

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ**  
**«РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ СИСТЕМНОЙ**  
**ПОДДЕРЖКИ И ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ ГРАЖДАН**  
**СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ» («СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ»)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, функциональную структуру и организацию деятельности рабочей группы по реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения» («Старшее поколение») (далее – рабочая группа, проект).

1.2. Рабочая группа является временным органом управления проектной деятельностью, формируемым в целях реализации проекта.

1.3. Состав рабочей группы утверждается решением Проектного комитета области по направлению «Демография» (далее – проектный комитет).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области, утвержденным Правительством области (далее – Положение об организации проектной деятельности).

**II. Функции рабочей группы**

2.1. Функции рабочей группы определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью, утвержденной в Положении об организации проектной деятельности, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) разработка и организация работы по согласованию с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом, Департаментом финансов области, региональным проектным офисом паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;

2) реализация проекта;

3) мониторинг реализации проекта;

4) исполнение паспорта проекта, заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации регионального проекта;

5) подготовка отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полуугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту;

6) рассмотрение сведений, представленных органами местного самоуправления области, о достижении показателей региональных проектов, установленных муниципальным районам и городским округам области;

7) выполнение иных функций, предусмотренных Положением об организации

проектной деятельности и иными нормативными правовыми актами.

### III. Функциональная структура рабочей группы

3.1. Руководитель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- 1) руководство рабочей группой;
- 2) определение кандидатуры администратора проекта и внесение ее на утверждение проектного комитета;
- 3) внесение предложений о кандидатурах в составы рабочей группы и общественно-экспертного совета для рассмотрения на проектном комитете;
- 4) обеспечение разработки проекта положения о рабочей группе и ее составе;
- 5) оперативное управление реализацией проекта, обеспечение достижения целей, показателей проекта, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта, выгод проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству, выполнения контрольных точек и мероприятий проекта;
- 6) обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации проекта;
- 7) подписание информации и документов, разрабатываемых рабочей группой в рамках осуществления проектной деятельности, в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ИС «Электронный бюджет»);
- 8) обеспечение направления паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта на согласование с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, Департаментом финансов области, региональным проектным офисом;
- 9) организация устранения замечаний, представленных заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом, Департаментом финансов области, региональным проектным офисом по результатам рассмотрения паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта;
- 10) осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по проекту (ежемесячном, ежеквартальном, полугодовом, 9 месяцев, годовом), итоговом отчете по проекту;
- 11) организация мониторинга реализации проекта, обеспечение согласования отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту;
- 12) утверждение отчета по проекту (ежемесячного);
- 13) обеспечение направления отчета по проекту (ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту ответственному секретарю проектного комитета в целях последующего внесения на заседание проектного комитета;
- 14) обеспечение направления отчета по проекту (годового), итогового отчета

по проекту с протоколом заседания проектного комитета в региональный проектный офис в целях последующего внесения на заседание президиума Совета и Совета для рассмотрения;

15) обеспечение направления утвержденного отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового) в региональный проектный офис для направления его руководителю федерального проекта, проектному офису Правительства Российской Федерации;

16) обеспечение направления отчета по проекту (ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового) в общественно-экспертный совет;

17) исполнение поручений Совета, президиума Совета, проектного комитета;

18) выполнение иных функций, предусмотренных Положением об организации проектной деятельности и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

1) организационно-техническое обеспечение деятельности куратора проекта, руководителя проекта (руководителя рабочей группы), рабочей группы, в том числе разработка паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта, подготовка отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту;

2) подготовка и организация заседаний рабочей группы;

3) выполнение иных функций, предусмотренных Положением об организации проектной деятельности и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Члены рабочей группы обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с документами проекта, указаниями руководителя проекта.

3.4. В состав рабочей группы по решению руководителя рабочей группы могут включаться руководители, заместители руководителей органов исполнительной государственной власти области (структурных подразделений Правительства области), руководители структурных подразделений органов исполнительной государственной власти области (структурных подразделений Правительства области), представители регионального проектного офиса, представители органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта.

#### IV. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается руководителем рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.2. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.3. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы либо иным председательствующим на заседании рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочей группы рассылаются членам рабочей группы, а также органам власти, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председательствующим на заседании рабочей группы, в течение 2 рабочих дней после дня их подписания (утверждения).

Рабочая группа может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя рабочей группы.

**СОСТАВ  
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ «РАЗРАБОТКА И  
РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ СИСТЕМНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ ГРАЖДАН СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ»  
(СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ)**

Ершов А.В.	руководитель рабочей группы, начальник Департамента социальной защиты населения области;
Дмитерко Е.А.	администратор регионального проекта, начальник управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области;
Бачкова Л.Ю.	консультант отдела специализированной медицинской помощи управления организации медицинской помощи и профилактики департамента здравоохранения области;
Булавин И.В.	главный советник управления совершенствования управленческих процессов Департамента государственного управления и кадровой политики области;
Воропаева И.А.	начальник управления по вопросам развития социальной инфраструктуры, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области;
Зайцева М.Н.	консультант отдела организации первичной медико-санитарной помощи управления организации медицинской помощи и профилактики департамента здравоохранения области;
Николаева Н.О.	главный консультант управления стратегического планирования и проектного управления Департамента стратегического планирования Правительства области;
Окопник И.В.	начальник управления планирования и финансового обеспечения, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области;
Поличева А.В.	главный консультант управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области;
Пчелинцева С.В.	начальник управления организации медицинской

помощи и профилактики департамента здравоохранения области;

Смирнова И.Ю.

консультант отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры Департамента социальной защиты населения области;

Солин А.А.

начальник отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания, заместитель начальника управления по вопросам развития социальной инфраструктуры Департамента социальной защиты населения области;

Фрыгина Т.А.

главный консультант отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента труда и занятости населения области;

Шеин А.С.

начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента труда и занятости населения области.