



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

29.12.2025

№ 550-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ «О реализации приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ «О реализации приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 20 сентября, № 22587) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 22.09.2021 № 551-УГ, от 19.09.2022 № 457-УГ, от 20.04.2023 № 166-УГ и от 10.10.2023 № 494-УГ (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ), следующее изменение:

дополнить пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Определить куратором приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра здравоохранения Свердловской области Т.Л. Савинову.».

2. Внести в Порядок управления приоритетным проектом Свердловской области «Социальный кластер», утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

3. Внести в Положение о проектно-офисе приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер», утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 2).

4. Внести в состав проектного офиса приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер», утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2019 № 453-УГ, следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1.	Савинова Татьяна Леонидовна	– Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр здравоохранения Свердловской области, руководитель проектного офиса»;
-----	--------------------------------	--

- 2) пункт 6 изложить в следующей редакции:
- «6. Березина – заместитель Главы муниципального округа Первоуральск Свердловской области по управлению социальной сферой (по согласованию)»;
- 3) дополнить пунктами 6-1 и 6-2 следующего содержания:
- «6-1. Борисов – начальник отдела развития цифрового государственного управления Министерства цифрового развития и связи Свердловской области
- Павел Владимирович
- 6-2. Вовяков – председатель отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа Свердловской области «Комитет по физической культуре, спорту и туризму»
- Александр Владимирович (по согласованию)»;
- 4) пункт 11 изложить в следующей редакции:
- «11. Горшков – директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»;
- Василий Борисович
- 5) пункты 13, 17, 23, 28 и 29 признать утратившими силу;
- 6) пункты 20 и 21 изложить в следующей редакции:
- «20. Лобова – Заместитель главы Администрации Новоуральского городского округа Свердловской области по социальной политике (по согласованию)
- Инна Петровна
21. Малявина – Заместитель Министра здравоохранения Свердловской области»;
- Елена Аркадьевна
- 7) дополнить пунктом 25-1 следующего содержания:
- «25-1. Попова – начальник управления информационного сопровождения Департамента информационной политики Свердловской области»;
- Анастасия Владимировна
- 8) пункт 31 изложить в следующей редакции:
- «31. Суманеева – исполняющий обязанности начальника отдела социальной политики Администрации городского округа Верхняя Пышма Свердловской области (по согласованию)»;
- Татьяна Викторовна

9) дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. Фрицко – Первый заместитель Министра
Жанна Сергеевна образования Свердловской области»;

10) дополнить пунктом 35 следующего содержания:

«35. Шевченко – заместитель Главы Екатеринбурга
Константин Валерьевич (по согласованию)».

5. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Д.В. Паслер

ПОРЯДОК управления приоритетным проектом Свердловской области «Социальный кластер»

Глава 1. Общие положения

1. В соответствии с пунктом 4 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (далее – положение о проектной деятельности), настоящий порядок устанавливает особенности применения положения о проектной деятельности в отношении приоритетного проекта Свердловской области «Социальный кластер» (далее – проект) в части инициирования, реализации, завершения и мониторинга реализации проекта.

2. Паспорт проекта разрабатывается в соответствии с положением о проектной деятельности и утверждается куратором проекта с использованием автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью в Свердловской области (далее – информационная система).

3. Руководитель проекта назначается куратором проекта из числа представителей исполнительных органов Свердловской области, других заинтересованных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, некоммерческих и иных организаций, участвующих в реализации проекта, и указывается в паспорте проекта.

Глава 2. Инициирование и реализация проекта

4. Инициирование проекта осуществляется исполнительными органами Свердловской области в соответствии с поручениями Губернатора Свердловской области.

5. Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом реализации проекта (далее – план проекта), разрабатываемым руководителем проекта в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ).

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

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.

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;

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.

Руководитель проектного офиса:

1) определяет дату, время и место проведения заседания проектного офиса, утверждает повестку заседания проектного офиса;

2) организует работу по проведению заседания проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами;

3) проводит заседание проектного офиса.

11. Администратор проектного офиса осуществляет:

1) организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проектного офиса;

2) подготовку и организационно-техническое сопровождение заседания проектного офиса, оформление протокола заседания проектного офиса;

3) организацию подготовки ежеквартальной 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, на основании информации, предоставленной членами проектного офиса, и направление такой сводной информации куратору проекта.

12. Основной формой работы проектного офиса является заседание, которое проводится по мере необходимости рассмотрения вопросов хода реализации проекта. Решения проектного офиса оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании проектного офиса.

13. Заседание проектного офиса является правомочным, если на нем присутствует более половины членов проектного офиса.

14. В случае отсутствия руководителя проектного офиса заседание проектного офиса проводит один из заместителей руководителя проектного офиса.

15. Заседание проектного офиса проводится в очной форме или с использованием системы видео-конференц-связи Правительства Свердловской области.

16. Решения по обсуждаемым вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа голосов членов проектного офиса, присутствующих на заседании проектного офиса. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего на заседании проектного офиса является решающим.

17. Копию подписанного и зарегистрированного в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области протокола заседания проектного офиса администратор проектного офиса направляет в течение 7 календарных дней со дня его регистрации членам проектного офиса и иным участникам заседания проектного офиса посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области или электронной почты.

18. Решения проектного офиса являются обязательными к исполнению всеми членами проектного офиса. Контроль за исполнением решений проектного офиса осуществляет куратор проекта.