

**Я – куратор: основы
реализации ППМИ в городском
и муниципальном округах**



Введение	3
1/ Кураторство и проектное управление: успешная стратегия реализации инициативных проектов	5
1/1 Проектное управление	5
1/2 Кураторство.....	6
2/ Участники реализации инициативного проекта и их роли.....	8
2/1 Куратор округа.....	8
2/2 Окружная команда	10
2/3 Заинтересованные стороны	17
3/ Централизация процессов управления инициативными проектами	24
4/ Правовое регулирование инициативных проектов на муниципальном уровне	28
5/ Жизненный цикл инициативных проектов	31
5/1 Планирование и подготовка.....	35
5/2 Организация и управление.....	43
5/3 Мониторинг и реализация.....	51
5/4 Завершение и отчетность.....	56
6/ Приложения	60
1 Дорожная карта по подготовке и реализации инициативных проектов в рамках программы поддержки местных инициатив в муниципальном образовании	60
2 Мониторинг реализации инициативных проектов (примерная форма)....	65
3 Методические ресурсы программы поддержки местных инициатив Красноярского края	66
7/ Заключение	67
8/ Термины	68

Введение

Программа поддержки местных инициатив (далее – ППМИ, программа) реализуется в Красноярском крае с 2016 года. Реализацией программы занимается Проектный центр инициативного бюджетирования Красноярского края (далее – Проектный центр), в который входит министерство финансов Красноярского края (далее – министерство финансов) и ККГБУ ДПО «Институт государственного и муниципального управления при Правительстве Красноярского края» (далее – Институт, ИГМУ).

Проектный центр оказывает муниципальным образованиям-участникам ППМИ всестороннее сопровождение на каждом этапе для успешной и эффективной работы муниципалитетов Красноярского края в рамках программы. Это достигается благодаря комплексной системе сопровождения: каждое муниципальное образование Красноярского края закреплено за консультантом ИГМУ, который обеспечивает регулярную поддержку и помогает оперативно решать возникающие проблемы.

Первый год реализации программы был пилотным, участники – 6 районов, в состав которых входили 65 поселений.

Постепенно география ППМИ расширялась, и уже к 2024 году в число участников программы включили все муниципальные образования Красноярского края: городские округа, муниципальные округа, муниципальные районы, поселения, входящие в состав муниципальных районов края.

В 2025 году в связи с принятием Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Федеральный закон № 33-ФЗ) и Закона Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае» начался переход всех муниципальных образований Красноярского края к одноуровневой модели местного самоуправления: муниципальным и городским округам.

В Красноярском крае опыт участия в ППМИ муниципальных округов, начавшийся в 2021 году, базируется на практике Шарыповского, Пировского и Тухтетского муниципальных округов.

Накопленные за прошедшее время теоретическая и практическая базы позволяют говорить о наличии ключевых подходов и направлений, способных выстроить эффективную работу по реализации ППМИ при одноуровневой системе местного самоуправления.

Одним из ключевых факторов, влияющих на эффективность, является определение муниципального куратора, задача которого заключается в оптимизации процесса реализации

инициативных проектов, в том числе содействие активному участию муниципальных образований в ППМИ.

Настоящее методическое пособие предназначено для подготовки и сопровождения кураторов Программы поддержки местных инициатив в городских и муниципальных округах (далее – округ).

Информация, представленная в пособии, освещает ключевые этапы работы над инициативными проектами и включает в себя полезные инструменты для планирования и организации работы куратора: практические советы, чек-листы, таблицы и схемы.

1/ Кураторство и проектное управление: успешная стратегия реализации инициативных проектов

1/1 Проектное управление

Важным фактором для успешной реализации любого проекта является четкая коммуникация и согласованность действий между всеми участниками процесса.

Наличие комплексного подхода в работе над инициативными проектами позволяет обеспечить эффективность в его реализации, а также достичь запланированных результатов. Для этого необходимо обратить внимание на такие взаимосвязанные между собой понятия как «проектное управление» и «кураторство».



Проектное управление – это системный подход к планированию, организации, координации и контролю ресурсов для достижения конкретных целей в рамках ограниченных сроков, бюджета и требований к качеству. Оно охватывает весь жизненный цикл проекта – от инициации до завершения, обеспечивая эффективное использование ресурсов и минимизацию рисков.

Проектное управление представляет собой методологию организации и реализации инициативных проектов путем привлечения широкого круга участников: населения, органов власти, бизнеса.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ:

Конкретность целей и задач

Все участники проекта должны ясно понимать его цель.

Проект всегда направлен на создание уникального результата в рамках дозволенной типологии.

Цели должны быть: конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными, ограниченными по времени.

Планирование и контроль	Проект должен иметь чёткий план с последовательностью задач и сроками их выполнения. Ход проекта нужно регулярно контролировать, чтобы отслеживать прогресс и вносить корректировки.
Эффективное распределение ресурсов	Человеческие, финансовые, материальные и временные ресурсы, а также их оптимальное распределение.
Управление рисками	Включает идентификацию, анализ и планирование мероприятий по предотвращению или снижению рисков.
Коммуникация и командная работа	Регулярные встречи и обмен информацией между участниками проекта помогают синхронизировать работу и оперативно решать возникающие вопросы.
Гибкость и адаптивность	В проектах часто возникают изменения, на которые нужно быстро реагировать. Соблюдение и выполнение принципов проектного управления – задача, решаемая при помощи кураторства.

1/2 Кураторство



Кураторство – это процесс организации, руководства и сопровождения проектной деятельности на территории муниципального образования, основная задача которого заключается в обеспечении координации взаимодействия участников, контроле и достижении запланированных целей.

КЛЮЧЕВЫЕ АСПЕКТЫ КУРАТОРСТВА:

Планирование	Разработка плана мероприятий по сопровождению деятельности всех участников процесса, направленной на реализацию проектов. Составляя план мероприятий, важно помнить о необходимости обеспечить эффективное распределение ресурсов.
---------------------	--

Координация Управление действиями членов команды, распределение обязанностей. Куратор играет центральную роль в управлении проектом. Он организует работу команды, распределяет обязанности, контролирует исполнение поставленных задач и координирует взаимодействие между участниками проекта.

Контроль Проверка выполнения задач, исполнения всех принятых решений, своевременности исполнения запланированных мероприятий. Все это предполагает регулярный мониторинг, проведение анализа, выявление проблем и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

Поддержка Стимулирование активности, консультирование участников процесса по вопросам разработки проекта, подготовки документации, сроков проведения необходимых мероприятий. Это требует понимания основных «правил» работы с проектами и умения ясно и доступно передавать информацию.

Представительство Обеспечение прозрачности процесса реализации проекта, в том числе взаимодействие с жителями, органами и структурами, представление интересов муниципального образования на разных уровнях.

Выше были рассмотрены ключевые моменты, которые позволяют создать общее представление о проектном управлении и кураторстве как о процессах. Прикладное их применение в рамках участия в ППМИ с подробным рассмотрением ключевых задач и функционала описано в следующих разделах.

Успех кураторства в ППМИ зависит от понимания стратегии, ключевых задач и функций куратора, его способности выстроить слаженную схему работы, с соблюдением сроков, распределением ролей участников процесса и грамотно организованного управления процессами в целом.

2/ Участники реализации инициативного проекта и их роли

В муниципальном округе, так же как в городском округе, а ранее и в муниципальном районе (в том числе и в поселениях, входящих в состав муниципального района), группы участников, вовлеченных в реализацию ППМИ, и их ключевые задачи практически аналогичны:

Куратор округа	Координирует все процессы в рамках инициативного проекта: планирование, исполнение, контроль, коммуникации и завершение.
Окружная команда	Группа специалистов администрации и подведомственных учреждений администрации, включенных в процессы подготовки и реализации инициативных проектов.
Заинтересованные стороны	Лица или организации, чьи интересы могут быть затронуты проектом или его результатами.

Рассмотрим каждую группу участников более подробно.

2/1 Куратор округа



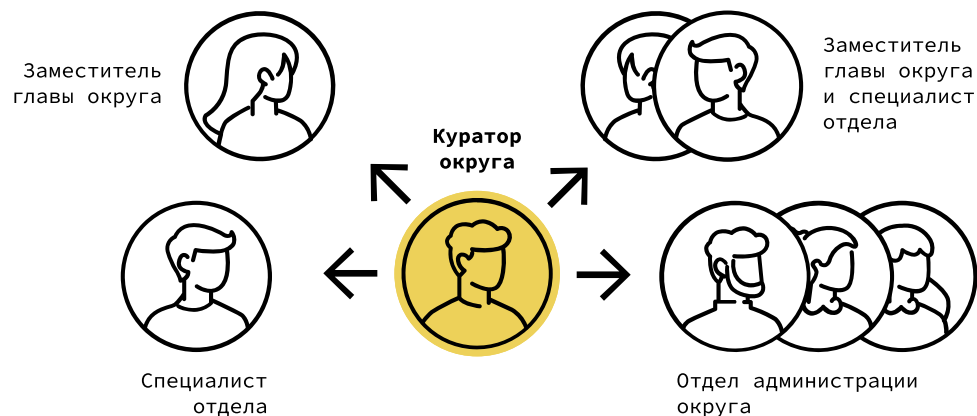
Куратор округа – представитель администрации, ответственный за реализацию ППМИ на территории округа.

Куратор округа обеспечивает общее руководство процессом реализации инициативных проектов в округе, координирует работу всех членов команды, взаимодействует с местными жителями и представителями власти.

Для эффективной организации работы на территории округа целесообразно использовать дорожную карту – структурированный план действий, который послужит ориентиром по этапам реализации ППМИ в округе.*

** Приложение 1. Дорожная карта по подготовке и реализации инициативных проектов в рамках программы поддержки местных инициатив в муниципальном образовании.*

Рассмотрим несколько вариантов того, кто может быть выбран куратором округа:



Вариант 1. Куратором является заместитель главы округа или специалист отдела администрации

Контроль за процессами в данном случае осуществляет непосредственно заместитель главы округа или сотрудник профильного отдела администрации. Этот вариант предполагает персональную ответственность конкретного лица за организацию процессов по участию округа в ППМИ.

Преимущества подхода:

- четкость зоны ответственности;
- быстрая реакция на возникающие проблемы, возможность оперативного их решения;
- широкий диапазон полномочий, обеспечивающий приоритетное внимание к проектам.

Вариант 2. Совместное кураторство заместителя главы округа и специалиста отдела администрации

Такой подход подразумевает разделение функций: заместитель главы контролирует общий ход реализации инициативных проектов в округе, решает стратегические вопросы и координирует взаимодействие между структурными подразделениями, тогда как сотрудник профильного отдела занимается непосредственной реализацией проекта: взаимодействует с инициативной группой и исполнителями, готовит документацию, осуществляет мониторинг и техническое сопровождение проекта.

Преимущества подхода:

- баланс координации действий благодаря делегированию части полномочий специалисту;
 - повышение эффективности за счет комплексного подхода.
-

Вариант 3. Кураторство возлагается на отдел администрации

Здесь роль куратора берет на себя целый отдел (подразделение) администрации. Отдел курирует процессы реализации инициативных проектов, разрабатывая стратегию, привлекая необходимых специалистов и обеспечивая выполнение всех этапов реализации. Данный подход оптимален, когда инициатива носит комплексный характер и затрагивает сразу несколько направлений деятельности муниципалитета.

Преимущества подхода:

- разные компетенции сотрудников подразделения обеспечивают всестороннее решение вопросов;
 - комплексный подход повышает вероятность успешного завершения проекта;
 - возможность привлечь дополнительные ресурсы и расширить возможности команды.
-

Выбор подходящего варианта зависит от территории муниципального образования и количественного потенциала участия в ППМИ.

2/2 Окружная команда

Подготовка и реализация инициативного проекта включает в себя решение вопросов различных сфер: организационной, имущественной, финансовой, отраслевой и других. Именно

поэтому необходим не подход «выполнение отдельных функций отдельными специалистами», а командная работа, которая играет важную роль в успешной реализации инициативных проектов ППМИ. Каждый участник команды обладает определенными компетенциями и обязанностями, позволяющими эффективно управлять процессами реализации и обеспечивать достижение поставленных целей.

Профессиональная деятельность специалистов администрации различного профиля помогает обеспечить грамотное планирование, организацию и контроль процессов.

Выбор специалистов и отделов, включаемых в процессы подготовки и реализации инициативных проектов, осуществляется исходя из следующих аспектов:

Тип проекта и его специфика	Отделы и специалисты выбираются в зависимости от характера и направленности проекта.
------------------------------------	--

Например: объект – Дом культуры.

- 1) *если речь идет о проекте, направленном на обновление светового и звукового оборудования ДК, то целесообразно подключить к участию в инициативном проекте специалистов отдела культуры, в том числе технического специалиста (работника ДК), способного профессионально оценить возможности и риски;*
- 2) *в случае, если в рамках инициативного проекта планируется ремонт ДК, то здесь уже оптимально привлечь специалистов отдела архитектуры, сметчиков, специалистов отдела культуры.*

Необходимые компетенции и ресурсы	Здесь важную роль играют функциональные возможности отделов и подразделений.
--	--

Например:

- *финансово-экономический отдел необходим для формирования бюджета и контроля за использованием средств;*
 - *юридический отдел нужен для правового сопровождения проекта;*
 - *управление делами обеспечит административную поддержку и сопровождение информирования.*
-

Опыт предыдущих успешных проектов

Привлечение тех подразделений, подведомственных учреждений и отделов, которые ранее показали высокие результаты и эффективность в аналогичной работе, существенно повысит вероятность успеха нового проекта.

Масштабность проекта

Количество подразделений и отделов, вовлеченных в процессы, зависит от масштабности проекта. Отдельные проекты требуют специализированного и профильного участия отдельных специалистов.

Стоит рассмотреть включение специализированных структур, способных качественно и быстро решить спектр возникающих вопросов.

Например:

если проект требует оформления земельного участка, то, помимо отдела земельных отношений и отдела муниципального имущества, для выполнения межевания земельного участка потребуется специализированная организация в области кадастровых работ.

Интересы населения

Для учета мнений и предложений населения целесообразно включить в состав команды территориальные органы местной администрации, занимающиеся работой с гражданами, представителями малого и среднего бизнеса.

Ключевые аспекты, указанные выше, позволят создать сбалансированную и эффективную команду, способную успешно сопровождать процесс подготовки и реализации инициативных проектов.

Рассмотрим подробнее роли каждого члена команды и характер взаимодействия внутри коллектива.

СПЕЦИАЛИСТЫ ОТДЕЛОВ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Задачи специалистов заключаются, прежде всего, в координации усилий, направленных на оптимизацию процесса участия округа в ППМИ.

Следует помнить, что состав команды может носить постоянный или динамичный характер, в зависимости от условий реализации конкретных проектов или исходя из комплексного подхода в округе к работе с инициативными проектами в целом.

Примеры функционала специалистов основных направлений:

Категории специалистов отделов-участников окружной команды	Основные обязанности	Вариативность задач
Специалисты отдела архитектуры	Отвечают за разработку архитектурных решений, проектировочные работы и оформление необходимой проектной документации (по необходимости, в случаях, предусмотренных законодательством).	• создание дизайн-проектов общественных пространств, зданий и сооружений; • согласование проектов с заинтересованными сторонами; • консультации по вопросам градостроительства; • анализ возможных рисков и разработка мер по минимизации негативных последствий в рамках своей компетенции.
Специалисты земельного отдела	Занимаются вопросами землепользования, оформления прав собственности и подготовки необходимых документов.	• организация проведения кадастровых работ и межевания земельных участков; • управление земельными ресурсами территории; • координация действий с органами местного самоуправления в отношении земельных вопросов.
Специалисты правового отдела	Оказывают юридическую поддержку, обеспечивают соблюдение нормативных требований и контролируют законность принимаемых решений.	• разработка правовых актов и соглашений; • юридическое сопровождение сделок (в т.ч. заключение контрактов в рамках законодательства о закупках); • предоставление консультаций по правовым аспектам деятельности.

Специалисты финансового органа	Управляют финансовыми средствами, осуществляют контроль над расходованием бюджетных лимитов и формируют финансовую отчетность.	• составление бюджетной сметы; • осуществление платежей и расчетов с подрядчиками; • мониторинг бюджета проекта и своевременное выявление отклонений; • формирование отчетности перед министерством финансов.
Специалисты сметного отдела	Подготавливают сметные расчеты, включающие стоимость материалов, работ, оборудования и прочих затрат, необходимых для реализации проекта.	• составление документации, содержащей расчет стоимости всех этапов работ; • совместная работа отделом архитектуры для точного расчета объемов работ и подбора оптимальных решений; • определение возможных факторов риска при выполнении работ, влияющих на увеличение бюджета проекта.
Специалисты отдела закупок	Осуществляют закупочную деятельность для успешной реализации инициативного проекта с соблюдением норм действующего законодательства о закупках.	• обеспечение своевременного размещения закупок и соблюдение сроков исполнения контрактов; • подготовка документации для проведения закупки; • организация электронных аукционов, конкурсов и запросов котировок, контроль соблюдения процедур и требований законодательства; • документальное сопровождение: оформление актов выполненных работ, справок о стоимости и объемах выполненных работ и других документов.

РУКОВОДИТЕЛЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

В муниципальном округе все взаимодействие с местной администрацией инициаторы проекта осуществляют через руководителя территориального органа местной администрации.



Руководитель территориального органа местной администрации – должностное лицо, которое возглавляет деятельность соответствующего органа, представляющего местную администрацию, в целях наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на соответствующей территории.

Функционал руководителя территориального органа местной администрации в отношении проектов ППМИ:

Основные обязанности	Вариативность задач
Участвуют в принятии ключевых управленческих решений, организуют взаимодействие с инициативной группой, населением и представителями бизнеса, оказывают административную поддержку проекту.	• определение направлений развития территорий; • поддержка инициатив населения в рамках должностных полномочий; • информирование общественности о текущем состоянии проекта и ходе его реализации; • участие в согласовании значимых вопросов на уровне муниципалитета; • решение задач, требующих непосредственного участия «на месте».

Руководитель территориального органа местной администрации играет ключевую роль в обеспечении взаимодействия населения с органами власти, выступая своеобразным «посредником».

Его деятельность направлена на построение двустороннего взаимодействия:



С одной стороны – это активная коммуникация с жителями, что позволяет уже на начальном этапе выявить проблемы, идеи и инициативы, которые смогут лечь в основу будущего инициативного проекта.

С другой стороны – это эффективное выстраивание диалога с администрацией муниципального округа, в том числе с отделами администрации и подведомственными ей учреждениями. Такая совместная работа помогает максимально продуктивно проработать все аспекты инициативного проекта: решить имущественные и земельные вопросы, проработать инициативный проект в соответствии с градостроительным планом и правилами землепользования и застройки, эффективно рассчитать стоимость инициативного проекта (в том числе с привлечением сметчиков и отдела архитектуры), обеспечить финансирование местного бюджета, составить план мероприятий для совместной работы с представительным органом округа.

Стоит отметить, что в зависимости от утвержденной структуры администрации муниципального округа, роли и уровни взаимодействия органов местной администрации могут иметь различные вариации.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ КОМАНДЫ

Эффективное взаимодействие членов команды является залогом успешного завершения проекта. Для достижения синергетического эффекта важно обеспечить регулярное общение и обмен информацией между всеми участниками процесса.

Основные формы взаимодействия включают:

- регулярные совещания и рабочие встречи для обсуждения текущих задач и планов;
- совместные визиты на объекты реализации ППМИ для оценки хода работ и выявления проблемных зон;
- информационный обмен посредством электронной почты, мессенджеров и специализированных программ электронного документооборота;
- периодический мониторинг результатов работы отдельных подразделений и внесение корректировок в стратегию реализации проекта.

Таким образом, успешная реализация инициативных проектов ППМИ возможна лишь при условии четкого распределения ролей среди членов окружной команды, налаженного механизма взаимодействия и грамотного руководства куратора проекта.

2/3 Заинтересованные стороны

Процесс реализации инициативного проекта предполагает наличие разных категорий заинтересованных сторон, каждая из которых обладает своими уникальными особенностями участия и мотивацией:

Инициаторы проекта

- выявление и формулирование запросов населения;
 - подготовка предложений и концепций проектов;
 - подготовительная работа по подготовке документов и обоснований проекта;
 - консультация и согласование решений с органами власти и бизнесом.
-

Жители муниципального образования

- совместное обсуждение проблемных вопросов и выбор приоритетных направлений для инициативного проекта;
 - финансовое участие в реализации проекта;
 - участие путем неоплачиваемого вклада в реализацию проекта.
-

Представители бизнеса

- финансовое участие в реализации проекта;
 - участие путем неоплачиваемого вклада в реализацию проекта.
-

Эти категории участников формируют основу успешного взаимодействия в рамках ППМИ, обеспечивая всестороннюю поддержку инициативных проектов и способствуя устойчивому развитию территорий.

ИНИЦИАТОРЫ ПРОЕКТА

Инициатор проекта – это тот, кто выступает первой движущей силой любой инициативы и является непосредственным автором идеи инициативного проекта, в реализации которого принимает активное участие в дальнейшем.

Федеральный закон № 33-ФЗ дает инициаторам проекта следующее определение:



Инициатор проекта – инициативная группа граждан, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта, иные лица, осуществляющие деятельность на территории соответствующего муниципального образования, выдвигающие инициативный проект в целях реализации мероприятий, по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Каждая категория инициаторов проекта, перечисленная выше, обладает своими особенностями и должна соответствовать требованиям Федерального закона № 33-ФЗ:

-
- | | |
|----------------------------|--|
| Инициативная группа | <ul style="list-style-type: none">• минимальная численность инициативной группы – не менее 10 граждан.
Важно: может быть уменьшена нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования;• минимальный возраст граждан, выступающих с инициативой о внесении инициативного проекта: 18 лет;• проживающие на территории соответствующего муниципального образования. |
|----------------------------|--|
-

- | | |
|-----------------|---|
| Староста | <ul style="list-style-type: none">• назначается в сельском населенном пункте, расположенном в городском округе или муниципальном округе;• назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению собрания граждан сельского населенного пункта. |
|-----------------|---|
-

- | | |
|------------|--|
| ТОС | <ul style="list-style-type: none">• территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив;• инициативный проект может быть рассмотрен на собрании граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования. |
|------------|--|
-

- | | |
|------------------|--|
| Иные лица | <ul style="list-style-type: none">• осуществляют деятельность на территории соответствующего муниципального образования;• право выступить инициатором проекта может быть предоставлено в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования. |
|------------------|--|
-

Независимо от того, кто является инициатором, цель – успешная реализация проекта, удовлетворяющего потребности жителей и решающего проблему, ставшую в основу проектной идеи, а также способствующего развитию территории.

Инициаторы проекта проводят подготовительную работу, собирают информацию, организуют встречи и взаимодействует с органами власти, бизнесом и населением на разных этапах работы над инициативным проектом.

ЖИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ключевая особенность ППМИ заключается в активном участии самих жителей, которые становятся инициаторами изменений и ответственными исполнителями проектов.

Жители, как правило, активно вовлечены в процесс разработки и реализации инициативных проектов, так как заинтересованы в улучшении качества жизни и развитии территории своего населенного пункта.

Мнение жителей учитывается на всех этапах принятия решений, включая выбор инициативного проекта, который будет выдвинут на конкурсный отбор.

Участие граждан на разных этапах работы над инициативным проектом имеет свои особенности:

Формирование инициативы	Инициативный проект формируется на основании сбора предложений от населения. Жители определяют приоритетные проблемы своей территории и предлагают конкретные решения, направленные на развитие объектов общественной инфраструктуры, объектов инфраструктуры территории образовательной организации, приобретение оборудования (техники, машин).
Предварительная работа	Важно учитывать мнение граждан как одной из заинтересованных сторон, для этого предусматривается возможность дополнительного выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем опроса граждан и (или) с применением иных способов выявления мнения населения.
Выбор инициативного проекта	Проект выбирается большинством голосов участников итогового собрания граждан Каждый житель вправе проголосовать за проект, который он считает важным и нужным для своей территории.

Финансовая поддержка проекта	Обязательным условием Порядка в ППМИ является софинансирование от граждан, которое составляет не менее 4% от стоимости инициативного проекта. Инициативные платежи, как форма денежного софинансирования, подтверждают актуальность проекта для жителей территории.
Добровольное имущественное и (или) трудовое участие	Неоплачиваемый вклад – это безвозмездный труд населения, предоставление строительных материалов, оборудования, транспортных услуг и иного для реализации проекта. Личный вклад граждан собственных сил и времени в реализацию проекта снижает стоимость проекта, учитывается при определении победителей ППМИ.
Контроль над реализацией	Участие в общественном контроле позволяет жителям активно отслеживать процесс реализации проекта: сроки, качество работ, соответствие выполняемых работ (поставки товаров) тому, что было предложено на этапе выбора инициативного проекта.
Оценка итогов	По завершении реализации проекта проводятся публичные отчёты, где жители имеют возможность получить информацию о реализации проекта, оценить эффективность выполненных мероприятий. Такие отчеты важны для популяризации участия населения в ППМИ в дальнейшем.

ПРЕДСТАВИТЕЛИ БИЗНЕСА

Участие бизнеса в реализации инициативного проекта является важным инструментом для создания долгосрочной выгоды: укрепления связей с общественностью, формирования положительной репутации компании и создания устойчивых конкурентных преимуществ:

Денежный вклад Повышение лояльности населения: когда бизнес вкладывается деньгами в развитие своего региона, жители начинают воспринимать компанию как социально ответственную организацию, поддерживающую важные проекты местного значения.

Укрепление репутации бренда: участие в реализации проекта укрепляет имидж предприятия среди потребителей и партнеров, повышает доверие к нему, улучшает восприятие в обществе.

Формирование конструктивного взаимодействия с органами власти: органы местного самоуправления положительно оценивают инициативу компаний, участвующих в реализации проектов, а конструктивное взаимодействие позволяет выстраивать новые траектории развития территории.

Неоплачиваемый вклад (добровольное имущественное и (или) трудовое участие) Оптимизация затрат: использование собственных ресурсов позволяет эффективно распределять активы компании, снижая расходы на реализацию проектов, повышая экономичность вложений.

Формирование положительного корпоративного духа: работники, участвующие в общественных мероприятиях (например, субботники), чувствуют свою сопричастность к общему делу, что усиливает командный дух внутри коллектива.

Получение практических навыков сотрудниками: сотрудники получают опыт реализации общественных проектов, развивая профессиональные компетенции вне основной деятельности компании.

Поддержка инфраструктуры и улучшение условий труда: если компания выделяет рабочие силы и технику для улучшения общественной инфраструктуры, это непосредственно влияет на комфорт самих сотрудников, создавая условия для повышения производительности труда.

Взаимодействие по направлениям участия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ППМИ – еще одно из направлений, которое требует внимания со стороны куратора.

Важно, насколько доступно и эффективно выстраивается диалог между органами власти и представителями бизнеса, ведь от осознания значимости участия в ППМИ зависит их вовлеченность и активная поддержка инициативного проекта.

Полезные советы При подготовке материалов для встреч с представителями бизнеса, рекомендуется учитывать следующее:

- подчеркнуть важность формирования положительного образа компании среди целевого сегмента потребителей и партнеров;
- подробно описать механизмы, позволяющие минимизировать затраты и повысить эффективность вложения ресурсов;
- представить конкретные кейсы успешных региональных проектов ППМИ, демонстрирующих положительный эффект для их участников;
- использовать наглядные инструменты визуализации, подчеркивающие связь мероприятий с интересами и целями конкретных групп бизнеса.

Представленная информация может стать основой эффективного взаимодействия бизнеса с местным сообществом и органами власти, направленного на создание общих целей и устойчивого развития территории.

3/ Централизация процессов управления инициативными проектами

Централизация процессов управления инициативными проектами представляет собой важный элемент системы принятия решений и контроля за реализацией проекта.

Несмотря на наличие куратора, на практике встречается вариативность централизации процессов, имеющая три основных подхода, каждый из которых обладает своими особенностями и преимуществами:



Вариант 1. Полная централизация

Этот подход предполагает, что весь процесс реализации проектных инициатив находится под контролем куратора, назначенного администрацией округа.

Куратором осуществляется полное сопровождение всех этапов работы над проектами.

Данный подход обеспечивает высокий уровень координации действий, четкое распределение обязанностей и быстрое принятие решений. Вместе с тем, полная централизация требует значительных усилий и высокого профессионализма куратора, поскольку именно на нём лежит вся ответственность за организацию процесса.

-
- | | |
|-----------------------------|--|
| Основные особенности | <ul style="list-style-type: none">• централизованное принятие решений и контроль над реализацией проекта;• единая точка контакта для согласования действий и распределения ресурсов;• однотипный подход к разработке инициативного проекта, подготовке и согласованию конкурсной документации;• четкое распределение обязанностей и полномочий. |
|-----------------------------|--|
-

- | | |
|-----------------------------|---|
| Преимущества подхода | <ul style="list-style-type: none">• высокий уровень информированности руководства;• ясность структуры управления;• четкость и согласованность действий;• повышение скорости принятия решений;• улучшение координации работ. |
|-----------------------------|---|
-

- | | |
|--------------|--|
| Риски | <ul style="list-style-type: none">• большая нагрузка на куратора;• ограничение самостоятельности подразделений и, возможно, последующее снижение мотивации;• зависимость от компетентности и работоспособности единственного куратора. |
|--------------|--|
-

Вариант 2. Частичная централизация

Такой подход подразумевает частичное делегирование полномочий и разделение зон ответственности между всеми участниками реализации проекта (п. 2).

Куратором осуществляется общее руководство процессом, но отдельные этапы и направления реализуются самостоятельно соответствующими специалистами или территориальными органами местной администрации.

В подходе сочетаются элементы автономии и управляемости, позволяя обеспечить гибкость в процессе реализации и учет специфики каждой конкретной ситуации.

Основные особенности	• куратор следит за общим ходом процесса, консультирует и координирует взаимодействие; • отдельные подразделения выполняют свои части проекта независимо друг от друга; • консультации проводятся по мере необходимости для устранения возможных проблем и конфликтов.
Преимущества подхода	• оптимальное сочетание централизации и децентрализации с возможностью сохранить гибкость управления и независимость отдельных подразделений, одновременно обеспечивая общую синхронизацию усилий.
Риски	• возможность несогласованности действий разных служб и возникновения дублирующих функций; • вероятность возникновения конфликтов компетенций.

Вариант 3. Отсутствие централизации

Данный подход основан на полном отсутствии централизованного руководства процессом реализации проекта.

Территориальные органы местной администрации действуют независимо друг от друга, самостоятельно координируясь и взаимодействуя с консультантами Института и прочими заинтересованными сторонами. Этот подход характеризуется высоким уровнем автономии подразделений и широким пространством для проявления личной инициативы.

Администрация округа, в лице куратора и подразделений администрации, оказывает помощь лишь по запросу или в рамках консультирования.

-
- | | |
|-----------------------------|---|
| Основные особенности | <ul style="list-style-type: none">• свобода действий участников в рамках полномочий, которая требует высокого уровня организационной зрелости и самодостаточности подразделений;• персональная ответственность за свои действия каждого участника реализации инициативного проекта;• решение возникающих проблем зависит от способности всех сторон договариваться между собой. |
|-----------------------------|---|
-

- | | |
|-----------------------------|---|
| Преимущества подхода | <ul style="list-style-type: none">• относительная самостоятельность каждого территориального органа местной администрации в разработке и реализации проекта;• гибкость реагирования на ситуацию. |
|-----------------------------|---|
-

- | | |
|--------------|--|
| Риски | <ul style="list-style-type: none">• возможны трудности с обеспечением общего контроля и необходимостью дополнительной коммуникации между участниками;• сложность координации действий и отсутствие единой линии поведения;• ограниченная доступность информации о возможности и ходе реализации проекта. |
|--------------|--|
-

Выбор конкретного варианта для управления процессами зависит от специфики муниципального образования, особенностей текущего проекта и готовности сторон к сотрудничеству.

Оптимальным решением часто становится смешанный подход, сочетающий элементы централизации и децентрализации.

При любом выбранном подходе необходимо проводить постоянный мониторинг и оценку эффективности модели управления, чтобы своевременно вносить необходимые коррективы и обеспечивать максимальную эффективность процесса реализации инициативных проектов.

4/ Правовое регулирование инициативных проектов на муниципальном уровне

Подготовленная нормативная база должна охватывать весь цикл управления инициативными проектами: от идеи до завершения мероприятий, обеспечивая прозрачность и участие граждан и принятия решений.

Основные аспекты эффективного функционирования системы инициативных проектов в муниципалитете:

Правовая основа и регулирование	Нормативная документация обеспечивает правовую основу для реализации инициативных проектов. Она закрепляет обязательства и ответственность участников, создает прозрачные «правила игры» и гарантирует соблюдение законных интересов граждан и муниципалитета.
Четкость процедур и механизмов	Нормативные акты подробно определяют порядок осуществления каждой стадии жизненного цикла инициативного проекта: от выбора территории до финального отчета. Такая детализация снижает вероятность ошибок и конфликтов, улучшает управление процессом.
Участие граждан и повышение доверия	Вовлечение граждан в бюджетные процессы и принятие решений на территории, закрепленное документально на муниципальном уровне, способствуют укреплению и повышению доверия к органам власти и стимулируют активность населения.
Финансовое обеспечение и контроль	Механизмы расчета и возврата денежных средств, внесенных в качестве инициативных платежей, позволяют контролировать расходование бюджетных ресурсов, обеспечивать целевое финансирование и гарантировать справедливость распределения финансовых потоков.
Повышение качества проектов	Конкурсный отбор проектов способствует выявлению тех инициатив, которые актуальны для жителей и поддержаны обществом, помогает избегать дублирующих или неэффективных вложений и оптимизирует распределение ограниченных ресурсов.

Принятие нормативной правовой базы для реализации инициативных проектов осуществляется представительным органом муниципального образования.

Законодательной основой принимаемых нормативных правовых актов является Федеральный закон № 33-ФЗ:

Наименование нормативного правового акта	Законодательная основа	Функциональное значение
Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты	часть 2 статьи 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Порядок определения конкретных «зон», где будет разрешена реализация инициативных проектов. Это может зависеть от социально-экономической ситуации, инфраструктуры и приоритетов развития муниципалитета.
Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет	часть 4 статьи 70 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Порядок устанавливает правила учета инициативных платежей граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в финансировании проекта. Важно прописать четкий механизм зачисления, сбора и возврата средств в случае отказа от реализации инициативы.
Порядок дополнительного выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем опроса граждан и (или) с применением иных способов выявления мнения населения	часть 6 статьи 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Нормативный акт должен устанавливать порядок процедуры выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем опроса граждан. Порядок может предусмотреть другие формы взаимодействия власти с населением для выявления мнений граждан.

Порядок назначения и проведения собраний граждан, на территории муниципального образования или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта	часть 6 статьи 48 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Нормативным актом регламентируется процедура проведения собраний жителей для принятия решений относительно инициативных проектов. Целесообразно включить в порядок сроки уведомления участников о проведении собрания, оформление протоколов заседаний и порядок голосования.
Порядок формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии) по проведению конкурсного отбора инициативных проектов	часть 15 статьи 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Порядок предусматривает создание коллегиального органа (комиссии), состоящей из компетентных представителей органа местного самоуправления. Нормативным актом предусматривается процедура экспертизы представленных проектов и принятия решения о поддержке наиболее перспективных идей, соответствующих требованиям.
Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора	часть 12 статьи 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	Определяются требования к представлению конкурсных заявок, процессу их регистрации, обсуждения и утверждения на муниципальном уровне.

Иные нормативные правовые акты	часть 13 статьи 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ	В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. • Закон Красноярского края от 07.07.2016 N 10-4831 «О государственной поддержке развития местного самоуправления Красноярского края»; • Постановление Правительства Красноярского края от 31.12.2019 N 793-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив».
--------------------------------	--	---

Принятие указанных нормативных правовых актов позволяет, с одной стороны, выполнить требования действующего законодательства, а с другой стороны, обеспечить прозрачность и комфортный процесс разработки и внедрения инициативных проектов в округе, с учетом специфики и идентичности каждой отдельно взятой территории.

5/ Жизненный цикл инициативных проектов

Жизненный цикл инициативного проекта представляет собой последовательность этапов, через которые проходит инициатива: от зарождения идеи до завершения реализации проекта и предоставления отчетности.

Если рассматривать цикл участия в ППМИ в целом, то независимо от уровня муниципального образования основные принципы, механизмы и ключевые процедуры участия в программе являются идентичными:

Планирование и подготовка	• формирование идеи; • поиск единомышленников; • предварительная работа; • проработка проекта; • выбор проекта.
Организация и управление	• предварительная проверка; • проработка проекта с консультантом Института; • финальное формирование заявки; • подача заявки на конкурс; • победа.
Мониторинг и реализация	• заключение соглашения; • сбор средств софинансирования проекта, осуществление неденежного вклада; • проведение торгов, заключение контрактов, перечисление ИМБТ; • использование экономии; • контроль исполнения контрактов.
Завершение и отчетность	• приемка результатов по контракту; • оплата контрактов; • торжественное открытие проекта; • отчетность.

Куратор на протяжении всего жизненного цикла проекта полностью или частично (в зависимости от выбранного подхода централизации процессов управления инициативными

проектами) обеспечивает общее руководство, координацию и контроль за всеми этапами реализации, обеспечивая успех проекта и получение ожидаемых результатов:

		Этапы жизненного цикла			
		Планирование и подготовка	Организация и управление	Мониторинг и реализация	Завершение и отчетность
ВАРИАТИВНОСТЬ ЗАДАЧ					
Планирование	составление плана мероприятий для прохождения ежегодного цикла ППМИ				
Информационная поддержка	консультация участников по вопросам нормативно-правового сопровождения				
	разъяснение требований ППМИ				
Решение организационных вопросов	организация совещаний и рабочих встреч				
Методическое сопровождение	оказание помощи команде в разработке стратегии				
	оказание помощи команде в подготовке документов				
	оказание помощи команде в проведении анализа и определении реалистичных целей и задач				
Координационная деятельность	координация взаимодействия членов окружной команды				
	контроль соблюдения сроков исполнения запланированных мероприятий				

Мониторинг и контроль	решение проблемных ситуаций и устранение препятствий в ходе реализации проекта;				
	контроль подготовки отчетов и документации для граждан и вышестоящих инстанций.				

Для осуществления этих функций куратору важно понимать, как строится жизненный цикл проекта, какие сложности и препятствия могут возникнуть, какие важные действия следует предпринять всем участникам процесса. Без понимания этой структуры возможности кураторства становятся ограниченными, а эффективность консультирования участников и процесса поддержки инициативных проектов снижается.

Полезные советы **Регулярно общайтесь с командой:** постоянно держите руку на пульсе, узнавайте мнение каждого участника, фиксируйте ключевые моменты и сохраняйте контакты всех вовлеченных сторон.

Следите за изменениями требований: периодически проверяйте изменения программы, чтобы своевременно адаптироваться к новым условиям.

Используйте современные методы коммуникации: создавайте рабочие чаты, группы в социальных сетях, проводите видеоконференции для оперативного решения возникающих вопросов.

Будьте открытыми к обратной связи: прислушивайтесь к мнению жителей, организаторов и экспертов, учитывайте критические замечания и конструктивную критику.

Делегируйте полномочия: разделите обязанности между членами команды, назначив ответственных за конкретные участки работы, контролируя их исполнение.

Ведите подробный документооборот: фиксируйте все договоренности, решения, планы и отчёты, храните копии всей документации.

Постоянно учитесь новому: повышайте свою квалификацию, участвуйте в семинарах, изучайте лучшие практики реализованных проектов, расширяя кругозор и повышая профессионализм.

5/1 Планирование и подготовка.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ИДЕИ

Любой инициативный проект начинается с внутреннего импульса – желания сделать жизнь в своём населённом пункте лучше. Часто отправной точкой становится не просто обсуждение проблем, но и осознание собственных возможностей для позитивных перемен. Именно на этом этапе рождается замысел, который впоследствии может перерасти в полноценный проект.

Основные шаги:

Выявление потребностей	Идея появляется тогда, когда население сталкивается с определённой проблемой или имеет желание улучшить качество своей жизни. Например, жители могут осознать необходимость благоустройства детских площадок, улучшения инфраструктуры, ремонта и оснащения домов культуры и т.п.
Инициатива и мотивация	Обычно идею иницируют жители, равнодушные к проблемам своего населённого пункта. Они видят проблему и понимают, что вместе можно добиться изменений.
Сбор мнений и предложений	Для начала формируется общая картина нужд путём проведения опроса среди жителей. Это помогает определить наиболее важные направления для действий.

2. ПОИСК ЕДИНОМЫШЛЕННИКОВ

Значимым моментом при разработке любого инициативного проекта является привлечение единомышленников – тех, кто поддержит инициативу, примет участие в работе над проектом и внесёт вклад в его реализацию.

Основные шаги:

Идентификация потенциальных союзников	Составление списка групп и отдельных лиц, потенциально заинтересованных в участии.
--	--

Выстраивание контактов Жители нередко объединяются вокруг какой-то общей цели. Найти тех, кто готов принять активное участие и поддержать идею проекта можно через местные группы, социальные сети, собрания активистов, посредством личного общения с жителями.

Привлечение единомышленников позволяет расширить круг сторонников инициативы, увеличить шансы на успех проекта, повысить качество реализации и обеспечить поддержку населения на всех этапах: от разработки идеи до реализации проекта.

Полезные советы **Как помочь гражданам организовать поиск единомышленников.**

Определите цель: прежде всего необходимо сформулировать четкую цель вашего проекта и определитесь с тем, кого хотите привлечь.

Проведите исследование: важно узнать, кто заинтересован в решении проблемы, которая поднимается. Тут помогут: социальные сети, опросы среди соседей, организация встреч с представителями заинтересованных организаций и учреждений.

Организируйте мероприятия: для вовлечения новых членов команды полезно проводить публичные мероприятия: собрания, круглые столы, семинары, акции. Такие события позволят людям лучше познакомиться друг с другом и с выдвигаемой инициативой.

Используйте соцсети и онлайн-платформы: современные технологии позволяют быстро распространять информацию и привлекать внимание к проекту. Целесообразно использовать социальные сети и мессенджеры для информирования и привлечения потенциальных участников.

Обратитесь к местным активистам и волонтерам: если на территории есть активные граждане, вовлечённые в общественно значимую деятельность, обязательно необходимо привлечь их опыт и знания.

Будьте открыты и коммуникабельны: не нужно забывать общаться с населением, интересоваться их мнением, прислушиваться к критике и предложению. Поддерживая открытость и доверие, можно привлечь больше заинтересованных лиц.

3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Предварительная работа включает в себя ряд мероприятий, направленных на оценку возможности и целесообразности реализации инициативного проекта, формирование концепции и привлечение общественного внимания к проекту.

Основные шаги:

Разработка концепции проекта	Концепция проекта включает в себя подробное описание целей, задач, ожидаемых результатов и механизмов реализации поставленных целей.
-------------------------------------	--

Концепция должна отражать потребности местного сообщества и соответствовать требованиям программы, а также быть четкой, понятной и убедительной для всех участников процесса обсуждения и разработки инициативного проекта.

Оценка примерной стоимости проекта	Оценка стоимости проекта необходима для понимания финансовых ресурсов, необходимых для его реализации. Для этого проводится сбор и анализ информации о предстоящих расходах: составляются сметы, запрашиваются коммерческие предложения.
---	--

Важно учитывать возможные риски и непредвиденные обстоятельства, влияющие на бюджет проекта.

Информирование населения о проекте	Информирование населения способствует привлечению интереса к проекту и повышает уровень вовлеченности граждан в процесс принятия решений. На данном шаге необходимо обеспечить доступность информации о будущем проекте различными способами: социальные сети, местные газеты, радио и телевидение и другие формы коммуникации.
---	---

Выявление мнения граждан	Для привлечения общественного участия и учета мнения жителей осуществляется работа по выявлению мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта, для этого может быть организована работа по проведению:
---------------------------------	--

- предварительных собраний (сходов), опросов граждан;
- голосований на платформах АКТИВНЫЙ ГРАЖДАНИН и ГОСУСЛУГИ.

Предварительная работа позволяет собрать обратную связь от граждан и определить приоритетные направления развития территории.

Грамотный подход к организации предварительной работы способствует повышению шансов для дальнейшей «жизнеспособности проекта» и поддержки его со стороны населения на последующих этапах.

Полезные советы **Разработка концепции проекта:**

- четко сформулируйте цель и задачи проекта;
- обеспечьте вовлеченность представителей органа местного самоуправления и заинтересованных сторон на ранних стадиях проработки идеи;
- проанализируйте опыт аналогичных проектов и привлекайте компетентных специалистов в сфере, к которой относится проект.

Оценка примерной стоимости проекта:

- используйте разные источники данных для расчета стоимости: общайтесь с подрядчиками, изучайте рыночные цены на аналогичные проекты;
- учитывайте возможные риски и непредвиденные обстоятельства, которые могут привести к увеличению стоимости проекта;
- составьте детальное технико-экономическое описание, которое поможет обосновать бюджет перед населением, бизнесом и органом местного самоуправления.

Информирование населения о проекте:

- проводите информационно-разъяснительную работу среди населения, рассказывая о важности участия каждого жителя в принятии решений об участии в ППМИ;
- регулярно размещайте информацию доступными способами о ходе работы над проектом;
- взаимодействуйте с местными органами власти, привлекая внимание к своей инициативе и запрашивая помощь там, где это необходимо;
- привлекайте активистов и волонтеров для помощи в продвижении идеи вашего проекта;
- поддерживайте обратную связь, своевременно реагируя на запросы и критику.

Выявление мнения граждан:

- создавайте понятные, доступные и законодательно закрепленные формы выявления мнения граждан, с учетом особенностей территории и реальных возможностей участия населения;
- поощряйте участие граждан различными способами: публичные презентации, встречи с жителями, акции и конкурсы.

4. ПРОРАБОТКА ПРОЕКТА

Проработка проекта включает ряд шагов, направленных на детальное изучение и его подготовку для участия в конкурсном отборе ППМИ.

Основные шаги:

Решение земельных и имущественных вопросов

Разрешение имущественных вопросов важно для устранения любых юридических препятствий, связанных с использованием имущества в рамках проекта. Основные мероприятия включают:

- проверку правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) здание, используемые для реализации инициативного проекта;
- проверку категории земель и видов разрешенного использования земельного участка;
- уточнение границ участка посредством межевания (при необходимости);
- проведение кадастровых работ для внесения изменений в ЕГРН (при необходимости);
- проверка наличия документов для оформления права оперативного управления, бессрочного пользования и т.д. (при необходимости).

Корректировка параметров и концепции решения

Корректировка исходных параметров и концепции решений позволяют учесть реальные условия местности, пожелания жителей и корректировки со стороны органов местной власти.

Этот процесс подразумевает:

- внесение изменений в первоначальные планы проектирования (при необходимости);
 - оптимизацию технических характеристик проекта, в том числе подбор наиболее эффективных технологий и материалов;
 - привлечение общественности и представителей бизнеса к обсуждению вариантов улучшения проекта, в том числе посредством неоплачиваемого вклада (добровольное имущественное и (или) трудовое участие).
-

Уточнение сметы или расчета Формирование точной и обоснованной сметы расходов позволяет оптимизировать бюджет проекта и избежать финансовых рисков. Важно:

- определить окончательный состав необходимых работ и материалов, придерживаясь итоговой концепции проекта;
- оценить соответствие стоимости проектных предложений установленным нормам финансирования;
- определить оптимальные методы снижения затрат без ущерба качеству выполняемых работ (при необходимости).

Работа, проводимая на данном этапе, направлена прежде всего на достижение ясности и согласованности всех аспектов реализации инициативы, обеспечивая четкое понимание масштабов предстоящего мероприятия, выделение необходимого финансирования и устранение потенциальных рисков.

Полезные советы **Решение вопросов с земельным участком:**

- заранее изучите выписки из ЕГРН, в том числе проверьте наличие ограничений на использование участка (лесной фонд, охранные зоны, частная собственность). Это позволит избежать проблем при согласовании и оформлении документов.

Решение имущественных вопросов:

- подготовьте полный пакет документов для проверки регистрации прав собственности (соглашение, договоры о безвозмездном пользовании, приказы или решения органов местного самоуправления).

Корректировка параметров и концепции решения:

- привлекайте жителей к обсуждению и выбору наиболее оптимального варианта решения проблемы. Так вы получите поддержку сообщества и минимизируете риск недовольства среди участников процесса.

Уточнение сметы или расчетов:

- планируйте подключение коммуникаций заранее, поскольку это влияет на сроки согласования и выполнения работ, и напрямую влияет на стоимость проекта;
- составление сметных расчетов – компетенция профессиональных сметчиков;

- постоянно мониторьте рынок. Вовремя проведенный перерасчет поможет избежать дефицита бюджета;
 - оптимизируйте затраты путем выбора из нескольких альтернативных поставщиков, не ориентируясь только на одного потенциального исполнителя.
-

5. ВЫБОР ПРОЕКТА

Важнейшим этапом жизненного цикла инициативного проекта является выбор наиболее приоритетного проекта среди предложенных вариантов.

Инициативный проект до его внесения в местную администрацию подлежит рассмотрению на сходе или собрании граждан, в том числе на собрании граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления.

Основные шаги:

Особенности итогового собрания (схода)	Итоговое собрание (сход) является обязательным и проводится после завершения этапов предварительной работы и проработки проекта.
---	--

Цели итогового собрания (схода):

- обсуждение и ознакомление жителей с представленными проектами;
- выбор приоритетного инициативного проекта, который получит поддержку программы.

Итоговое собрание подтверждается следующими документами: лист регистрации участников собрания, протокол собрания граждан, фотографии проведения итогового собрания.

Назначение итогового собрания (схода)

Назначение собрания (схода):

- собрание граждан, проводимое по инициативе представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования, назначается представительным органом муниципального образования или главой муниципального образования;
- собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается представительным органом муниципального образования в порядке, установленном НПА представительного органа муниципального образования;
- сход граждан может созываться главой муниципального образования либо представительным органом муниципального образования;
- собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

Поддержка инициативного проекта на итоговом собрании (сходе)

Процедура выбора инициативного проекта должна соответствовать принципам открытости и прозрачности.

Ключевые моменты голосования:

- участниками являются жители территории, старше 18-ти лет, зарегистрированные на собрании (согласно листам регистрации);
- решение принимается простым большинством голосов («за»);
- каждый участник собрания имеет право голоса.

По итогам голосования выбирается проект, набравший наибольшее количество голосов.

Оформление протокола итогового собрания

Протокол итогового собрания служит официальным документом, подтверждающим ход и итоги встречи.

Оформленный протокол подписывается председателем собрания и секретарём, после чего направляется органам местного самоуправления для утверждения и последующего формирования итоговой конкурсной заявки.

5/2 Организация и управление

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

Для оптимизации процесса подачи заявки на конкурс Институтом организованы мероприятия по проведению предварительной проверки конкурсной документации.

Рассмотрим два варианта взаимодействия при организации процесса предварительной проверки.

Вариант 1. Проверка через куратора округа

При данном варианте организации процедуры первоначальные заявки всех территориальных органов местной администрации поступают непосредственно в округ, где куратор осуществляет первичную оценку проекта:

-
- | | |
|-----------------------------|---|
| Основные особенности | <ul style="list-style-type: none">• аккумуляция заявок: заявки собираются и аккумулируются у куратора округа;• первоначальная проверка куратором: куратор проводит первичную оценку всех поступивших заявок, проверяя соответствие требованиям и критериям программы;• взаимодействие с консультантом Института: после первичной оценки именно куратор взаимодействует с консультантом Института для проведения предварительной проверки и оказания методической помощи. |
|-----------------------------|---|
-

- | | |
|-----------------------------|---|
| Преимущества подхода | <ul style="list-style-type: none">• концентрация ответственности: централизованный контроль качества проверок;• единообразный подход к оформлению конкурсной документации;• координация действий через единого координатора;• возможность оперативного взаимодействия округа с Институтом, получение быстрой обратной связи. |
|-----------------------------|---|
-

-
- Риски**
- высокая нагрузка на отдельного сотрудника, выполняющего функции куратора;
 - риск возникновения ошибок и возможные задержки в обработке большого объема заявок.
-

Вариант 2. Самостоятельная работа

Этот вариант предполагает самостоятельную обработку заявок территориальными органами местной администрации с консультантом Института:

-
- Основные особенности**
- **самостоятельная экспертиза:** заявки проходят первичное рассмотрение территориальными органами местной администрации, включая оценку соответствия требованиям и критериям программы;
 - **взаимодействие с консультантом Института:** территориальный орган местной администрации взаимодействует напрямую с консультантом Института для детальной проработки проекта и подготовки документации;
 - **передача результатов куратору:** подготовленные заявки передаются куратору округа.
-

- Преимущества подхода**
- снижение нагрузки на куратора округа;
 - обеспечение большей вовлеченности территориальных органов местной администрации в процесс принятия решений;
 - повышение ответственности территориальных органов местной администрации за качество подготовленных документов;
 - быстрая обратная связь по локальным вопросам.
-

- Риски**
- неравномерность качества экспертизы в разных территориальных органах местной администрации, обусловленные различиями в ресурсах и компетенциях специалистов.
-

Выбор оптимального способа организации процесса предварительной проверки зависит от особенностей конкретной территории и не всегда напрямую связан со способом централизации, выбранном на территории округа.

Каждый из вариантов имеет свои плюсы и минусы, которые необходимо учитывать при принятии решения о выборе подходящего варианта взаимодействия.

2. ПРОРАБОТКА ПРОЕКТА С КОНСУЛЬТАНТОМ ИНСТИТУТА

На данном этапе консультант Института помогает разобраться в сложных моментах подготовки документов для подачи на конкурсный отбор, отвечает на вопросы, возникающие при оформлении документов, в том числе предметно осуществляет проверку документов, планируемых к предоставлению в составе пакета конкурсной документации.

Основные шаги:

Сбор документов для предварительной проверки

Для успешного прохождения предварительной проверки рекомендуется собрать необходимые документы, согласно утвержденному перечню.

Актуальный перечень таких документов утвержден в методическом пособии **«Операционное руководство по проверке конкурсных заявок»**, разработанном Институтом.

Процесс предварительной проверки проекта

Консультант, закрепленный за территорией, осуществляет проверку правильности заполнения каждого документа на предмет полноты сведений и соблюдения требований программы. Для оформления результатов, консультант оформляет лист предварительной проверки.

Задача консультанта заключается в выявлении возможных ошибок и недостатков, способных вызвать проблемы в реализации, и предложении дальнейших путей устранения замечаний.

**Уточнение вопросов
по заполнению заявки
и комплекту документов**

Наиболее частые категории замечаний, возникающие при предварительной проверке заявок:

- неправильное оформление документов (устаревшая форма заявки, ошибочно заполненные сведения в документах);
 - некорректное финансовое обоснование (ошибочно сформированный расчет НМЦК или сметный расчет, неверный расчет софинансирования проекта);
 - отсутствие важных согласований и разрешений (имущественные и земельные вопросы).
-

3. ФИНАЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Финальное формирование всего пакета документов начинается после завершения предварительной проверки и получения обратной связи от консультанта Института. Основная цель этого этапа заключается в исправлении выявленных недостатков и доработке проекта, позволяющих добиться положительного результата в конкурсе.

Основные шаги:

**Анализ результатов
предварительной проверки**

Этот шаг предполагает внимательное изучение полученных комментариев и рекомендации консультанта.

Следует определить ключевые моменты, нуждающиеся в коррекции или дополнениях.

Исправление замечаний

Если на этапе предварительной проверки выявлены недостатки в содержании документов или отклонение от требований программы, следует оперативно внести соответствующие поправки (например, исправить грамматические ошибки, добавить недостающие графы или дополнить формы соответствующими деталями).

Необходимо убедиться, что каждый пункт листа предварительной проверки проработан.

При необходимости для решения вопросов следует привлекать специалистов отделов и подведомственных учреждений администрации округа.

**Сбор итогового пакета
конкурсной документации**

Завершающим шагом должен стать сбор итогового пакета конкурсной документации, включающий, в том числе, утверждение и заверение главой округа или уполномоченного им лица всех предусмотренных программой документов.

На данном шаге, как правило, независимо от выбранного способа централизации в округе, участие куратора является обязательным.

4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА КОНКУРС

Этот этап начинается сразу после завершения процесса подготовки и утверждения итогового пакета конкурсной документации главой округа.

Основные шаги:

Оформление заявки в бумажной форме и в форме электронного документа	Актуальные требования к форме и виду предоставления документов, входящих в пакет конкурсной документации, указаны в методическом пособии «Операционное руководство по проверке конкурсных заявок» , разработанном Институтом.
--	--

Предоставление конкурсной документации в Институт	Конкурсная документация на бумажном носителе представляется в Институт одним из способов:
--	---

- почтовым отправлением;
- нарочно (представителями (экспедиторами, курьерами) органов местного самоуправления, физическими лицами).

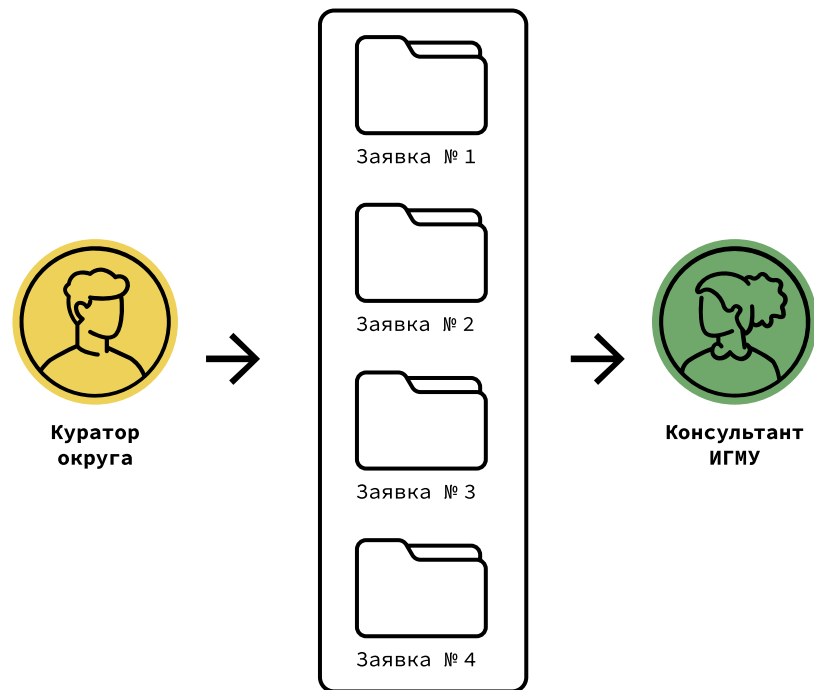
В форме электронного документа предоставление конкурсной документации осуществляться с использованием ведомственной информационной системы Красноярского края «Субсидии» (с момента начала ее функционирования).

До момента начала функционирования указанной системы документы в электронной форме представляются по электронной почте или на флеш-накопителе.

Получение подтверждения приема конкурсной документации	Представление конкурсной документации сопровождается: • записью в журнале регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов; • оформлением уведомления о регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов.
---	---

По аналогии с предварительной работой в целом, существует два варианта подачи заявки в Институт:

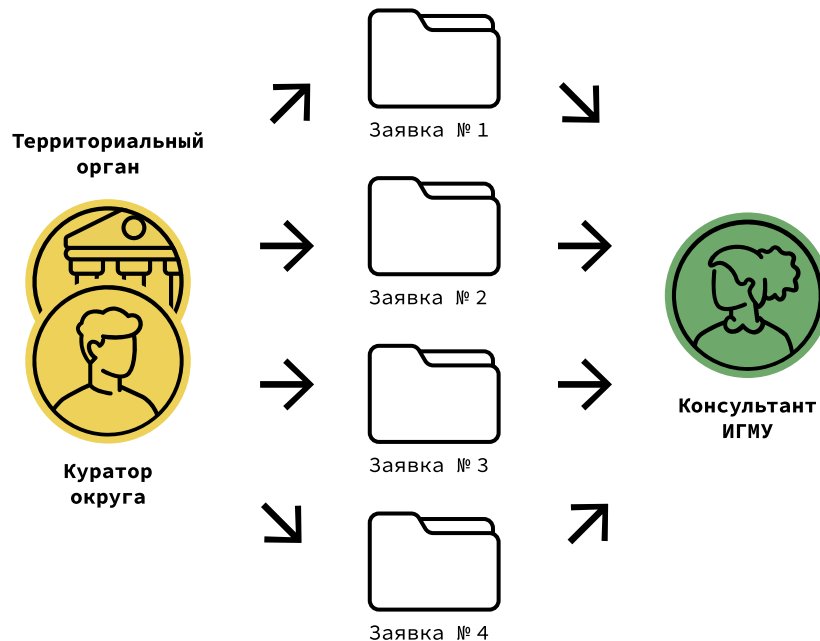
Вариант 1. Централизованно



При данном способе подача осуществляется централизованно через куратора округа, который непосредственно передает заявки в Институт.

В этом случае процесс подачи заявок может быть организован от всех территориальных органов местной администрации одновременно, либо несколькими группами, в зависимости от степени одновременной готовности заявок.

Вариант 2. Самостоятельно



В данном случае каждый территориальный орган местной администрации самостоятельно направляет заявку непосредственно в Институт (в т.ч. с помощью куратора округа), независимо от степени готовности других заявок округа.

Независимо от того, какой способ подачи заявок выбран в округе, на данном этапе главное внимание должно уделяться соблюдению установленных требований и строгих временных рамок подачи заявок.

5. ПОБЕДА

Процедура поведения конкурсного отбора, оценки конкурсной документации, а также формирования рейтинга инициативных проектов осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Порядком ППМИ.

Официальным подтверждением победы конкурсной заявки является ее включение в перечень, ежегодно принимаемый постановлением Правительства Красноярского края об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов (далее – ИМБТ) бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив.

5/3 Мониторинг и реализация

В рамках процесса мониторинга и реализации все ключевые механизмы и действия находятся в компетенции администрации округа.

Данный процесс включает ряд процедур, каждая из которых регулируется соответствующими нормативно-правовыми актами округа и требует вовлечения специалистов окружной команды различного профиля.

Мониторинг в округе не является обязательным, но регулярное его проведение поможет отслеживать процессы реализации инициативных проектов. Форма мониторинга не утверждена, но куратор округа может применять форму мониторинга для отслеживания хода реализации проектов*.

Приложение 2. Мониторинг реализации инициативных проектов

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ

Заключаемое соглашение о предоставлении ИМБТ из краевого бюджета является официальным документом, регулирующим взаимодействие между администрацией муниципального

образования и министерством финансов. Оно определяет порядок предоставления ИМБТ, взаимодействия сторон, в том числе устанавливает взаимные права и обязанности, а также закрепляет ответственность за нарушение установленных договоренностей.

Форма соглашения утверждается министерством финансов.

Члены окружной команды, задействованные на данном этапе:

Специалисты финансового органа	• составление бюджетной сметы; • взаимодействие с министерством финансов на этапе проработки соглашений перед их заключением.
Специалисты правового отдела	• юридическое сопровождение процесса заключения соглашения.

2. СБОР СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕДЕНЕЖНОГО ВКЛАДА

Данный этап является важной и обязательной частью процесса реализации инициативного проекта ППМИ.

Организация грамотного механизма сбора средств и качественного контроля неденежного участия позволяет значительно повысить эффективность управления реализацией инициативного проекта, минимизировать риски потерь и обеспечить полное и качественное выполнение предусмотренных обязательств муниципального образования.

Члены окружной команды, задействованные на данном этапе:

Специалисты финансового органа	Контроль и непосредственное участие в процессе: • заключения договоров пожертвований; • организации поступления и возврата (при необходимости) денежных средств, внесенных в качестве денежного участия, в бюджет муниципального образования.
---	--

**Специалисты
правового отдела** **Юридическое сопровождение процесса:**

- составления и заключения договора(ов) пожертвования;
- возврата неиспользованных денежных средств, внесенных в качестве инициативных платежей (при необходимости).

**Руководитель
территориального органа
местной администрации** **Непосредственно «на месте» организация и контроль процесса:**

- сбора денежных средств граждан и бизнеса;
- информирования населения о ходе сбора денежных средств и о необходимом неденежном участии.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТОВ, ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ИМБТ

Процесс определения исполнителя реализации проекта требует урегулирования со стороны администрации округа даже в случае передачи полномочий по определению поставщиков в муниципальное казенное учреждение или осуществления реализации проекта посредством предоставления субсидии.

В случае, если организация и проведение процедур, позволяющих выбрать наиболее выгодные условия исполнения контракта, основывается на действующем законодательстве в сфере закупок, такой процесс включает в себя подготовку документации, процедуру определения поставщика, оценку заявок и заключение контракта.

Закупки преимущественно осуществляются путем конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), гарантирующих прозрачность и справедливость проведения процедуры.

Члены окружной команды, задействованные на данном этапе:

**Специалисты
финансового органа** **Контроль и непосредственное участие в процессе:**

- согласования бюджетных процессов при проведении закупки;
 - формирования пакета документов для перечисления ИМБТ.
-

**Специалисты
правового отдела** **Юридическое сопровождение процесса:**

- заключения контрактов в рамках законодательства в сфере закупок;
- проведения претензионной работы и расторжения контракта (при необходимости).

**Специалисты
сметного отдела** **Проверка сметной документации на этапе:**

- подготовки документации для осуществления закупки;
- заключения контракта с учетом снижения стоимости НМЦК.

**Специалисты
отдела закупок** **Организация процесса:**

- подготовки документации для осуществления закупок;
 - проведения процедуры определения поставщика;
 - подготовки к заключению контракта.
-

Процедура формирования пакета документов для получения ИМБТ, процесс получения ИМБТ и порядок взаимодействия с министерством финансов на данном этапе осуществляется в соответствии с Порядком ППМИ.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭКОНОМИИ

Нередко в процессе реализации инициативных проектов ППМИ встречаются случаи возникновения экономии.

Экономия – это разница между общей стоимостью и фактически потраченной суммой, которая образовалась из-за снижения цены после торгов, иными словами это сумма, которая остается после проведения процедуры выбора поставщика (подрядчика) и заключения контракта по более низкой цене, чем было запланировано.

Грамотное использование сэкономленных средств позволяет значительно увеличить эффективность реализации инициативного проекта. Важную роль в этом играет комплексность подхода к управлению бюджетом проекта: тщательное планирование, оптимизация процедур закупки, структурность в формировании вариантов траты экономии.

Все это позволяет достичь высоких результатов при ограниченном бюджете и повысить уровень удовлетворенности населения итогами реализации инициативного проекта.

Члены окружной команды, задействованные на данном этапе:

Специалисты финансового органа	Контроль и непосредственное участие в процессе: • согласования экономии в министерстве финансов; • возврата неиспользованных денежных средств, внесенных в качестве инициативных платежей (в случае неиспользования экономии).
Специалисты правового отдела	Функционал, аналогичный этапу проведения торгов, заключения контрактов.
Специалисты сметного отдела	
Специалисты отдела закупок	
Руководитель территориального органа местной администрации	Непосредственно «на месте» организация и контроль процесса: • проведения собрания граждан для согласования использования экономии; • взаимодействия с населением и членами инициативной группы для принятия решений о возможных вариантах траты экономии.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ

Обеспечение качества выполняемых работ осуществляется путём регулярного контроля сроков, объемов и стоимости выполненных обязательств, своевременного выявления отклонений и принятия мер по устранению нарушений.

Важнейшей задачей является постоянный мониторинг администрацией муниципального образования хода выполнения контрактных обязательств, который включает в себя контроль сроков, качества выполненных работ, соблюдения технических регламентов и нормативных требований. Контроль осуществляется путем анализа отчетов исполнителей, проверки качества выполненных работ и соответствия сроков требованиям, установленным заключенным муниципальным контрактом.

Члены окружной команды, задействованные на данном этапе:

Специалисты правового отдела	Юридическое сопровождение процесса: • проведения претензионной работы и расторжения контракта (при необходимости).
Специалисты отдела архитектуры	Контроль: • соблюдения требований, установленных сметным расчетом, техническими регламентами, строительными нормами и правилами.
Руководитель территориального органа местной администрации	Непосредственно «на месте» организация и контроль процесса: • проверки хода выполнения работ, с возможным привлечением (при необходимости) специалистов профильных отделов администрации округа.

5/4 Завершение и отчетность

Завершающая стадия жизненного цикла инициативных проектов ППМИ включает ряд ключевых мероприятий, направленных на фиксацию достигнутых результатов, выполнение финансовых обязательств перед подрядчиками и предоставление необходимой отчетности.

В этот период подводятся итоги проделанной работы, оцениваются достигнутые результаты и готовится необходимая документация для отчета перед министерством финансов.

1. ПРИЕМКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПО КОНТРАКТУ

Приемка является важным этапом, подтверждающим исполнение условий контракта поставщиком (подрядчиком).

Процедура приемки результатов по контракту предполагает проверку качества выполненных обязательств поставщиками (подрядчиками), проверку объемов выполненной работы (количества поставленных товаров), соответствия требованиям технического задания и сметной документации (при ее наличии).

Основные шаги:

Создание и работа приемочной комиссии

Для проведения процедуры приемки результатов по контракту создается приемочная комиссия, включающая представителей заказчика и органа местного самоуправления (в случае если администрация муниципального образования не выступает в одновременно в роли заказчика).

Комиссия проверяет качество исполнения контракта согласно его условиям, в том числе требованиям технического задания.

Если в ходе приемки выявлены недостатки, составляется перечень дефектов и назначается срок устранения. После исправления дефектов процедура повторяется.

Подписание документов о приемке

После успешного прохождения приемки поставленного товара (выполненной работы) оформляются соответствующие документы о приемке, которые подписываются обеими сторонами контракта.

Дополнительно подрядчик обязан передать заказчику полный комплект документов, указанный в контракте (как правило, в зависимости от конкретных требований и особенностей контракта, к таким документам относятся: акт выполненных работ, универсальный передаточный документ, исполнительная документация, счета-фактуры и прочие документы, необходимые для оплаты контракта и дальнейшей работы заказчика).

2. ОПЛАТА КОНТРАКТОВ

Оплата производится на основании всех необходимых документов, подтверждающих выполнение условий контракта. Перед осуществлением оплаты важно убедиться, что все обязательства по контракту выполнены своевременно и качественно.

Основные шаги:

Перечисление денежных средств и фиксация оплаты

Важным моментом является соблюдение сроков оплаты, предусмотренных контрактом. Все произведенные платежи фиксируются в бухгалтерской отчетности заказчика и подрядчика.

3. ТОРЖЕСТВЕННОЕ ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

Торжественное открытие завершённого проекта не является обязательным, но позволяет публично представить результаты проделанной работы заинтересованным сторонам, повысить доверие к органам местной власти и привлечь внимание к положительным изменениям.

Основные шаги:

Организация праздничных мероприятий	Как правило, для организации торжественного открытия составляется план церемонии открытия: разрабатывается сценарий мероприятия, приглашаются представители органов местной власти, жители и участники проекта. Вариативность мероприятий не ограничивается, требований к ним не установлено: это могут быть концерты, выставки, ярмарки и прочие культурные события. Важно включить в программу мероприятия выступление официальных лиц: представители администрации муниципального образования, инициаторы проекта и общественные деятели могут выступить, подчеркивая значимость реализации инициативного проекта.
Информирование общественности	Мероприятие может быть освещено в средствах массовой информации, в социальных соцсетях администрации муниципального образования и официальных лиц. Все это способствует популяризации проекта среди широкой аудитории, получению обратной связи от населения и оценке социальной значимости реализованного проекта.

4. ОТЧЕТНОСТЬ

Отчетность представляет собой финальный этап проекта, целью которого является информирование о результатах реализации проекта и расходовании бюджетных средств.

Основные шаги:

Размещение отчета местной администрации	Отчет местной администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.
Направление отчета в Министерство финансов	Не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, в министерство финансов необходимо предоставить отчет о достижении значения результата использования ИМБТ по форме, установленной соглашением. Форма и порядок предоставления указанного отчета утверждена в Порядке ППМИ.

6/ Приложения

Приложение 1

Дорожная карта по подготовке и реализации инициативных проектов в рамках программы поддержки местных инициатив в муниципальном образовании

№ п/п	Наименование мероприятия	Примечание	Полный цикл реализации ППМИ															
			год, предшествующий году реализации проекта				текущий год реализации проекта										год, следующий за отчетным	
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	Определение муниципального куратора по вопросам реализации ППМИ	По необходимости: подготовка и принятие соответствующих МПА, распоряжений, приказов, должностных.																
2	Аудит нормативно-правовой базы, внесение соответствующих изменений	Отмена НПА, по вопросам реализации инициативных проектов поселенческого уровня. Принятие НПА на уровне округа. Разработка и принятие НПА о предоставлении субсидии.																
3	Подготовка и утверждение планов мероприятий по реализации ППМИ	Планы формируются с учетом: порядков организации и проведения процедур выдвижения, обсуждения и внесения инициативных проектов в муниципальном образовании; особенностей организации взаимодействия между ОМСУ; практик вовлечения граждан.																

[illegible]

[illegible]

Приложение 2

Мониторинг реализации инициативных проектов (примерная форма)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Вид расхода	Работа с документами, подтверждающими право собственности на земельный Участок	Дата, № контракта	Сумма контракта/ экономии, тыс. рублей	Сумма краевого бюджета по заявке, тыс. рублей	Сумма софинансирования из местного бюджета по заявке, тыс. рублей	Сумма софинансирования от ЮЛ/ИП по заявке, тыс. рублей	Перечислено в бюджет от ЮЛ/ИП, тыс. рублей	Сумма софинансирования от жителей по заявке, тыс. рублей	Перечислено в бюджет от жителей, тыс. рублей	Срок выполнения работ по контракту
		Основной контракт										
		Экономия										
		Основной контракт										
		Экономия										
		Основной контракт										
		Экономия										

Приложение 3

Методические ресурсы программы поддержки местных инициатив Красноярского края



Сайт ППМИ



Гайды



Вебинары



Путеводитель



Операционное
руководство



Сообщество ВК

7/ Заключение

Реализация инициативных проектов в рамках ППМИ – это не только инструмент для решения конкретных инфраструктурных задач, но и эффективный механизм вовлечения жителей в управление развитием своих территорий. Внедрение ППМИ способствует формированию активной гражданской позиции, укреплению доверия между властью и обществом, а также позволяет более рационально использовать имеющиеся ресурсы.

Для успешной реализации инициативных проектов ППМИ в округах требуется создание системного подхода, слаженной работы всех заинтересованных сторон, постоянного мониторинга и анализа достигнутых результатов.

Настоящие методические рекомендации призваны помочь органам местного самоуправления эффективно организовать работу по ППМИ, избежать типичных ошибок и добиться максимального эффекта от реализации инициативных проектов.

Рекомендуем использовать представленные подходы и инструменты как основу для практической работы, адаптируя их с учётом специфики каждого муниципального образования.

Для повышения квалификации участников, задействованных в реализации инициативных проектов ППМИ, Проектным центром разрабатываются методические рекомендации, учебные материалы и осуществляется активное информационное освещение программы.*

** Приложение 3. Методические ресурсы программы поддержки местных инициатив Красноярского края.*

8/ Термины

ППМИ, программа – мероприятие, реализуемое в рамках ведомственного проекта «Вовлечение населения в решение вопросов местного значения» государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 517-п.

Порядок ППМИ – Порядок предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 793-п.

Операционное руководство по проверке конкурсных заявок – методическое пособие, разработанное Институтом, помогающее муниципальным образованиям корректно заполнить конкурсную заявку, собрать необходимый пакет документов для участия в конкурсном отборе и осуществить необходимую самопроверку.

НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта. цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ и раздела III Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567



Программа поддержки
местных инициатив
Красноярского края



ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ
при Правительстве Красноярского края

