

(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

5

6. Подготовка плана проекта осуществляется руководителем проекта на основе утвержденного паспорта проекта.

7. План проекта согласовывается членами проектного офиса приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» (далее – проектный офис) и утверждается куратором проекта с использованием информационной системы.

8. В ходе реализации проекта в паспорт и план проекта могут вноситься изменения по согласованию с куратором проекта и руководителем проекта с использованием информационной системы в порядке, предусмотренном Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ.

### Глава 3. Завершение проекта

9. Решение о плановом или досрочном завершении проекта принимается проектным офисом на заседании проектного офиса по итогам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта.

10. Руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта и представляет его для рассмотрения на заседании проектного офиса в течение 40 календарных дней со дня постановки куратором проекта задачи о плановом или досрочном завершении проекта.

11. По результатам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта на заседании проектного офиса членами проектного офиса принимается одно из следующих решений:

1) о согласовании итогового отчета о реализации проекта и плановом или досрочном завершении проекта;

2) о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта с указанием замечаний, предложений по представленным материалам и информации.

12. Руководитель проекта в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания проектного офиса, на котором было принято решение о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта, проводит работу по корректировке итогового отчета о реализации проекта.

13. Доработанный итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта представляет для рассмотрения на заседании проектного офиса.

14. Решение о согласовании итогового отчета о реализации проекта и плановом или досрочном завершении проекта оформляется протоколом заседания проектного офиса. Копия протокола заседания проектного офиса, которым оформлено решение о согласовании итогового отчета о реализации проекта и плановом или досрочном завершении проекта, размещается в информационной системе в течение 30 календарных дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области протокола заседания проектного офиса, которым оформлено решение о согласовании итогового отчета о реализации проекта и плановом или досрочном завершении проекта.

15. Куратор проекта в течение 45 календарных дней со дня регистрации протокола заседания проектного офиса, которым оформлено решение

6

о согласовании итогового отчета о реализации проекта и плановом или досрочном завершении проекта, представляет соответствующий доклад Губернатору Свердловской области.

### Глава 4. Мониторинг реализации проекта

16. Мониторинг реализации проекта представляет собой ежеквартальный сбор от членов проектного офиса информации о ходе реализации мероприятий плана проекта, в том числе о достижении результатов и контрольных точек, предусмотренных паспортом проекта, о рисках реализации проекта и исполнении поручений куратора проекта.

17. Администратор проектного офиса на основании информации, указанной в пункте 16 настоящего порядка, ежеквартально осуществляет подготовку сводной информации о ходе реализации мероприятий плана проекта, в том числе о достижении результатов и контрольных точек, предусмотренных паспортом проекта, о рисках реализации проекта и исполнении поручений куратора проекта и направление такой сводной информации в адрес куратора проекта до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7

Приложение № 2  
к Указу Губернатора  
Свердловской области  
от 29.12.2025 № 550-УГ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проектном офисе приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер»

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, организации деятельности, задачи, функции и права проектного офиса приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» (далее – проектный офис).

2. Проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью в Свердловской области, создаваемым с целью организации исполнения и мониторинга реализации приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» (далее – проект).

3. Проектный офис в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим положением.

#### Глава 2. Основные задачи и функции проектного офиса

4. Задачами проектного офиса являются:

- 1) оценка актуальности целей, задач, способов реализации проекта;
  - 2) анализ и прогнозирование хода реализации проекта;
  - 3) разработка предложений по мероприятиям корректирующего воздействия в случае выявления рисков реализации проекта;
  - 4) согласование итогового отчета о реализации проекта;
  - 5) принятие решения о плановом или досрочном завершении проекта.
5. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет взаимодействие с проектным офисом Свердловской области и членами проектного офиса;

2) обеспечивает ежеквартальный сбор от членов проектного офиса информации о ходе реализации мероприятий плана проекта, в том числе о достижении результатов и контрольных точек, предусмотренных паспортом проекта, о рисках реализации проекта и исполнении поручений куратора проекта;

8

3) осуществляет анализ рисков реализации проекта и инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения куратора проекта;

4) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, решениями проектного офиса Свердловской области.

### Глава 3. Права проектного офиса

6. Для выполнения своих задач проектный офис имеет право:

1) запрашивать у проектного офиса Свердловской области, членов проектного офиса, экспертных сообществ, иных организаций информацию и документы, связанные с реализацией проекта, и рассматривать полученную информацию на заседаниях проектного офиса;

2) приглашать на заседания проектного офиса представителей исполнительных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), экспертных сообществ, иных организаций;

3) заслушивать на заседаниях проектного офиса доклады и предложения о ходе реализации проекта членов проектного офиса, представителей исполнительных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, экспертных сообществ, иных организаций;

4) формировать и направлять исполнительным органам Свердловской области, участвующим в реализации проекта, поручения, необходимые для решения вопросов организации мониторинга реализации проекта;

5) направлять для сведения руководителю проекта информацию о поручениях, выданных исполнительным органам Свердловской области, участвующим в реализации проекта.

### Глава 4. Порядок формирования и организации деятельности проектного офиса

7. Проектный офис формируется в составе:

- 1) руководителя проектного офиса;
- 2) заместителя (заместителей) руководителя проектного офиса;
- 3) администратора проектного офиса;
- 4) других членов проектного офиса.

8. В состав проектного офиса включаются представители исполнительных органов Свердловской области, других заинтересованных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных организаций, участвующих в реализации проекта.

9. Состав проектного офиса утверждается указом Губернатора Свердловской области.

10. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса.

(Окончание на 3-й стр.)