АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024 № 403

(в редакции постановлений от 12.04.2024 № 732, от 17.06.2024 № 1333, 18.10.2024 № 2387, 18.12.2024 № 2822, 21.02.2025 № 274, 25.08.2025 № 1522, 18.09.2025 № 1728)

Об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 25.12.2018 № 642 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области» и в целях организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Функциональную структуру проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав Совета при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям Администрации города Белогорск организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск, утвержденным настоящим постановлением.

3. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономического развития и инвестиций Администрации города Белогорск.

4. Внести постановление в подраздел 3.1 раздела 3 «Экономика, финансы, бюджет города» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

5. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck-npa.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Цыркунову Л.В.

Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
г. Белогорск
04.03.2024 № 403
(в редакции постановления от 17.06.2024 № 1333, 18.10.2024 № 2387, 21.02.2025 № 274, 25.08.2025 № 1522)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов (далее – проектная деятельность).
Целью организации проектной деятельности является формирование единого подхода и эффективного управления проектами для обеспечения достижения параметров проектов при заданных ресурсных и временных ограничениях.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

1) муниципальный проект (далее – проект) – комплекс взаимосвязанных мероприятий, подлежащий реализации на территории города Белогорск, направленный на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Реализации с применением проектного подхода подлежат проекты, направленные на достижение целей, определенных в документах стратегического планирования города Белогорск, а также проекты, инициированные Белогорским городским Советом народных депутатов, Главой города Белогорск, Совета по проектной деятельности;

2) проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

3) управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение параметров проекта;

4) паспорт проекта - документ, устанавливающий основные параметры проекта, в том числе наименование проекта, показатели, мероприятия (результаты), период реализации проекта, финансовое обеспечение

проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта;

5) план реализации проекта (далее - план реализации) – составляющая паспорта проекта, который определяет конкретные мероприятия (результаты), контрольные точки, сроки выполнения и ответственных исполнителей этих мероприятий;

6) показатель проекта - числовое измерение количественных и (или) качественных характеристик, рассчитываемое по определенным методикам, позволяющее точнее определить эффект от реализации мероприятий (результатов) проекта;

7) мероприятие (результат) проекта - количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы, сформулированный в виде завершенного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции, капитальному ремонту и разработке проектной документации на проведение капитального ремонта и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

8) контрольная точка проекта - документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата);

9) инициатор проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта;

10) куратор проекта - заместитель Главы города Белогорск, отвечающий за стратегическое управление ходом реализации проектов, обеспечивающий проекты ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов по срокам, результатам и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта. В исключительных случаях допускается назначение куратором проекта руководителя структурного подразделения Администрации города Белогорск, ответственного за его реализацию;

11) руководитель проекта - должностное лицо структурного подразделения Администрации города Белогорск, ответственное за разработку паспорта проекта, а также успешную реализацию и достижение целей соответствующего проекта;

12) администратор проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

участник проекта - должностное лицо (сотрудник) структурного подразделения Администрации города Белогорск либо иного учреждения или организации, задействованного в разработке и реализации проекта;

13) Совет при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее - Совет) - коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Администрации города Белогорск и учреждений (организаций) по вопросам, связанным со стратегическим развитием и проектной деятельностью;

14) команда проекта - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру, являющуюся координационным центром по управлению, выполнению работ отдельного проекта, возглавляемая руководителем проекта;

15) муниципальный проектный офис – структурное подразделение Администрации города Белогорск, осуществляющее мониторинг и анализ хода реализации проектов, оказывающий методологическую поддержку участникам проектов, обеспечивающий деятельность Совета;

16) мониторинг реализации проектов - система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области от 25.12.2018 № 642 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области».

1.3. Функции управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск, утвержденной постановлением Администрации города Белогорск (далее - функциональная структура), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

Функциональная структура определяет функции участников проектной деятельности и порядок их взаимодействия.

1.4. Информация, содержащаяся в проектах паспортов муниципальных проектов, изменений в паспорта муниципальных проектов, а также в отчетах об их реализации, до их утверждения в соответствии с настоящим Положением не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено настоящим Положением или решением Главы города Белогорск, заместителя Главы, руководителя проекта.

1.5. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов муниципальных проектов, запросов на изменение паспортов

муниципальных проектов, ежемесячных (при необходимости), ежеквартальных и завершающих отчетов об их реализации, а также иных документов и информации, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, осуществляются в форме электронных документов в программном комплексе «АЦК-Планирование» по мере ввода в эксплуатацию его компонентов и модулей.

2. Порядок управления проектами

2.1. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

1) инициирование проекта;
2) подготовка проекта;
3) реализация проекта;
4) завершение проекта.

2.2. Документы и материалы, разрабатываемые при осуществлении проектной деятельности, представляются в соответствии с требованиями (формами), определенными настоящим Положением и Положением о системе управления муниципальными программами города Белогорск.

2.3. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение параметров проекта, в том числе за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете о реализации проекта и паспорте проекта, а также за соблюдение условий обеспечения сохранности документов на всех этапах жизненного цикла проекта.

2.4. Проект отражается в виде структурного элемента в составе соответствующей муниципальной программы города Белогорск, на достижение целей и показателей которой он направлен.

Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

3. Инициирование проекта

3.1. Началом этапа инициирования проекта является инициативная заявка, подготовленная по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. Основанием инициирования проекта является его вклад в достижение целей, показателей и результатов, направленных на социально-экономическое развитие города Белогорск.

3.3. Подлежат реализации проекты, которые полностью соответствуют следующим условиям:

1) выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации;
2) высокие риски выполнения работ проекта;

3) ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
4) получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

3.4. Инициирование проекта осуществляется заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений Администрации города Белогорск, общественными объединениями и другими организациями, физическими лицами, в том числе по поручениям Главы города Белогорск, Председателя Белогорского городского Совета народных депутатов.
Основанием для инициирования проекта также может быть поручение Губернатора Амурской области, поручение Правительства Амурской области, решение Совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, рекомендации органов исполнительной власти Амурской области.

3.5. В случае если инициаторами проекта являются заместители Главы города или руководители структурных подразделений Администрации города Белогорск, то структурное подразделение Администрации города Белогорск, к сфере деятельности которого относится содержание проекта, осуществляет подготовку паспорта проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением, без прохождения этапа инициирования проекта.

3.6. В случае если инициаторами проекта являются общественные объединения и другие организации или физические лица, то инициирование проекта осуществляется путем направления инициативной заявки в структурное подразделение Администрации города Белогорск, к сфере деятельности которого относится содержание проекта.

3.7. Структурное подразделение Администрации города Белогорск в течение 20 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки определяет целесообразность реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке.

3.8. По итогам рассмотрения инициативной заявки структурное подразделение Администрации города Белогорск принимает решение:
1) о целесообразности реализации проекта;
2) о нецелесообразности реализации проекта.
Принятое решение оформляется в произвольной письменной форме.

3.9. При принятии решения о целесообразности реализации проекта руководитель структурного подразделения или его заместитель выступает в роли предполагаемого руководителя проекта и осуществляет подготовку паспорта проекта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.10. В случае принятия решения о нецелесообразности реализации проекта структурное подразделение Администрации города Белогорск в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет решение инициатору проекта.

3.11. Структурные подразделения Администрации города Белогорск и (или) муниципальный проектный офис может вынести предложение на рассмотрение Совета.

3.12. При наличии решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, губернатора Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области, Совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, Главы города Белогорск о целесообразности подготовки проекта, а также в связи с переходом на новую систему управления действующих муниципальных программ, разработка и одобрение предложения по данному проекту не требуется. Подготовку паспорта такого проекта осуществляет структурное подразделение Администрации города Белогорск, к сфере деятельности которого относится содержание проекта в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Для анализа инициативной заявки муниципальный проектный офис может привлекать соответствующие структурные подразделения Администрации города Белогорск, представителей общественности и в случае необходимости рекомендует проведение предварительного рассмотрения предложения по проекту под руководством предполагаемого куратора проекта с участием заинтересованных структурных подразделений Администрации города Белогорск иных органов и организаций.

4. Подготовка проекта

4.1. Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности реализации проекта на основе предложений органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками проекта, заинтересованными сторонами.

4.2. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, показатели, задачи (при необходимости) и мероприятия (результаты) с указанием значений по годам реализации, контрольные точки, обеспечивающие достижение показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, которые входят в команду проекта, а также иные сведения (при необходимости).

4.3. Расчет показателей проектов осуществляется исходя из выполнения одного из следующих условий:

1) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;

2) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым федеральными органами власти;

3) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым исполнительными органами государственной власти Амурской области;

4) значения показателей рассчитываются по методикам, принятым Администрацией города Белогорск или ее структурными подразделениями;

5) значения показателей определяются на основе данных федерального статистического наблюдения.

4.4. Паспорт проекта вносится на рассмотрение, согласование и утверждение в программном комплексе «АЦК-Планирование».

4.5. Рассмотрение и согласование паспорта проекта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его размещения в программном комплексе «АЦК-Планирование» заинтересованными лицами.

4.6. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта, устраняются предполагаемым руководителем проекта при участии заинтересованных сторон, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в адрес предполагаемого руководителя проекта мотивированных замечаний.

4.7. Предполагаемый руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования паспорта проекта направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный офис и МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск».

4.8. Муниципальный проектный офис и МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта обеспечивает его согласование.

В период согласования паспорта проекта могут привлекаться соответствующие структурные подразделения Администрации города Белогорск, представители общественности и иные организации.

4.9. Согласованный с муниципальным проектным офисом и МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» паспорт проекта утверждается куратором проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование».

4.10. В случае наличия разногласий в отношении паспорта проекта предполагаемый руководитель проекта обеспечивает его внесение в Совет с таблицами разногласий.

4.11. Совет рассматривает поступивший паспорт проекта и принимает решение:

1) о целесообразности реализации проекта;

2) о нецелесообразности реализации проекта;

3) о необходимости доработки паспорта проекта с указанием в протоколе заседания Совета имеющихся замечаний.

Решение Совета, принятое по результатам рассмотрения паспорта проекта, оформляется протоколом заседания Совета.

4.12. При подготовке заседания Совета, на котором планируется рассмотрение паспорта проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у иных органов и организаций.

5. Реализация проекта

5.1. Этап реализации проекта состоит из следующих основных стадий:

1) выполнение работ;
2) контроль;
3) мониторинг;
4) внесение изменений.

5.2. На стадии выполнения работ руководитель проекта определяет порядок взаимодействия команды проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе реализации проекта и определяет ответственность ее участников.

5.3. В целях дополнительной детализации паспорта проекта руководителем проекта в течение 10 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта может быть принято решение о разработке рабочего плана проекта (дорожной карты) на текущий год.

5.4. Рабочий план проекта (дорожная карта) также подлежит актуализации при изменении параметров паспорта проекта.

5.5. Команда проекта осуществляет выполнение работ согласно плану реализации (рабочему плану (дорожной карты) (при наличии)) с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

5.6. Руководитель проекта регулярно проводит совещания с участниками проекта в целях оценки и анализа состояния проекта, исполнения плана реализации (рабочего плана (дорожной карты) (при наличии)) для определения текущих и потенциальных отклонений и мер по устранению отклонений с назначением лиц, ответственных за их выполнение.

5.7. В случае наличия отклонений от плана реализации, предусмотренного паспортом проекта, на совещания команды проекта приглашаются куратор, иные заинтересованные стороны проекта, в том числе представители муниципального проектного офиса, МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск», отдела муниципального заказа Администрации города Белогорск.

5.8. Решения, принятые на совещаниях команды проекта, подлежат обязательному протоколированию.

Проекты протоколов совещаний команды проекта направляются на визирование в муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня проведения совещания.

Поступивший на визирование в муниципальный проектный офис протокол совещания команды проекта в течение 2 рабочих дней со дня поступления визируется руководителем муниципального проектного офиса и возвращается руководителю проекта.

Протокол совещания команды проекта в течение 6 рабочих дней со дня проведения совещания подписывается руководителем проекта и направляется в муниципальный проектный офис для мониторинга выполнения поручений, отраженных в протоколе.

5.9. Контроль и мониторинг реализации проекта осуществляют:
1) куратор проекта;
2) руководитель и администратор проекта;
3) муниципальный проектный офис.

5.1. Контроль за реализацией проекта

5.1.1. Контроль за реализацией проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.
5.1.2. Основными задачами контроля являются:
1) непрерывное наблюдение за ходом реализации проекта;
2) обеспечение соблюдения участниками проекта и лицами, участвующими в проекте, принятых обязательств по реализации проекта;
3) своевременное выявление рисков, влияющих на возможность реализации проекта, и подготовка предложений по их устранению;
4) формирование и консолидация данных о ходе реализации проекта;
5) обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности участников проекта и заинтересованных лиц.
5.1.3. Контрольные мероприятия представляют собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту.
5.1.4. Руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты плана реализации (рабочего плана (дорожной карты проекта) (при наличии)), контроль исполнения паспорта проекта и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, проводятся мероприятия по проверке выполнения участниками проекта показателей результативности его реализации, а также действия по предупреждению рисков недостижения результатов проекта путем документальных и фактических исследований хозяйственных и финансовых операций, совершенных в ходе реализации проекта, и фактический осмотр объектов, наблюдения, пересчеты, экспертизы, контрольные замеры и т.п.
5.1.5. По решению Совета, куратора проекта, а также по собственной инициативе муниципальный проектный офис проводит контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов с привлечением при необходимости иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертных сообществ и организаций.
5.1.6. При поступлении актов прокурорского реагирования и решений, принимаемых иными контрольными органами в рамках реализации проектов руководитель проекта представляет копии документов в муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в адрес руководителя проекта.
5.1.7. В целях повышения результативности исполнения проектов и снижения

рисков недостижения показателей и результатов проектов муниципальный проектный офис вправе:

1) запрашивать и получать все обосновывающие достижения показателей и результатов проекта документы как на бумажном, так и на электронном носителе (справки, письменные объяснения и прочие документы) и при необходимости выносить полученные данные на заседание Совета;
2) запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организаций и учреждений при реализации проектов и документации, размещаемой в этих системах, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с разработкой автоматизированных систем, их внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

5.2. Мониторинг за реализацией проекта

5.2.1. Мониторинг реализации проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

5.2.2. Мониторинг реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспорте соответствующего проекта и его плане реализации.

5.2.3. В ходе мониторинга реализации проекта команда проекта формирует ежеквартальные и ежегодные отчеты о ходе его реализации с нарастающим итогом, за исключением проектов, сроки предоставления отчетности по которым установлены решением Совета при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности. По проектам с завершенными сроками реализации контрольных точек, определенных планами реализации проектов, отчетность формируется в программном комплексе «АЦК-Планирование» (далее - отчеты).

В отчеты включается достоверная информация о реализации проекта, содержащая фактические и прогнозные сведения о выполнении задач (при наличии), достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и исполнении бюджета соответствующего проекта, информация о рисках реализации проекта, а также иные сведения.

5.2.4. Прогнозные значения показателей проектов определяются с использованием ведомственных или статистических данных.

5.2.5. Основное требование к информации, получаемой в результате мониторинга реализации проекта, заключается в достоверности и объективности фактического состояния работ по проекту.

5.2.6. Руководитель проекта направляет на согласование в муниципальный

проектный офис отчеты не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2.7. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня получения отчетов согласовывает отчеты или представляет при необходимости руководителю проекта предложения по доработке отчетов.

5.2.8. Руководитель проекта обеспечивает доработку участниками проекта отчетов в течение 2 рабочих дней со дня поступления предложений по доработке отчетов.

Отчеты утверждаются руководителем проекта или администратором проекта в случае увольнения руководителя проекта, временного отсутствия у руководителя проекта возможности утверждения отчета по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также при отсутствии у руководителя проекта действующей усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.2.9. По предложению муниципального проектного офиса отчеты могут быть рассмотрены на заседании Совета.

В этом случае отчеты по проекту вносятся на заседание Совета руководителем соответствующего проекта.

5.2.10. На основании данных мониторинга реализации проекта руководитель проекта или муниципальный проектный офис при необходимости представляет предложения по повышению эффективности реализации проекта в Совет и (или) куратору проекта в целях их рассмотрения и принятия решений о корректирующих действиях.

5.2.11. Полученные на стадии контроля, мониторинга реализации проекта данные документируются и могут служить основанием для внесения изменений в паспорт проекта.

5.3. Внесение изменений в проекты

5.3.1. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется руководителем проекта посредством подготовки предложений на изменение паспорта проекта.

Запрос на изменение паспорта проекта формируется в виде новой (актуальной) редакции паспорта соответствующего проекта в программном комплексе «АЦК-Планирование».

В причинах внесения изменений к указанному запросу отражается описание вносимых в паспорт проекта изменений.

5.3.2. Подготовка изменений в паспорт проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных органов и организаций.

При подготовке изменений паспорта проекта поясняется необходимость внесения изменений в паспорт проекта, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта, а также влияние предлагаемых изменений на реализацию иных проектов.

5.3.3. Руководитель проекта вносит согласованный с заинтересованными

сторонами запрос на изменение паспорта проекта на согласование в муниципальный проектный офис и МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (при изменении финансового обеспечения проекта).

Муниципальный проектный офис и МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» согласовывает проект изменений в паспорт проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

5.3.4. Разногласия, возникшие в ходе согласования изменений в паспорт проекта, рассматриваются соответствующим куратором проекта при участии заинтересованных органов и организаций.

5.3.5. После согласования с куратором изменения в паспорт проекта в случаях: корректировки плановых объемов финансирования мероприятий в соответствии с возможностями местного бюджета либо в связи с приведением в соответствие с документами федерального и (или регионального) уровня; ежегодной актуализацией и допланированием проектов на очередной финансовый год; изменением задач (при наличии), сроков реализации мероприятий, контрольных точек, показателей и результатов, направленных на эффективную реализацию проекта, утверждаются без рассмотрения на заседании Совета.

5.3.6. При необходимости рассмотрения предложений о внесении изменений в паспорт проекта на заседании Совета, муниципальный проектный офис совместно с ответственными исполнителями подготавливает справочные и иные материалы для проведения заседания.

5.3.7. Совет рассматривает поступившие предложения на изменение паспорта проекта и принимает решение:

1) об утверждении изменений паспорта проекта;
2) о необходимости доработки изменений паспорта проекта;
3) об отклонении изменений паспорта проекта и о нецелесообразности внесения соответствующих изменений.

Решение Совета, принятое по результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта, оформляется протоколом заседания Совета.

6. Завершение проекта

6.1. Этап завершения проекта включает одно из следующих действий:

1) плановое закрытие проекта;
2) приостановление (прекращение) проекта.

6.2. Плановое закрытие проекта предполагает осуществление официального завершения всех операций проекта, в том числе документальное оформление закрытия всех работ проекта и окончательное разрешение всех спорных вопросов.

6.3. При завершении проекта руководитель проекта в очередном отчетном периоде в сроки, установленные настоящим Положением для формирования отчетности, подготавливает отчет о завершении реализации

проекта (далее - завершающий отчет).

6.4. Руководитель проекта вносит завершающий отчет, согласованный с куратором проекта, в муниципальный проектный офис.

6.5. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения завершающего отчета согласовывает завершающий отчет или представляет при необходимости руководителю проекта предложения по доработке завершающего отчета.

6.6. Доработка завершающего отчета осуществляется руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений по доработке завершающего отчета.

После согласования завершающего отчета руководитель проекта обеспечивает его внесение в Совет.

6.7. Совет рассматривает поступивший завершающий отчет и принимает решение:

1) об утверждении завершающего отчета;

2) о необходимости доработки завершающего отчета с указанием срока его доработки.

Решение Совета, принятое по результатам рассмотрения завершающего отчета, оформляется протоколом заседания Совета.

6.8. В случае возникновения неустранимых условий в ходе реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление (прекращение) проекта.

Приостановление (прекращение) проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление (прекращение) проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

6.9. Руководитель проекта вносит согласованную с заинтересованными лицами заявку по приостановлению проекта в муниципальный проектный офис, который в течение 10 рабочих дней со дня внесения указанной заявки согласовывает ее.

6.10. Согласованная с муниципальным проектным офисом заявка по приостановлению проекта вносится руководителем проекта на заседание Совета.

В случае наличия разногласий в отношении заявки по приостановлению проекта руководитель проекта обеспечивает его внесение на заседание Совета с таблицей разногласий.

6.11. Совет рассматривает поступившую заявку по приостановлению проекта и принимает решение:

1) об утверждении заявки по приостановлению проекта с его дальнейшим возобновлением, указанием срока;

2) об утверждении заявки по приостановлению проекта с завершением проекта;

3) об отклонении заявки по приостановлению проекта.

6.12. Решение Совета, принятое по результатам рассмотрения заявки по приостановлению проекта, оформляется протоколом заседания Совета.

6.13. Возобновление проекта осуществляется руководителем проекта по согласованию с заинтересованными лицами.

При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно подраздела 5.3 настоящего Положения.

Приложение к Положению об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
на открытие проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения)

1.1. Информация об инициаторе проекта: _____

_____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения администрации г. Белогорск / муниципальное учреждение. и.т.д.)

1.2. Контактные данные инициатора проекта:

_____

(адрес, электронная почта, телефон)

2. Сведения о проекте

2.1. Предполагаемое наименование проекта: _____

2.2. Направление проекта: _____

(сфера реализации проекта: бизнес, образование, культура и.т.д.)

2.3. Формальное основание для открытия проекта: _____

_____

(реквизиты нормативных правовых актов, протоколов, поручений и т.п.)

3. Описание проекта (обоснование необходимости реализации проекта)

3.1. Актуальность проекта: _____

(описывается оригинальность, уникальность, инновационность проекта, перспективы развития проекта и т.п.)

_____

3.2. Социально - экономическая значимость проекта: _____

(описание проблемы, насколько проект способен изменить жизнь людей, входящих в целевые группы проекта, к лучшему).

_____.

3.3. Оценка потенциального спроса (целевой группы) на продукцию (услуги): _____

_____

(описание целевой аудитории населения, территория реализации проекта)

3.4. Ресурсы проекта (объем финансирования, сроки реализации проекта): _____

3.5. Показатели проекта: _____

(описание ожидаемого эффекта от реализации проекта).

_____.

3.6. Мероприятия (результаты) проекта: _____

(наименование и характеристика ожидаемого результата, который должен быть направлен на достижение показателя проекта).

3.7. Риски реализации проекта: _____

_____

(описание возможных рисков по проекту и пути их минимизации)

4. Информация об опыте реализации аналогичных проектов: _____

_____

5. Дополнительная информация по проекту

Прошу рассмотреть инициативную заявку на открытие проекта.

Инициатор проекта	(расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
г. Белогорск
04.03.2024 № 403
(в редакции постановления от
17.06.2024 № 1333, 21.02.2025 № 274,
25.08.2025 № 1522)

Функциональная структура проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск

Функциональная структура проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск (далее - функциональная структура) содержит перечень участников проектной деятельности, их функции и порядок взаимодействия.

В настоящей функциональной структуре используются понятия в значениях, установленных Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск, утвержденным постановлением Администрации города Белогорск.

В состав органов управления проектной деятельностью входят Совет при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности, муниципальный проектный офис и команда проекта.

1. Совет при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности

Совет при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее - Совет) - коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Администрации города Белогорск и организаций по вопросам, связанным со стратегическим развитием и проектной деятельностью.

Совет рассматривает вопросы, связанные с организацией проектной деятельности и реализацией проектов структурными подразделениями Администрации города Белогорск с участием подведомственных учреждений.

Организационное и информационное обеспечение работы Совета осуществляет муниципальный проектный офис.

К работе Совета могут привлекаться представители органов государственной власти Амурской области, территориальных подразделений федеральных исполнительных органов власти, муниципальных учреждений, юридических лиц, независимые эксперты.

Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя

председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

Председателем Совета является Глава города Белогорск.

1.1. Совет осуществляет следующие функции:

1) разработка и (или) рассмотрение предложений по основным направлениям стратегического развития и проектной деятельности города Белогорск;
2) рассмотрение представленных инициативных заявок и принятие решений о целесообразности подготовки паспорта проекта;
3) утверждение паспорта проекта и внесение изменений в паспорт проекта (при необходимости), реализуемого структурными подразделениями Администрации города Белогорск;
4) мониторинг достижения показателей проектов;
5) рассмотрение завершающих отчетов о реализации проектов;
6) принятие решения о завершении проекта;
7) координация деятельности участников, реализующих проекты;
8) осуществление иных функций, возложенных на Совет в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. К функциям председателя Совета относятся:

1) руководство работой Совета, ведение заседаний Совета;
2) распределение обязанностей между заместителем председателя Совета и членами Совета;
3) утверждение протоколов, выписок из протоколов заседаний Совета;
4) принятие решения о распространении (разглашении) информации, содержащейся в проектах паспортов муниципальных проектов, изменениях в паспорта муниципальных проектов, а также в отчетах об их реализации до их утверждения.

В случае отсутствия председателя Совета его обязанности выполняет заместитель председателя Совета.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2, 3, 4, 5, 8 пункта 1.1 настоящей функциональной структуры, могут быть приняты председателем Совета без их рассмотрения на заседании Совета.

1.3. Членами Совета могут быть руководители проектов, представители муниципального проектного офиса, руководители либо заместители руководителей структурных подразделений Администрации города Белогорск, участвующие в деятельности, направленной на реализацию проектов, представители Белогорского городского Совета народных депутатов.

Основной формой работы Совета является заседание.

Секретарь Совета формирует повестку заседания Совета на основании предложений членов Совета.

Предложения членов Совета к очередному заседанию Совета направляются в муниципальный проектный офис не позднее 4 рабочих дней до заседания Совета для информирования председателя Совета.

Заседания Совета созываются по мере необходимости. По решению председателя Совета для рассмотрения срочных вопросов может проводиться

голосование членов Совета опросным путем (опросные листы являются неотъемлемой частью протокола), а также заочное голосование членов Совета путем визирования листа заочного голосования. Лист заочного голосования должен содержать визы не менее 2/3 членов Совета.

Заседания Совета проводятся председателем Совета или по его поручению заместителем председателя Совета.

Заседания Совета считаются правомочными в случае личного присутствия на них не менее половины членов Совета. В случае невозможности личного присутствия в заседании может принять участие представитель члена Совета.

Решения на заседаниях Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В случае несогласия кого-либо из членов Совета с принятым решением он может выразить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Совета.

Протокол заседания Совета подписывается председателем, в случае отсутствия председателя Совета - заместителем председателя Совета.

1.4. Функции секретаря Совета возлагаются на представителя муниципального проектного офиса.

К функциям секретаря Совета относится:

1) планирование деятельности Совета;
2) контроль исполнения решений Совета;
3) подготовка повестки и протокола заседаний Совета по результатам решений, принятых на заседании Совета.

1.5. Куратором проекта является заместитель Главы города Белогорск.

Куратор проекта выполняет следующие функции:

1) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
2) согласовывает общие подходы к реализации проекта;
3) осуществляет контроль и мониторинг реализации проекта, включая достижение целевых показателей проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками реализации проекта и с заданными требованиями к качеству;
4) согласовывает паспорт проекта, а также изменения в него;
5) рассматривает аналитические материалы, план мероприятий на предмет соблюдения баланса временного, ресурсно-стоимостного и человеческого факторов и их соотношение к объему и качеству выполняемых работ;
6) рассматривает разногласия, возникшие в ходе согласования изменений в паспорт проекта;
7) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

В случае временного отсутствия куратора проекта его функции, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, выполняет заместитель председателя Совета или председатель Совета.

2. Муниципальный проектный офис

Функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономического развития и инвестиций Администрации города Белогорск.

Руководителем муниципального проектного офиса является заместитель Главы по экономике. В случае отсутствия руководителя его обязанности исполняет начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации города Белогорск.

Муниципальный проектный офис выполняет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность Совета;
2) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в городе Белогорск;
3) совместно с участниками проектов осуществляет выявление рисков и проблем реализации проектов, готовит предложения по устранению проблем и минимизации рисков при реализации проектов;
4) запрашивает у участников проектов информационные и аналитические материалы по проектам в целях эффективности реализации проектов;
5) осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и Амурской области в сфере проектного управления, вносит предложения по его совершенствованию;
6) совместно с участниками проектов осуществляет анализ актов прокурорского реагирования и иных решений, принимаемых контрольными органами в рамках реализации проектов;
7) принимает участие в согласовании паспорта проекта, а также изменений в них, отчетов о реализации проекта, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия правовым актам в сфере проектного управления;
8) направляет при необходимости руководителям проектов предложения по доработке паспортов проектов, а также изменений в них, отчетов о ходе реализации проектов;
9) подготавливает справочные и иные материалы для их последующего рассмотрения на заседании Совета;
10) осуществляет мониторинг и контроль реализации проектов;
11) представляет по запросу проектного офиса Правительства Амурской области аналитические и иные материалы в части реализации на территории города Белогорск проектов, а также иной информации по проектной деятельности;
12) осуществляет проверку информации, содержащейся в ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетах по реализации проекта на предмет актуальности и полноты;
13) осуществляет контроль за соблюдением требований и выполнением установленного порядка инициирования, подготовки, реализации,

завершения проектов;

14) обеспечивает вынесение инициативной заявки на заседание Совета в целях принятия решения о целесообразности разработки паспорта проекта;

15) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

3. Команда проекта

Команда проекта формируется в целях эффективного взаимодействия руководителя проекта с участниками проекта для достижения показателей проекта и выполнения работ.

Команда проекта проводит совещания по мере необходимости. При необходимости на совещания команды проекта приглашаются представители муниципального проектного офиса, МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск», отдела муниципального заказа Администрации города Белогорск и иные заинтересованные в реализации проекта органы и организации.

Команда проекта выполняет следующие функции:

1) осуществляет выполнение работ согласно плану реализации проекта и рабочему плану (дорожной карте) (при наличии);

2) осуществляет подготовку проектной документации (паспорта проекта, плана реализации проекта и рабочего плана (дорожной карты) (при необходимости)) на всех этапах реализации проекта;

3) представляет по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности;

4) участвует в контрольных мероприятиях, организованных муниципальным проектным офисом в отношении проектов;

5) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

3.1. Руководитель проекта координирует действия всех участников проекта для достижения показателей и успешной реализации проекта.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете и паспорте проекта, а также за достижение результатов, контрольных точек и выполнение мероприятий проекта.

Руководитель проекта выполняет следующие функции:

1) обеспечивает взаимодействие участников проекта;

2) осуществляет контроль исполнения плана реализации проекта (рабочего плана (дорожной карты) (при наличии) всеми участниками проекта;

3) исполняет поручения куратора проекта и представляет информацию о ходе реализации проекта;

4) информирует куратора проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков выполнения

мероприятий, установленных в плане реализации проекта, с указанием предложений по предотвращению таких рисков;

5) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта, в том числе в соответствующем разделе официального портала города Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) обеспечивает согласование изменений паспорта проекта с заинтересованными органами и организациями;

7) осуществляет управление, контроль, мониторинг реализации проекта, обеспечивая достижение его показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом проекта;

8) обеспечивает формирование и представление отчетности;

9) рассматривает инициативную заявку и определяет целесообразность разработки паспорта и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке;

10) согласовывает и назначает кандидатуры администратора и участников проекта;

11) определяет порядок взаимодействия команды проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе выполнения проекта и определяет ответственность ее участников на стадии выполнения работ в соответствии с планом реализации проекта (рабочим планом (дорожной картой) (при наличии));

12) регулярно проводит совещания с участниками проекта по оценке и анализу состояния проекта, выполнения участниками проекта плана реализации проекта (рабочего плана (дорожной карты) (при наличиии)) для определения текущих и потенциальных проблем и намечает пути их решения с назначением лиц, ответственных за их выполнение;

13) рассматривает разногласия и проблемы взаимодействия между участниками проекта, при необходимости проводит пересмотр проектных ролей;

14) ведет контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов участниками проекта, ответственными за закупки, своевременное формирование технической документации, заключение контрактов, осуществление консультационной поддержки, представление запрашиваемой документации в муниципальный проектный офис;

15) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

16) инициирует приостановление (прекращение) проекта в случае возникновения неустранимых условий в ходе реализации проекта;

17) инициирует возобновление проекта;

18) *исключен постановлением от 25.08.2025 № 1522*

19) подготавливает годовой доклад о ходе реализации проекта, в том числе с расшифровкой по подведомственным учреждениям;

20) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в

сфере проектной деятельности.

В случае временного отсутствия руководителя проекта его функции выполняет куратор проекта.

3.2. Администратор проекта - участник проекта, отвечающий за ведение проектной документации и информационное обеспечение участников проекта для успешного выполнения работ по проекту.

По решению руководителя проекта роль администратора проекта может возлагаться на подведомственное учреждение структурного подразделения Администрации города Белогорска или одного из участников проекта.

Администратор проекта несет персональную ответственность за выполнение функций, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

Администратор проекта выполняет следующие функции:

1) обеспечивает руководителя проекта структурированной информацией, позволяющей в полной мере осуществлять контроль за проектом, планами, ресурсами и приоритетами;
2) осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий по проекту, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных планом реализации проекта, организует проведение совещаний команды проекта;
3) обеспечивает корректировку, актуализацию плана реализации проекта (рабочего плана (дорожной карты (при наличии));
4) осуществляет контроль исполнения проектной документации (паспорта проекта, плана реализации проекта (рабочего плана (дорожной карты (при наличии)));
5) анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации проекта;
6) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

3.3. Деятельность участника проекта направлена на достижение показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта и поручениями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника в проект в качестве участника проекта принимается руководителем, заместителем руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города Белогорск по согласованию с руководителем проекта.

Участники проекта несут персональную ответственность за достижение контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, протоколами совещаний команды проекта и поручениями руководителя проекта, а также за выполнение функций, предусмотренных подпунктами 1 - 6 настоящего пункта.

Участники проекта выполняют следующие функции:

1) исполняют поручения руководителя проекта и представляют руководителю

проекта информацию о ходе выполнения мероприятий проекта;

2) формируют и актуализируют проектные документы, направляют руководителю проекта и администратору проекта предложения по обеспечению своевременного достижения показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;
3) реализуют мероприятия проекта согласно утвержденному паспорту проекта;
4) обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ, контрольных точек, мероприятий, представляют актуальную и полную информацию о реализации проекта руководителю проекта, администратору проекта и в муниципальный проектный офис;
5) незамедлительно информируют администратора проекта (в случае его отсутствия - руководителя проекта), муниципальный проектный офис о фактических и прогнозных нарушениях сроков достижения показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий в соответствии с паспортом проекта;
6) представляют по запросу руководителя проекта, администратора проекта и муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов;
7) выполняют иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
04.03.2024 № 403 (в редакции постановлений от 12.04.2024 № 7320, 18.10.2024 № 2387, 18.12.2024 № 2822, 21.02.2025 № 274, 25.08.2025 № 1522, 18.09.2025 № 1728)

Состав
Совета при Администрации города Белогорск по стратегическому развитию и проектной деятельности

Мелюков Станислав Юрьевич	-	Глава города Белогорск, **председатель Совета**;
Цыркунова Лариса Вячеславовна	-	заместитель Главы по экономике, **заместитель председателя Совета**;
Жавора Наталья Викторовна	-	заместитель начальника отдела экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск, **секретарь Совета**.
Члены Совета:		
Алексеева Ольга Николаевна	-	заместитель Главы по ЖКХ;
Борисова Оксана Сергеевна	-	председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»;
Бренич Полина Алексеевна	-	начальник МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск»;
Дьяченко Михаил Валерьевич	-	заместитель Главы по общественной безопасности;
Зверева Ольга Валериевна	-	заместитель Главы по развитию территорий;
Зингер Марина Анатольевна	-	заместитель Главы по информационным технологиям;
Наливкина Елена Юрьевна	-	начальник МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск»;
Петровская Ольга Анатольевна	-	начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации города Белогорск;
Салманова Екатерина Викторовна	-	председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»;
Сапожникова Ольга Михайловна	-	заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;
Саяпина Ольга Николаевна	-	заместитель Главы по социальной политике;
Фахрудинова Наталья Сергеевна	-	начальник МКУ «Правовое управление муниципального образования города Белогорск»;
Хозяйская Ирина Анатольевна	-	начальник МКУ «Управление культуры и спорта Администрации города Белогорск»;
Шапран Анна Ивановна	-	председатель МКУ «Комитет жилищных отношений Администрации города Белогорск».