



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2024

№ 403

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.belogorsk-npa.ru](http://www.belogorsk-npa.ru).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Цыркунову Л.В.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

г. Белогорск

04.03.2024 № 403

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления города Белогорск**

#### **1. Общие положения**

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 целей проектов при заданных ресурсных и временных ограничениях.

Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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;

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

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

паспорт проекта - документ, устанавливающий основные параметры проекта, в том числе наименование проекта, цели, показатели, результаты, период реализации проекта, финансовое обеспечение проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта;

план мероприятий паспорта проекта (далее - план мероприятий) - раздел паспорта проекта, который определяет конкретные мероприятия,

контрольные точки, сроки выполнения и ответственных исполнителей этих мероприятий;

абочий план проекта - детализированный план мероприятий с указанием контрольных точек, ответственных исполнителей, действий и мероприятий, направленных на достижение целей, показателей и результатов проекта;

ель проекта - социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно измеримых показателях;

оказатель проекта - числовое измерение количественных и (или) качественных характеристик достижения цели проекта;

езультат проекта - это материальный и нематериальный объект, продукты и (или) услуга, создаваемые в рамках проекта и необходимые для достижения цели проекта;

ероприятие проекта - это совокупность действий, направленных на получение результата, необходимого для достижения целей проекта;

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

уратор 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;

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

дминистратор 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;

овет 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;

оманда проекта - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру, являющуюся координационным центром по управлению, выполнению работ отдельного проекта, возглавляемая

руководителем проекта;  
 муниципальный проектный офис – структурное подразделение Администрации города Белогорск, осуществляющее мониторинг и анализ хода реализации проектов, оказывающий методологическую поддержку участникам проектов, обеспечивающий деятельность Совета;  
 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 Амурской области».

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.

Информация, содержащаяся в паспортах проектов, запросах на их изменение, 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.

Актуальные паспорта проектов размещаются руководителем проекта в соответствующих разделах официального портала города Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 14 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта или внесения изменений в паспорт проекта.

## **2. Порядок управления проектами**

Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

иницирование проекта;  
 подготовка проекта;

еализация проекта;

авершение проекта.

окументы 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.

уководитель проекта несет персональную ответственность за достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проектов, 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.

роект 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**

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

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

ель проекта должна:

тражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

меть измеримые количественные показатели и сроки достижения;

ыть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

одлежат реализации проекты, которые полностью соответствуют следующим условиям:

ыполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации;

ысокие риски выполнения работ проекта;

граниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);

олучаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

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, путем направления предложения муниципальному проектному офису.

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.

Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки направляет в структурное подразделение Администрации города Белогорск, курирующее сферу, к которой относится цель проекта, инициативную заявку для рассмотрения целесообразности реализации проекта в соответствии с изложенной инициативной заявкой идеей. В случае если инициатором является само структурное подразделение Администрации города Белогорск выводы о целесообразности реализации проекта направляются вместе с предложением в муниципальный проектный офис.

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.

По итогам рассмотрения инициативной заявки структурное подразделение принимает решение:

целесообразности реализации проекта;

нецелесообразности реализации проекта.

При принятии решения о целесообразности реализации проекта руководитель структурного подразделения Администрации города Белогорск выступает в роли предполагаемого руководителя проекта, уведомляет заместителя Главы города Белогорск, курирующего сферу, к которой относится цель проекта и муниципальный проектный офис о подготовке паспорта проекта и осуществляет подготовку паспорта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

В случае принятия решения о нецелесообразности реализации проекта структурное подразделение Администрации города Белогорск направляет в муниципальный проектный офис, согласованный с заместителем Главы города Белогорск, курирующим сферу, к которой относится цель проекта, обоснованный отказ о реализации проекта с приложением оценки эффективности создания проекта и обосновывающими материалами.

В случаях, определенных пунктами 3.9, 3.10 настоящего Положения, структурное подразделение Администрации города Белогорск направляет решение о реализации проекта инициатору проекта.

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

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. Структурным подразделением Администрации города Белогорск, к сфере которого относится цель проекта, формируется паспорт проекта в соответствии с формой, определенной Положением о системе управления муниципальными программами города Белогорск.

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**

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.

паспорт проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, перечень методик расчета показателей, задачи и результаты с указанием значений результатов по годам реализации, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и 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.

расчет показателей проектов осуществляется исходя из выполнения одного из следующих условий:

начения показателей рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;

начения показателей рассчитываются по методикам, принятым федеральными органами власти;

начения показателей рассчитываются по методикам, принятым исполнительными органами государственной власти Амурской области;

начения показателей рассчитываются по методикам, принятым Администрацией города Белогорск или ее структурными

подразделениями;

значения показателей определяются на основе данных федерального статистического наблюдения.

аспорт проекта вносится на рассмотрение, согласование и утверждение вместе с дополнительными и обосновывающими материалами, а также методиками расчета показателей проекта.

редполагаемый руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня разработки паспорта проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с заинтересованными сторонами.

азногласия, 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.

редполагаемый руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования паспорта проекта направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

униципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта обеспечивает его согласование на предмет соответствия целям, указанным в документах стратегического планирования и структуре.

В период согласования паспорта проекта муниципальный проектный офис может привлекать соответствующие структурные подразделения Администрации города Белогорск, представителей общественности и иные организации.

огласованный с муниципальным проектным офисом паспорт проекта вносится на рассмотрение предполагаемым руководителем проекта на заседание Совета.

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

овет рассматривает поступивший паспорт проекта и принимает решение:

б утверждении паспорта проекта;

нецелесообразности реализации проекта;

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

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

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

## **5. Реализация проекта**

тап реализации проекта состоит из следующих основных стадий:



ыполнение работ;  
онтроль;  
ониторинг;  
несение изменений.

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

целях дополнительной детализации паспорта проекта руководителем проекта в течение 10 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта обеспечивается разработка рабочего плана проекта на текущий год.

абочий план проекта подлежит актуализации при изменении параметров общего плана паспорта проекта в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в общий план паспорта проекта.

Рабочий план проекта разрабатывается в соответствии с формой, определенной Положением о системе управления муниципальными программами города Белогорск.

абочий план проекта на очередной финансовый год разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

уководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня разработки или актуализации рабочего плана проекта направляет его на согласование в муниципальный проектный офис.

униципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления рабочего плана проекта обеспечивает его согласование.

оманда проекта осуществляет выполнение работ согласно рабочему плану с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

уководитель проекта регулярно проводит совещания с участниками проекта в целях оценки и анализа состояния проекта, исполнения плана мероприятий, рабочего плана для определения текущих и потенциальных отклонений и мер по устранению отклонений с назначением лиц, ответственных за их выполнение.

случае наличия отклонений от плана мероприятий, 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.

ешения, принятые на совещаниях команды проекта, подлежат обязательному протоколированию.

Протоколы 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.

Контроль и мониторинг реализации проекта осуществляют:

куратор проекта;

руководитель и администратор проекта;

муниципальный проектный офис.

### **5.1. Контроль за реализацией проекта**

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.

Основными задачами контроля являются:

непрерывное наблюдение за ходом реализации проекта;

обеспечение соблюдения участниками проекта и лицами, участвующими в проекте, принятых обязательств по реализации проекта;

воевременное выявление рисков, влияющих на возможность реализации проекта, и подготовка предложений по их устранению;

формирование и консолидация данных о ходе реализации проекта;

обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности участников проекта и заинтересованных лиц.

Контрольные мероприятия представляют собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту.

руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты рабочего плана проекта, 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 целей и 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.

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.

руководитель проекта ведет реестр проверок и контрольных мероприятий, а

также представляет копии актов прокурорского реагирования и решения, принимаемые иными контрольными органами в рамках реализации проектов, в муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в адрес руководителя проекта.

целях повышения результативности исполнения проектов и снижения рисков недостижения целей, показателей и результатов проектов муниципальный проектный офис вправе:

апрашивать и получать все обосновывающие достижения целей, 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;

апрашивать 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**

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.

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 рабочем плане.

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, достижении общественно значимых результатов, показателей, результатов, контрольных точек и исполнении бюджета соответствующего проекта, информация о рисках реализации проекта, а также иные сведения.

прогнозные значения показателей проектов определяются с использованием ведомственных или статистических данных.

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

руководитель проекта направляет на согласование в муниципальный проектный офис отчеты не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за

отчетным периодом.

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

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

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.

Дополнительно руководитель проекта до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет в муниципальный проектный офис годовой доклад о ходе реализации проекта.

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.

В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, дополнительно к отчету о реализации проекта прилагается протокол заседания команды проекта.

Корректировка мероприятий подлежит контролю на уровне куратора проекта.

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.

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**

Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется руководителем проекта посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности внесения изменений в паспорт проекта по основаниям, указанным в пункте

подготовки запроса на изменение паспорта проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных органов и организаций.

При подготовке запроса на изменение паспорта проекта указывается обоснование необходимости внесения изменений в паспорт проекта,

анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта, а также влияние предлагаемых изменений на реализацию иных проектов.

руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта соответствующего проекта с заинтересованными органами и организациями.

апросы на изменение паспорта проекта рассматриваются заинтересованными органами и организациями в течение 5 рабочих дней со дня их поступления на согласование.

Руководитель проекта вносит согласованный с заинтересованными сторонами запрос на изменение паспорта проекта на согласование в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис согласовывает запрос на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

азногласия, возникшие в ходе утверждения запроса на изменение паспорта проекта, рассматриваются соответствующим куратором проекта при участии заинтересованных органов и организаций.

апрос на изменение паспорта проекта утверждается куратором соответствующего проекта, в случае если изменения:

е предусматривают изменение наименований, сроков и значений ключевых параметров проекта, целей, задач, показателей, результатов на последний год их реализации;

существляются в целях, указанных в пункте 5.3.10 настоящего Положения.

ри подготовке заседания Совета, на котором планируется рассмотрение запроса на изменение паспорта проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у иных органов и организаций и при необходимости подготавливает справочные и иные материалы.

овет рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта проекта и принимает решение:

б утверждении запроса на изменение паспорта проекта;

необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта;

б отклонении запроса на изменение паспорта проекта и о нецелесообразности внесения соответствующих изменений в паспорт проекта.

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

Проекты подлежат ежегодной актуализации и допланированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация и допланирование проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, для внесения изменений в паспорт проекта.

Подготовка запросов на изменение паспорта проекта для целей настоящего пункта осуществляется:

при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

при формировании проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

при заключении соглашений о реализации проекта.

## **6. Завершение проекта**

тап завершения проекта включает одно из следующих действий:

плановое закрытие проекта;

приостановление (прекращение) проекта.

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.

Перед завершением проекта руководитель проекта обязан собрать и поместить в архив всю документацию, относящуюся к реализации проекта.

При завершении проекта руководителем проекта подготавливается итоговый отчет о реализации проекта (далее - итоговый отчет).

Руководитель проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о завершении проекта подготавливает итоговый отчет.

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

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

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

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

Совет рассматривает поступивший итоговый отчет и принимает решение:

а) об утверждении итогового отчета;

б) о необходимости доработки итогового отчета с указанием срока его доработки.

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

В случае возникновения неустраняемых 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.

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.

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.

Совет рассматривает поступившую заявку по приостановлению проекта и принимает решение:

а) утверждение заявки по приостановлению проекта с его дальнейшим возобновлением, указанием срока;

б) утверждении заявки по приостановлению проекта с завершением проекта;

в) отклонении заявки по приостановлению проекта.

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

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)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
04.03.2024 № 403

## **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.

Совет осуществляет следующие функции:

азработка и (или) рассмотрение предложений по основным направлениям стратегического развития и проектной деятельности города Белогорск; рассмотрение представленных инициативных заявок и принятие решений о целесообразности подготовки паспорта проекта; утверждение паспорта проекта и запросов на внесение изменений в паспорт проекта, реализуемого структурными подразделениями Администрации города Белогорск; мониторинг достижения целей и показателей проектов; рассмотрение итоговых отчетов о реализации проектов; принятие решения о завершении проекта; координация деятельности участников, реализующих проекты; осуществление иных функций, возложенных на Совет в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

функциям председателя Совета относятся:

руководство работой Совета, ведение заседаний Совета; распределение обязанностей между заместителем председателя Совета и членами Совета; утверждение (согласование) повестки дня заседаний Совета; утверждение протоколов, выписок из протоколов заседаний Совета; принятие решения о распространении (разглашении) информации, содержащейся в паспортах проектов, запросах на их изменение, 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.

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.

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.

Функции секретаря Совета возлагаются на представителя муниципального проектного офиса.

К функциям секретаря Совета относятся:

планирование деятельности Совета;

контроль исполнения решений Совета;

подготовка повестки и протокола заседаний Совета по результатам решений, принятых на заседании Совета.

Куратором проекта является заместитель Главы города Белогорск.

Куратор проекта выполняет следующие функции:

координирует всестороннее содействие успешной реализации проекта;

определяет общие подходы к реализации проекта;

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;

утверждает паспорт проекта, а также запросы на внесение изменений в паспорт проекта;

анализирует аналитические материалы, план мероприятий на предмет соблюдения баланса временного, ресурсно-стоимостного и человеческого факторов и их соотношение к объему и качеству выполняемых работ;

анализирует разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение паспорта проекта;

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.

### **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:

беспечивает деятельность Совета;

беспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в городе Белогорск;

овместно с участниками проектов осуществляет выявление рисков и проблем реализации проектов, готовит предложения по устранению проблем и минимизации рисков при реализации проектов;

апрашивает у участников проектов информационные и аналитические материалы по проектам в целях эффективности реализации проектов;

существляет мониторинг законодательства Российской Федерации и Амурской области в сфере проектного управления, вносит предложения по его совершенствованию;

овместно с участниками проектов осуществляет анализ актов прокурорского реагирования и иных решений, принимаемых контрольными органами в рамках реализации проектов;

ринимает участие в согласовании паспорта проекта, отчетов о реализации проекта, запросов на изменение паспорта проекта, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия правовым актам в сфере проектного управления;

аправляет при необходимости руководителям проектов предложения по доработке паспортов проектов, отчетов о ходе реализации проектов, запросов на изменение паспортов проектов;

одготавливает справочные и иные материалы для их последующего рассмотрения на заседании Совета;

существляет мониторинг и контроль реализации проектов;

редставляет 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;

существляет проверку информации, содержащейся в ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетах по реализации проекта на предмет актуальности и полноты;

существляет контроль за соблюдением требований и выполнением установленного порядка инициирования, подготовки, реализации, завершения проектов;

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

ыполняет 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 целей 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:

существляет выполнение работ согласно плану мероприятий и рабочему плану;

существляет подготовку проектной документации (паспорта проекта, рабочего плана) на всех этапах реализации проекта;

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

частствует в контрольных мероприятиях, организованных муниципальным проектным офисом в отношении проектов;

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

руководитель проекта координирует действия всех участников проекта для достижения целей 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:

беспечивает взаимодействие участников проекта;

существляет контроль исполнения рабочего плана проекта всеми участниками проекта;

сполняет поручения куратора проекта и представляет информацию о ходе реализации проекта;

информирует куратора проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков выполнения мероприятий, установленных в плане мероприятий, с указанием предложений по предотвращению таких рисков;

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

беспечивает согласование запроса на внесение изменений паспорта проекта с заинтересованными органами и организациями;

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

беспечивает формирование и представление отчетности;

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

огласовывает и назначает кандидатуры администратора и участников проекта;

пределяет 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 мероприятий и рабочим планом;

регулярно проводит совещания с участниками проекта по оценке и анализу состояния проекта, выполнения участниками проекта плана мероприятий, рабочего плана для определения текущих и потенциальных проблем и намечает пути их решения с назначением лиц, ответственных за их выполнение;

ассматривает разногласия и проблемы взаимодействия между участниками проекта, при необходимости проводит пересмотр проектных ролей;

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;

дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

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

инициирует возобновление проекта;

ведет реестр проверок и контрольных мероприятий;

беспечивает сохранность документов для последующей передачи дел в архив при завершении проекта;

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

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

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

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: обеспечивает руководителя проекта структурированной информацией, позволяющей в полной мере осуществлять контроль за проектом, планами, ресурсами и приоритетами;

существляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий по проекту, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных планом мероприятий и рабочим планом, организует проведение совещаний команды проекта;

обеспечивает корректировку, актуализацию рабочего плана проекта; осуществляет контроль исполнения проектной документации (паспорта проекта, рабочего плана проекта);

нализует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации проекта;

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

Деятельность участника проекта направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, рабочим планом 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, рабочим планом, протоколами совещаний команды проекта и поручениями руководителя проекта, а также за выполнение функций, предусмотренных подпунктами 1 - 6 настоящего пункта.

Участники проекта выполняют следующие функции:

исполняют поручения руководителя проекта и представляют руководителю проекта информацию о ходе выполнения мероприятий проекта;

формируют и актуализируют проектные документы, направляют руководителю проекта и администратору проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденному паспорту и рабочему плану проекта;

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; незамедлительно информируют администратора проекта (в случае его отсутствия - руководителя проекта), муниципальный проектный офис о фактических и прогнозных нарушениях сроков достижения целей, показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий в соответствии с паспортом и рабочим планом проекта; представляют по запросу руководителя проекта, администратора проекта и муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов; выполняют иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

04.03.2024 № 403

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

Мелюков	-	Глава города Белогорск, <b>председатель Совета;</b>
Станислав Юрьевич	-	
Цыркунова	-	заместитель Главы по экономике, <b>заместитель</b>
Лариса Вячеславовна	-	<b>председателя Совета;</b>
Жавора	-	начальник отдела экономического развития и
Наталья Викторовна	-	инвестиций Администрации г. Белогорск, <b>секретарь Совета.</b>
<b>Члены Совета:</b>		
Бурмистрова	-	заместитель Главы по социальной политике;
Галина Афанасьевна	-	
Дьяченко	-	заместитель Главы по общественной
Михаил Валерьевич	-	безопасности;
Зингер	-	заместитель Главы по информационным
Марина Анатольевна	-	технологиям;
Лапин	-	
Павел Юрьевич	-	заместитель Главы по строительству и ЖКХ;
Наливкина	-	начальник МКУ «Финансовое управление
Елена Юрьевна	-	Администрации города Белогорск»;
Петровская	-	начальник отдела экономического развития и
Ольга Анатольевна	-	инвестиций Администрации города Белогорск;
Рогозник	-	начальник МКУ «Управление культуры
Оксана Владимировна	-	Администрации г. Белогорск»;
Сапожникова	-	заместитель Главы по вопросам местного
Ольга Михайловна	-	значения;
Саяпина	-	начальник МКУ «Управление по физической
Ольга Николаевна	-	культуре и спорту Администрации
	-	города Белогорск»;
Трушина	-	начальник МКУ «Управление жилищно-
Наталья Игорьевна	-	коммунального хозяйства Администрации
	-	города Белогорск»;
Фахрудинова	-	начальник МКУ «Правовое управление
Наталья Сергеевна	-	муниципального образования города Белогорск»;
Шапран	-	председатель МКУ «Комитет имущественных
Анна Ивановна	-	отношений Администрации города Белогорск»;
Щипун	-	председатель МКУ «Комитет по образованию и
Милица Вадимовна	-	делам молодежи Администрации города
	-	Белогорск».