	Отч. год	Пл. год
Подпрограмма № 1														
«Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)»														
1	Доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий	%	67,0	65,0	65,5	65,6	66,0	66,1	66,5	66,6	67,0	67,1		
2	Удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета	%	23,0	22,0	22,1	22,2	22,2	22,3	22,3	22,4	22,4	22,5		
Подпрограмма № 2														
«Создание благоприятной административной среды»														
3	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения	ед	472	410	410,2	410,5	410,4	410,7	410,6	410,9	410,8	411,1		
4	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	22,0	18	18,1	18,15	18,2	18,25	18,3	18,35	18,4	18,45		
5	Количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта	ед	-	-	2	4	2	4	2	4	4	4		
6	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат	ед	-	-	3	5	3	5	3	5	2	2		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2018 № 892****Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Нерюнгринского района в летний период 2018 года и проведении месячника безопасности на водных объектах Нерюнгринского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.06.2007 № 276 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Республики Саха (Якутия)», решением Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ Республики Саха (Якутия) от 29.05.2018 №108, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 15 июня по 15 июля 2018 года месячник безопасности на водных объектах на территории Нерюнгринского района.

2. Рекомендовать главам поселений района:

2.1. Провести заседания комиссий по чрезвычайным ситуациям по выработке мероприятий обеспечения безопасности людей на водных объектах в период купального сезона и в период проведения месячника безопасности на водных объектах;

2.2. Назначить ответственных лиц за обеспечение безопасности людей на водных объектах;

2.3. Провести работу по выявлению мест массового отдыха населения на водоемах, принять меры по обустройству и открытию безопасных мест купания и отдыха на водоемах, обращая особое внимание на оборудование мест отдыха детей на водных объектах или запретить к эксплуатации.

2.4. Взять на особый контроль проведение массовых мероприятий вблизи водных объектов.

2.5. Организовать информирование населения по ограничениям и запретам с помощью средств массовой информации и выставлением запрещающих аншлагов и информационных знаков.

2.6. Обеспечивать экстренное реагирование на ситуации, связанные с угрозой безопасности людей на водных объектах через ЕДДС Нерюнгринского района.

2.7. Принять активное участие в проводимой акции «Вода - безопасная территория» в летний период.

2.8. По окончании купального сезона на заседании комиссий по чрезвычайным ситуациям подвести итоги работы в летний период 2018 года.

3. Нерюнгринскому поисково-спасательному отряду ГКУ РС(Я) «Служба спасения РС(Я)» (Гежа А.И.), ФКУ Центр ГИМС МЧС России по РС(Я) Нерюнгринского участка (Белову Е.Ю.):

3.1. Обеспечить готовность сил и средств к организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ на водных объектах.

3.2. Принять меры по усилению профилактической, агитационно-пропагандистской и разъяснительной работы в целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах.

3.3. В период купального сезона проводить занятия с руководящим и обеспечивающим персоналом детских оздоровительных

лагерей по вопросу безопасности на водных объектах.

3.4. В течение купального сезона спланировать и провести совместные мероприятия по вопросу выявления мест неорганизованного отдыха на воде, профилактике и пропаганде безопасности на водных объектах.

3.5. Принять активное участие в проводимой акции «Вода - безопасная территория» в летний период.

3.6. Для обеспечения безопасности людей на водных объектах определить места выставления запрещающих, информационных знаков.

3.7. Согласовать с отделом МВД России по Нерюнгринскому району совместное патрулирование водных объектов на водоемах, прилегающих к поселениям, находящихся в черте поселений, с целью обеспечения правопорядка в местах массового отдыха населения у водоемов района и выполнения муниципальных нормативных актов поселений по запрещению купания в определенных местах.

3.8. Организовать работу стационарных или передвижных спасательных постов, особенно в выходные, праздничные дни, в необорудованных местах массового отдыха населения.

4. МКУ Управление образования Нерюнгринского района (Вицина О.А.):

4.1. Совместно с государственным инспектором ГИМС МЧС России по РС (Я) в Нерюнгринском районе организовать и провести инструктажи по обеспечению безопасности детей на водных объектах с лицами, задействованными в организации и проведении летнего отдыха детей.

4.2. Организовать перед началом каждой смены проведение занятий с детьми по обучению безопасному поведению на воде.

4.3. Принять меры по недопущению гибели детей на водных объектах.

5. Отделу по связям с общественностью муниципального учреждения «Служба организационно-технического обеспечения муниципальных услуг»:

5.1. Совместно с отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации обеспечить освещение в СМИ информации по разъяснению населению о мерах безопасности на водных объектах.

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Фирстова А.В.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2018 № 899****Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.09.2017 № 2093 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Нерюнгринской районной ад-

министрации муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринский район и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике С.Г. Пиляй.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

Утвержден
постановлением Нерюнградской районной
администрации
от 08.06.2018 № 899
(приложение № 1)

Регламент

проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Нерюнградской районной администрации муниципального образования «Нерюнградский район»

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и устанавливает порядок осуществления Нерюнградской районной администрации муниципального образования «Нерюнградский район» (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее - подведомственные заказчики).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной и доведенной до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

- в условиях проектов муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее - контракты, договоры), направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты (договоры), - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, испол-

нителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов (договоров);

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора);

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта (договора) и иных существенных условий контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора);

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

п) соблюдения иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

6. Ведомственный контроль в отношении одного подведомственного заказчика проводится не чаще чем один раз в год.

Ведомственный контроль проводится на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого главой Нерюнградской районной администрации муниципального образования «Нерюнградский район» в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок на 2018 год утверждается главой Нерюнградской районной администрации муниципального образования «Нерюнградский район» в срок до 31 августа 2018 года.

7. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) период (месяц) начала проведения проверки.

8. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет»

в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок на 2018 год размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет» в срок до 01 сентября 2018 года.

9. Глава Нерюнгринской районной администрации издает распоряжение о проведении проверки подведомственного заказчика не позднее, чем за семь рабочих дней до начала ее проведения.

10. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

1) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

11. О проведении проверки подведомственный заказчик уведомляется за один день до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

- предмет проверки (проверяемые вопросы);

- проверяемый период;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

13. Срок проведения проверки не может составлять более 15 календарных дней.

14. В случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки распоряжением главы Нерюнгринской районной администрации срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

15. При проведении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля имеет право:

- в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросу проводимой проверки.

16. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, а также всеми привлекаемыми к проведению проверки экспер-

тами, представителями экспертных организаций.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый рабочий день со дня его подписания направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

17. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- цели и сроки проведения проверки;

- проверяемый период;

- предмет проверки;

- фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны подведомственных заказчиков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

18. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения проверки, в течение десяти рабочих дней с даты подписания акта проверки, разрабатывает план устранения выявленных нарушений с указанием срока его исполнения.

План устранения выявленных нарушений направляется, подведомственному заказчику не позднее трех рабочих дней после утверждения способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется подведомственным заказчиком в адрес органа ведомственного контроля, в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

19. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного нарушения, материалы проверок подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий) содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в течении 3 рабочих дней после составления акта проверки.

20. Материалы по результатам ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения ведомственного контроля, в отношении подведомственных заказчиков, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ «СОТО».

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.neruadmin.ru, в разделе «Библиотека».

в Отпечатано
в МУП «Нерюнгринская
городская типография»

Объем 10,5 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82