



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2024

№ 1333

О внесении изменений в постановление от 04.03.2024 № 403 «Об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск»

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования города Белогорск, в целях урегулирования вопросов организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 04.03.2024 № 403 «Об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск» (в редакции от 12.04.2024 № 732) следующие изменения:
 - 1.1. В приложении № 1 «Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск» к постановлению:
 - 1) в подпункте 4 пункта 1.2 раздела 1 слово «цели,» исключить;
 - 2) подпункт 5 пункта 1.2 раздела 2 изложить в следующей редакции: «5) план реализации проекта (далее - план реализации) – составляющая паспорта проекта, который определяет конкретные мероприятия, контрольные точки, сроки выполнения и ответственных исполнителей этих мероприятий;»;
 - 3) подпункты 6, 7 пункта 1.2 раздела 1 исключить;
 - 4) подпункты 8-17 пункта 1.2 раздела 1 считать подпунктами 6-16 соответственно;
 - 5) в пункте 1.2 раздела 1 слова «инициатор проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта;» считать подпунктом 9;
 - 6) в пункте 1.4 раздела 1 слова «Информация, содержащаяся в паспортах проектов, запросах на их изменение» заменить словами «Информация, содержащаяся в проектах паспортов муниципальных проектов, изменений в паспорта муниципальных проектов»;
 - 7) пункт 3.3 в разделе 3 исключить;

- 8) пункты 3.4 – 3.13 в разделе 3 считать пунктами 3.3-3.12 соответственно;
- 9) пункт 4.2 в разделе 4 изложить в следующей редакции: «Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, показатели, задачи (при необходимости) и результаты с указанием значений результатов по годам реализации, контрольные точки и мероприятия, 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.»;
- 10) пункт 4.4 раздела 4 дополнить словами «(при необходимости)»;
- 11) пункт 4.8 раздела 4 изложить в следующей редакции:
 «4.8.Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта обеспечивает его согласование на предмет соответствия структуре.
 В период согласования паспорта проекта муниципальный проектный офис может привлекать соответствующие структурные подразделения Администрации города Белогорск, представителей общественности и иные организации.»;
- 12) раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. В приложении № 2 «Функциональная структура проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск» к постановлению:
- 1) подпункты 3, 4 пункта 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «3) утверждение паспорта проекта и внесение изменений в паспорт проекта (при необходимости), реализуемого структурными подразделениями Администрации города Белогорск;
 4) мониторинг достижения показателей проектов;»;
- 2) пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «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.»;
- 3) подпункт 4 пункта 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «4) согласовывает паспорт проекта, а также изменения в него;»;

- 4) подпункт 6 пункта 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции: «6) рассматривает разногласия, возникшие в ходе согласования изменений в паспорт проекта;»;
- 5) пункты 7, 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - «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;»;
- 6) раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Внести постановление в подраздел 3.1 раздела 3 «Экономика, финансы, бюджет города» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
3. Разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck-nra.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Цыркунову Л.В.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

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.
Протоколы 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 принятия решения об утверждении 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 принятия решения об утверждении 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 ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты о ходе его реализации с нарастающим итогом (далее - отчеты).

В отчеты включается достоверная информация о реализации проекта, содержащая фактические и прогнозные сведения о выполнении задач (при наличии), достижениях общественно значимых результатов, показателей, 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 5 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.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. Дополнительно руководитель проекта до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет в муниципальный проектный офис годовой доклад о ходе реализации проекта.
- 5.2.12. Ежегодный отчет о реализации проекта размещается руководителем проекта на официальном портале города Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 15 рабочих дней со дня его согласования муниципальным проектным офисом.
- 5.2.13. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, дополнительно к отчету прилагается пояснение.
Корректировка мероприятий подлежит контролю на уровне куратора проекта.
- 5.2.14. 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.
- 5.2.15. 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.
- 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 направляет проект изменений в паспорт проекта на согласование в муниципальный проектный офис.
Муниципальный проектный офис 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 приказами (распоряжениями) учреждения, руководитель (заместитель руководителя) которого является ответственным исполнителем (руководителем проекта), 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.

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 наличии)) 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 неустраняемых условий в ходе реализации проекта;
- 17) инициирует возобновление проекта;
- 18) обеспечивает сохранность документов для последующей передачи дел в архив при завершении проекта;
- 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.