



ПРАВИТЕЛЬСТВО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021

№ 7

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Амурской области от 25.12.2018
№ 642 и признании утратившими
силу некоторых постановлений
Правительства Амурской области

В целях приведения нормативных правовых актов Амурской области в соответствие законодательству Правительство Амурской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Правительства Амурской области от 25.12.2018 № 642 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области» (в редакции постановления Правительства Амурской области от 08.05.2019 № 248) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и в целях организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Амурской области Правительство Амурской области постановляет:»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

функциональную структуру проектной деятельности в Правительстве Амурской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

состав совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.»;

3) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Установить, что функции регионального проектного офиса осуществляет управление проектной деятельности Амурской области.»;

4) дополнить пунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹. Рекомендовать органам местного самоуправления Амурской области организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением.»;

5) приложения № 1, № 2, № 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3 соответственно к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Амурской области от 23.11.2018 № 546, от 27.02.2019 № 85, от 07.08.2019 № 435, от 24.12.2019 № 758, от 17.02.2020 № 54.

Губернатор Амурской области



А. Орлов

**Положение
об организации проектной деятельности в Правительстве
Амурской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области.

Целью организации проектной деятельности является формирование единого подхода и эффективного управления проектами для обеспечения достижения целей проектов при заданных ресурсных и временных ограничениях.

2. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Амурской области на период до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 13.07.2012 № 380, государственными программами Амурской области, правовыми актами губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, поручениями губернатора Амурской области;

2) проекты, реализуемые исполнительными органами государственной власти Амурской области, обеспечивающие достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

3. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

национальный проект – проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее – Указы Президента), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и

национальным проектам и подлежащий разработке в соответствии с Указами Президента;

федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, поручению куратора соответствующего национального проекта;

региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям субъекта Российской Федерации, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории указанного субъекта Российской Федерации;

межведомственный проект – проект, реализуемый при взаимодействии нескольких исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области;

ведомственный проект – проект, обеспечивающий достижение целей и показателей деятельности исполнительного органа государственной власти Амурской области;

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, задачи, планируемый результат, период реализации проекта, финансовое обеспечение проекта, информацию о руководителе 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;

рабочий план проекта – детализированный план мероприятий с указанием ответственных исполнителей, содержащий исчерпывающий перечень работ, действий и мероприятий по достижению цели проекта;

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

показатель проекта – числовое измерение количественных и (или) качественных характеристик достижения цели проекта, рассчитываемое по определенным методикам;

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

мероприятие 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;

куратор проекта – заместитель председателя Правительства Амурской области, 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;

руководитель проекта – должностное лицо исполнительного органа государственной власти Амурской области, ответственное за разработку паспорта проекта, а также успешную реализацию и достижение целей соответствующего проекта;

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) исполнительного органа государственной власти Амурской области, органа местного самоуправления Амурской области либо иной организации, задействованное в разработке и реализации проекта;

Совет при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее – Совет) – коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области и организаций по вопросам, связанным со стратегическим развитием и проектной деятельностью;

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

региональный проектный офис – исполнительный орган государственной власти Амурской области, осуществляющий 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.

4. Функции управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой проектной деятельности в Правительстве

Амурской области, утвержденной постановлением Правительства Амурской области (далее – функциональная структура), и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

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

5. 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 губернатора Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области, руководителя проекта.

6. Актуальные паспорта проектов размещаются руководителем проекта на официальном портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта или внесения изменений в паспорт проекта.

2. Порядок управления проектами

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

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

8. Документы и материалы, разрабатываемые при осуществлении проектной деятельности, представляются в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации и регионального проектного офиса.

9. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проектов, в том числе в органах местного самоуправления Амурской области, 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, утрату и несанкционированное уничтожение документов на всех этапах жизненного цикла проекта.

3. Инициирование проекта

10. Началом этапа инициирования проекта является инициативная заявка, подготовленная по форме, указанной в методических рекомендациях регионального проектного офиса.

11. Основанием инициирования проекта является его вклад в достижение целей, показателей и результатов, направленных на социально-экономическое развитие Амурской области.

12. Цель проекта должна:

- 1) отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- 2) иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- 3) быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

13. 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.

14. Инициирование проекта осуществляется исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, общественными объединениями, научными и другими организациями, физическими лицами путем направления инициативной заявки региональному проектному офису.

15. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки направляет в исполнительный орган государственной власти Амурской области, курирующий сферу, к которой относится цель проекта, инициативную заявку для рассмотрения целесообразности реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

16. Исполнительный орган государственной власти Амурской области в течение 14 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения определяет целесообразность реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, и с учетом оценки эффективности реализации проекта, проведенной исполнительным органом государственной власти Амурской области, согласно методическим рекомендациям регионального проектного офиса.

17. По итогам рассмотрения инициативной заявки исполнительный орган государственной власти Амурской области принимает решение:

- 1) о целесообразности реализации проекта;
- 2) о нецелесообразности реализации проекта.

18. При принятии решения о целесообразности реализации проекта руководитель исполнительного органа государственной власти Амурской области выступает в роли предполагаемого руководителя проекта, уведомляет региональный проектный офис и заместителя председателя Правительства Амурской области, курирующего сферу, к которой относится цель проекта, о подготовке паспорта проекта и осуществляет подготовку паспорта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

19. В случае принятия решения о нецелесообразности реализации проекта исполнительный орган государственной власти Амурской области направляет в

региональный проектный офис, согласованный с заместителем председателя Правительства Амурской области, курирующим сферу, к которой относится цель проекта, обоснованный отказ о реализации проекта с приложением оценки эффективности создания проекта и обосновывающими материалами.

20. В случаях, определенных пунктами 18, 19 настоящего Положения, исполнительный орган государственной власти Амурской области направляет решение о реализации проекта инициатору проекта.

21. Исполнительный орган государственной власти Амурской области и (или) региональный проектный офис может вынести инициативную заявку на рассмотрение Совета.

22. При наличии решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, Совета, губернатора Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение инициативной заявки по данному проекту не требуется. Исполнительным органом государственной власти Амурской области, к сфере которого относится цель проекта, формируется паспорт проекта по соответствующему проекту.

4. Подготовка проекта

23. Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности реализации проекта на основе предложений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками проекта, заинтересованными сторонами.

24. Паспорт проекта, дополнительные и обосновывающие материалы проекта разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации и регионального проектного офиса.

25. 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.

26. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменениям на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

27. 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 определяются на основе данных федерального статистического наблюдения, в том числе по субъектам Российской Федерации.

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

29. Предполагаемый руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня разработки паспорта проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, заместителями председателя Правительства Амурской области, исполнительными органами государственной власти Амурской области, в том числе министерством финансов Амурской области и министерством экономического развития и внешних связей Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, иными органами и организациями, заинтересованными сторонами.

30. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта, устраняются предполагаемым руководителем проекта при участии заинтересованных исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми исполнителями проекта, заинтересованными сторонами, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в адрес предполагаемого руководителя проекта мотивированных замечаний.

31. Предполагаемый руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования паспорта проекта направляет его на рассмотрение в региональный проектный офис.

32. Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения обеспечивает его согласование.

33. Согласованный с региональным проектным офисом паспорт проекта вносится на рассмотрение предполагаемым руководителем проекта на заседание Совета.

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

35. Совет рассматривает поступивший паспорт проекта и принимает решение:

1) об утверждении паспорта 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.

36. При подготовке заседания Совета, на котором планируется рассмотрение паспорта проекта, региональный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, экспертного сообщества, иных организаций.

37. Проекты отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих государственных программ Амурской области, к сфере реализации которых они относятся.

5. Реализация проекта

38. Этап реализации проекта состоит из следующих основных стадий:

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

39. 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.

40. В целях дополнительной детализации паспорта проекта руководителем проекта обеспечивается разработка рабочего плана проекта. Рабочий план проекта разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

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

42. Руководитель 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.

43. В случае наличия отклонений от плана мероприятий, предусмотренного паспортом проекта, на совещания команды проекта приглашаются куратор, иные заинтересованные стороны проекта, в том числе представители регионального проектного офиса, министерства финансов Амурской области, управления государственного заказа Амурской области.

44. Решения, принятые на совещаниях команды проекта, не подлежат обязательному протоколированию, за исключением случаев, когда решения направлены на устранение отклонений от плана мероприятий, предусмотренного паспортом проекта, с указанием предложений по их решению и назначением лиц, ответственных за их выполнение. В этом случае протоколы заседаний команды проекта направляются в региональный проектный офис в течение 5 дней со дня проведения совещания согласно методическим рекомендациям по оформлению протоколов, утвержденным руководителем аппарата губернатора

области и Правительства области 26.10.2007.

45. Контроль и мониторинг реализации проекта осуществляют:

- 1) куратор проекта;
- 2) руководитель и администратор проекта;
- 3) региональный проектный офис.

5.1. Контроль за реализацией проекта

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

50. По решению Совета, куратора проекта, а также по собственной инициативе региональный проектный офис проводит контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов с привлечением при необходимости исполнительных органов государственной власти Амурской области и иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертных сообществ и организаций.

51. Руководитель проекта ведет реестр проверок и контрольных мероприятий, в том числе по муниципальным образованиям Амурской области, на территориях которых реализуется проект, а также представляет копии актов прокурорского реагирования и решения, принимаемые иными контрольными органами в рамках реализации проектов, в региональный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в адрес руководителя проекта.

52. В целях повышения результативности исполнения проектов и снижения рисков недостижения целей, показателей и результатов проектов региональный проектный офис вправе:

1) запрашивать 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;

2) запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности исполнительного органа государственной власти Амурской области, органа местного самоуправления Амурской области, 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

53. 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.

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

55. Мониторинг реализации проекта включает подготовку отчетов и осуществляется с учетом методических рекомендаций Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Российской Федерации и регионального проектного офиса.

56. В ходе мониторинга реализации проекта команда проекта формирует ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты с нарастающим итогом (далее – отчеты).

В отчеты включается достоверная информация о реализации проекта, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о выполнении задач, достижении показателей, результатов, контрольных точек и исполнении бюджета соответствующего проекта, информация о рисках реализации проекта, а также иные сведения.

57. Прогнозные значения целевых и дополнительных показателей проектов определяются с использованием административных данных, формирующих официальную статистическую информацию.

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

59. Руководитель проекта направляет на согласование в региональный проектный офис отчеты не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за

отчетным периодом.

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

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

61. По предложению регионального проектного офиса отчеты могут быть рассмотрены на заседании Совета.

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

62. Дополнительно руководитель проекта до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет в региональный проектный офис годовой доклад о ходе реализации проекта, в том числе в разрезе по подведомственным организациям, а также муниципальным образованиям Амурской области, на территориях которых реализуется проект.

63. Ежегодный отчет о реализации проекта размещается руководителем проекта на официальном портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 15 рабочих дней со дня его согласования региональным проектным офисом.

64. 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.

65. На основании данных мониторинга реализации проекта руководитель проекта или региональный 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.

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

67. Сведения, содержащиеся в отчете о реализации проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников проекта, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования государственных гражданских служащих, являющихся участниками проекта.

5.3. Внесение изменений в проекты

68. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется руководителем проекта посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта.

69. 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 66 настоящего

Положения, в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

70. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, иных 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.

71. Руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта соответствующего проекта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, иными заинтересованными органами и организациями.

72. Запросы на изменение паспорта проекта рассматриваются заинтересованными исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, иными 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 региональный проектный офис.

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

73. Разногласия, возникшие в ходе утверждения запроса на изменение паспорта проекта, рассматриваются соответствующим куратором проекта при участии заинтересованных исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, иных заинтересованных органов и организаций.

74. Запрос на изменение паспорта проекта утверждается куратором соответствующего проекта, в случае если изменения:

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

2) осуществляются в целях, указанных в пункте 77 настоящего Положения.

75. При подготовке заседания Совета, на котором планируется рассмотрение запроса на изменение паспорта проекта, региональный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области, экспертного сообщества, организаций и при необходимости подготавливает справочные и иные материалы.

76. Совет рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта

проекта и принимает решение:

- 1) об утверждении запроса на изменение паспорта проекта;
- 2) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта;
- 3) об 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.

77. 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:

- 1) при формировании проекта закона Амурской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 2) при формировании проекта закона Амурской области о внесении изменений в закон Амурской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;
- 3) при заключении соглашений о реализации проекта.

6. Завершение проекта

78. Этап завершения проекта включает одно из следующих действий:

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

79. 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.

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

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

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

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

Региональный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня внесения итогового отчета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта 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.

84. Совет рассматривает поступивший итоговый отчет и принимает решение:

- 1) об утверждении итогового отчета;
- 2) о необходимости доработки итогового отчета с указанием срока его доработки.

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

85. 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.

86. Руководитель проекта подготавливает в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса заявку по приостановлению проекта и при необходимости обеспечивает согласование с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, иными органами и организациями, заинтересованными сторонами.

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

88. Согласованная с региональным 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.

89. 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.

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

91. Возобновление проекта осуществляется руководителем проекта по согласованию с лицами, указанными в пункте 29 настоящего Положения.

При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения

согласно пунктам 68-77 настоящего Положения.

7. Особенности реализации региональных проектов, входящих в состав федеральных проектов

92. Подготовка и реализация региональных проектов осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288, и в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения, за исключением пунктов 59-61 настоящего Положения.

93. Подготовка регионального проекта осуществляется с учетом следующих принципов:

1) отражение в паспортах региональных проектов их вклада в достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов и национальных целей, определенных Указами Президента;

2) включение в паспорта региональных проектов мероприятий, содержащихся в том числе в государственных программах Амурской области, направленных на достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач федеральных и региональных проектов;

3) приоритетное определение (назначение) в качестве руководителя регионального проекта заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти Амурской области. В исключительных случаях руководителем регионального проекта может быть назначен руководитель исполнительного органа государственной власти Амурской области.

94. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов региональных проектов, запросов на изменение паспортов региональных проектов, отчетов, а также иных документов и материалов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система проектной деятельности) по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации может осуществляться в форме документов на бумажном носителе, подписанных уполномоченным лицом.

95. Сбор и обработка информации и данных, а также анализ реализации региональных проектов осуществляются в подсистеме анализа реализации национальных проектов государственной автоматизированной информационной

системы «Управление» (далее – информационная аналитическая система реализации национальных проектов) по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей и интеграции с государственными информационными системами и иными информационными системами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, содержащими информацию и данные о реализации национальных, федеральных и региональных проектов.

96. Информация и данные, получаемые и обрабатываемые в информационной аналитической системе реализации национальных проектов, в приоритетном порядке используются в информационной системе проектной деятельности при формировании документов в ходе осуществления проектной деятельности.

97. Порядок работы и информационного взаимодействия участников проектной деятельности в информационной аналитической системе реализации национальных проектов и информационной системе проектной деятельности определяется регламентом, который разрабатывается проектным офисом Правительства Российской Федерации и утверждается президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам.

98. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию региональных проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Амурской области, регулирующими порядок составления проекта областного бюджета и проектов государственных внебюджетных фондов Амурской области на очередной финансовый год и плановый период, и правовыми актами Амурской области, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, с учетом приоритетного порядка планирования бюджетных ассигнований на реализацию региональных проектов и результатов их реализации за предыдущий период.

99. Паспорт регионального проекта разрабатывается в соответствии с рекомендациями Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регионального проектного офиса.

100. В случае, если утверждение паспорта регионального проекта приводит к изменению целей, целевых и дополнительных показателей и (или) иных положений паспорта федерального проекта, паспорт такого регионального проекта может быть утвержден только после внесения изменений в паспорт федерального проекта, в состав которого входит региональный проект.

Запрос на изменение паспорта регионального проекта, влекущий изменение наименований, сроков и значений ключевых параметров региональных проектов, требует согласования с федеральными органами исполнительной власти, ответственными за разработку паспортов федеральных проектов.

101. Подтверждение достоверности информации о реализации региональных проектов осуществляется на основании информации и данных, получаемых и обрабатываемых в информационной аналитической системе

реализации национальных проектов, после ее интеграции (передачи данных) с государственными информационными системами и иными информационными системами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Амурской области, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности, а также данных информационной системы проектной деятельности в соответствии с регламентом, который разрабатывается проектным офисом Правительства Российской Федерации и утверждается президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам.

До интеграции соответствующих информационных систем подтверждение достоверности информации о реализации региональных проектов осуществляется на основании информации и данных, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Амурской области, участвующими в реализации региональных проектов, иными органами и организациями.

102. Участники регионального проекта по результатам и контрольным точкам не позднее плановой и (или) фактической даты их достижения, по показателям не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей представляют в информационную систему проектной деятельности информацию о достижении соответствующих показателей, результатов и контрольных точек, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор регионального проекта – информацию о достижении показателей соответствующего проекта), а также не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, прогнозные данные о достижении показателей, результатов, контрольных точек в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации соответствующих проектов.

Руководитель регионального проекта организует подготовку отчета по региональному проекту и обеспечивает представление в информационную систему проектной деятельности прогнозных и фактических данных о достижении целевых и дополнительных показателей регионального проекта.

Информация и данные о реализации региональных проектов, получаемые и обрабатываемые в информационной аналитической системе реализации национальных проектов, могут использоваться в информационной системе проектной деятельности автоматически.

103. Региональный проектный офис в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации региональных проектов и не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости руководителю регионального проекта предложения по доработке указанной информации.

104. Руководитель регионального проекта обеспечивает доработку

участниками регионального проекта информации о реализации регионального проекта.

105. Региональный проектный офис не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, обеспечивает направление информации о реализации региональных проектов руководителям федеральных проектов и в Министерство экономического развития Российской Федерации.

106. В целях исполнения связанных с реализацией национального, федерального и регионального проекта поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, решений Совета, а также по результатам мониторинга реализации этих проектов в паспорта региональных проектов могут вноситься изменения.

107. Несоответствие паспортов региональных проектов ключевым параметрам федеральных проектов не допускается (за исключением случаев, когда в паспорте соответствующего проекта указывается более ранний срок достижения ключевого параметра или указывается значение, улучшающее установленное значение ключевого параметра).

108. При завершении регионального проекта, входящего в состав федерального проекта, руководителем регионального проекта осуществляется оценка достижения целей, целевых и дополнительных показателей, результатов и возможности выполнения задач федерального проекта, в состав которого входит региональный проект, эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, направленных на реализацию регионального проекта.

109. Прекращение регионального проекта осуществляется на основании расторжения соглашений о достижении его показателей и результатов путем направления руководителем федерального проекта в адрес руководителя регионального проекта предложений о расторжении указанных соглашений.

8. Соглашение о реализации на территории Амурской области регионального проекта

110. Должностное лицо исполнительного органа государственной власти Амурской области наделяется полномочиями по осуществлению функций руководителя регионального проекта со дня утверждения паспорта регионального проекта.

111. Руководитель регионального проекта уполномочен заключать, в том числе в информационной системе проектной деятельности, соглашения с федеральными органами исполнительной власти о реализации регионального проекта, обеспечивающие достижение целей, показателей и результатов соответствующего федерального проекта, в соответствии с порядком и типовыми формами, определенными методическими указаниями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и

национальным проектам и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации в сфере проектной деятельности.

112. Разногласия, возникшие при заключении соглашения (дополнительного соглашения) о реализации регионального проекта, рассматриваются и устраняются соответствующим куратором регионального проекта при участии заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Амурской области, иных заинтересованных органов и организаций.

113. Руководитель регионального проекта обеспечивает соответствие паспорта регионального проекта и соглашений (дополнительных соглашений) о реализации региональных проектов с учетом решений, принятых куратором регионального проекта при рассмотрении разногласий (при наличии), возникших в ходе заключения соглашений (дополнительных соглашений) о реализации региональных проектов.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Амурской области
от 15.01.2021 № 7

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Функциональная структура проектной деятельности в Правительстве Амурской области (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 Правительстве Амурской области, утвержденным Правительством Амурской области.

В состав органов управления проектной деятельностью входят Совет при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, региональный проектный офис и команда проекта.

1. Совет при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности

Совет при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее – Совет) – коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области и организаций по вопросам, связанным со стратегическим развитием и проектной деятельностью.

Совет рассматривает вопросы, связанные с организацией проектной деятельности и реализацией проектов исполнительными органами государственной власти Амурской области с участием органов местного самоуправления Амурской области, подведомственных учреждений и хозяйствующих субъектов с использованием средств федерального, и (или) областного, и (или) местного бюджетов (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств) и (или) внебюджетных источников финансирования.

Организационное и информационное обеспечение работы Совета осуществляет региональный проектный офис.

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

Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

Председателем Совета является губернатор Амурской области.

1.1. Совет осуществляет следующие функции:

1) разработка и (или) рассмотрение предложений по основным направлениям стратегического развития и проектной деятельности Амурской области;

2) рассмотрение инициативных заявок, представленных исполнительным органом государственной власти Амурской области и (или) региональным проектным офисом, и принятие решений о целесообразности подготовки паспорта проекта;

3) утверждение паспорта проекта и запросов на внесение изменений в паспорт проекта, реализуемого исполнительным органом государственной власти Амурской области;

4) мониторинг достижения целей и показателей проектов;

5) рассмотрение итоговых отчетов о реализации проектов;

6) принятие решения о завершении проекта;

7) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области и организаций Амурской области, реализующих проекты;

8) утверждение подготовленных региональным проектным офисом проектов методических рекомендаций в сфере проектной деятельности;

9) координация развития и применения системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;

10) осуществление иных функций, возложенных на Совет в соответствии с нормативными правовыми актами губернатора Амурской области, Правительства Амурской области.

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 повестки дня заседаний Совета;

4) утверждение протоколов, выписок из протоколов заседаний Совета;

5) 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, 5, 8, 10 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 регионального проектного офиса, руководители либо заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Амурской области, участвующие в деятельности, направленной на реализацию проектов, представители федерального исполнительного органа власти,

Законодательного Собрания Амурской области.

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 региональный проектный офис не позднее 4 рабочих дней до заседания Совета для информирования председателя Совета.

Проект повестки заседания Совета утверждается председателем Совета с учетом предложений членов Совета и рассылается членам Совета не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Совета. К повестке прилагаются проекты решений, пояснительные записки, иные необходимые документы по рассматриваемым вопросам.

Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. 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.

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

К функциям секретаря Совета относятся:

- 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 председателя Правительства Амурской области.

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

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 запроса на изменение паспорта проекта;

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

2. Региональный проектный офис

Функции регионального проектного офиса осуществляет управление проектной деятельности Амурской области.

Руководителем регионального проектного офиса является начальник управления проектной деятельности Амурской области.

Региональный проектный офис выполняет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность Совета;

2) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Амурской области;

3) осуществляет выявление рисков и проблем реализации проектов, готовит предложения по устранению проблем и минимизации рисков при реализации проектов;

4) запрашивает у исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления Амурской области информационные и аналитические материалы по проектам в целях эффективности реализации проектов;

5) осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации в сфере проектного управления, вносит предложения по его совершенствованию;

6) осуществляет анализ актов прокурорского реагирования и иных решений, принимаемых контрольными органами в рамках реализации проектов;

7) принимает участие в согласовании паспорта проекта, отчетов о реализации проекта, запросов на изменение паспорта проекта, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия правовым актам и методическим рекомендациям в сфере проектного управления;

8) направляет при необходимости руководителям проектов предложения по доработке паспортов проектов, отчетов о ходе реализации проектов, запросов на изменение паспортов 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 Российской Федерации аналитические и иные материалы в части реализации в Амурской области 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) рассматривает и направляет предложения по проектам в исполнительные органы государственной власти Амурской области, органы местного самоуправления Амурской области;

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

16) согласовывает проекты актов исполнительных органов государственной власти Амурской области, регламентирующих организацию проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Амурской области;

17) координирует работу по развитию профессиональной компетентности работников исполнительных органов государственной власти Амурской области, иных органов и организаций в сфере проектной деятельности;

18) 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 целей проекта и выполнения работ согласно плану мероприятий и рабочему плану.

Команда проекта проводит совещания по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц. При необходимости на совещания команды проекта приглашаются представители регионального проектного офиса, министерства финансов Амурской области, управления государственного заказа Амурской области и иные заинтересованные в реализации проекта органы власти, а также экспертные сообщества и организации.

Команда проекта выполняет следующие функции:

1) осуществляет выполнение работ согласно плану мероприятий и рабочему плану;

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

3) участвует в согласовании проектов актов по вопросам проектной деятельности в соответствующем исполнительном органе государственной власти Амурской области;

4) представляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в исполнительном органе государственной власти Амурской области;

5) участвует в контрольных мероприятиях, организованных региональным

проектным офисом в отношении проектов;

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

3.1. 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:

1) обеспечивает взаимодействие участников проекта на этапе разработки рабочего плана в соответствии с методическими указаниями проектного офиса Российской Федерации и регионального проектного офиса;

2) осуществляет контроль исполнения рабочего плана проекта всеми участниками проекта;

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

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

5) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта, в том числе на официальном портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) обеспечивает согласование запроса на внесение изменений паспорта проекта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области, иными органами и организациями;

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

8) обеспечивает формирование и представление отчетности, в том числе на официальном портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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 мероприятий и рабочим планом;

12) 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;

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 органам местного самоуправления Амурской области, представление запрашиваемой документации в региональный проектный офис;

15) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

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

17) инициирует возобновление проекта;

18) ведет реестр проверок и контрольных мероприятий, в том числе по муниципальным образованиям Амурской области и подведомственным учреждениям;

19) обеспечивает сохранность документов для последующей передачи дел в архив при завершении проекта;

20) подготавливает годовой доклад о ходе реализации проекта, в том числе с расшифровкой по подведомственным учреждениям, а также муниципальным образованиям Амурской области, на территориях которых реализуются проект;

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

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 исполнительного органа государственной власти Амурской области или одного из участников проекта.

Администратор проекта выполняет следующие функции:

1) обеспечение руководителя проекта структурированной информацией, обеспечивающей возможность контроля 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 мероприятий и рабочим планом;

3) обеспечивает корректировку, актуализацию рабочего плана проекта;

4) осуществляет контроль исполнения проектной документации (паспорта проекта, рабочего плана);

5) обеспечивает учет методических рекомендаций регионального

проектного офиса в сфере проектной деятельности и иных документов в этой сфере;

6) анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации проекта;

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

3.3. 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 исполнительного органа государственной власти Амурской области, органа местного самоуправления Амурской области, иного органа и организации в проект в качестве участника проекта принимается руководителем, заместителем руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти Амурской области по согласованию с руководителем проекта.

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 целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;

3) реализуют мероприятия проекта согласно утвержденному паспорту и рабочему плану проекта;

4) обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ, контрольных точек, мероприятий, а также несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту представленной информации о реализации проекта;

5) своевременно информируют руководителя проекта и региональный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и рисков невыполнения основных параметров проекта с указанием причин;

6) предоставляют по запросу руководителя проекта, администратора проекта и регионального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов;

7) выполняют иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

3.4. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируемым по решению руководителя проекта в исполнительном органе государственной власти Амурской области. Членами общественно-экспертного совета могут быть лица, входящие в состав общественного совета при исполнительном органе государственной власти Амурской области, с возможностью привлечения независимых представителей экспертных отраслевых сообществ и представителей общественных и деловых объединений,

организаций и групп граждан.

Общественно-экспертный совет может:

1) подготавливать предложения в отношении паспорта проекта, а также запроса на внесение изменений в паспорт проекта;

2) направлять руководителю проекта предложения по повышению эффективности реализации проекта;

3) принимать участие в мониторинге реализации проектов, а также в контрольных мероприятиях по обращению регионального проектного офиса;

4) при необходимости принимать участие в оценке достижения результатов проекта, направлять соответствующее заключение руководителю проекта;

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

Приложение № 3
к постановлению Правительства
Амурской области
от 15.01.2021 № 7

**Состав
совета при Правительстве Амурской области по стратегическому
развитию и проектной деятельности**

Орлов Василий Александрович	- губернатор Амурской области (председатель Совета)
Половайкина Татьяна Геннадьевна	- первый заместитель председателя Правительства Амурской области (заместитель председателя Совета)
Яненко Виола Геннадьевна	- начальник управления проектной деятельности Амурской области (секретарь Совета)
Акименко Елена Витальевна	- министр юстиции Амурской области
Артемьева Вера Ефимовна	- министр финансов Амурской области
Венглинский Алексей Викторович	- министр лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области
Доргунова Надежда Анатольевна	- министр культуры и национальной политики Амурской области
Дуленина Елена Анатольевна	- начальник управления занятости населения Амурской области
Зеленин Александр Анатольевич	- министр транспорта и дорожного хозяйства Амурской области
Киселёва Наталья Викторовна	- министр социальной защиты населения Амурской области
Курдюков Александр Михайлович	- министр цифрового развития и связи Амурской области
Кутека Дмитрий Геннадьевич	- министр по физической культуре и спорту Амурской области
Леонтьева Светлана Николаевна	- министр здравоохранения Амурской области

Логинов Вячеслав Юрьевич	- председатель Законодательного Собрания Амурской области (по согласованию)
Лужнов Дмитрий Валерьевич	- исполняющий обязанности министра природных ресурсов Амурской области
Матюхин Павел Владимирович	- заместитель председателя Правительства Амурской области
Нестеренко Александр Васильевич	- заместитель председателя Правительства Амурской области
Олиферов Сергей Владимирович	- министр имущественных отношений Амурской области
Прохорова Светлана Ильинична	- начальник управления государственного заказа Амурской области
Рябинина Юлия Николаевна	- заместитель председателя Правительства Амурской области
Самохвалов Сергей Владимирович	- начальник управления ветеринарии Амурской области
Сибиряков Николай Александрович	- министр строительства и архитектуры Амурской области
Старкова Людмила Сергеевна	- министр экономического развития и внешних связей Амурской области
Тарасов Алексей Алексеевич	- министр жилищно-коммунального хозяйства Амурской области
Турков Олег Александрович	- министр сельского хозяйства Амурской области
Шипов Игорь Анатольевич	- главный федеральный инспектор по Амурской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (по согласованию)
Яковлева Светлана Вячеславовна	- заместитель председателя Правительства Амурской области – министр образования и науки Амурской области