



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024

№ 5-П/8-П

Об утверждении
Регламента проектной деятельности в исполнительных органах
Астраханской области

Во исполнение пункта 7 постановления Правительства Астраханской области от 17.10.2017 № 388-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области» министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области и министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области.

2. Отделу методологии и мониторинга региональных проектов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – мингосуправления АО) и отделу государственных программ министерства экономического развития Астраханской области (далее – минэкономразвития АО) обеспечить размещение текста настоящего постановления на официальных сайтах министерств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам <http://mingos.astrobl.ru/>, <https://minec.astrobl.ru/> соответственно.

3. Управлению связи и массовых коммуникаций мингосуправления АО в трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления обеспечить его опубликование на официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

4. Отделу нормативно-правового обеспечения проектов мингосуправления АО:

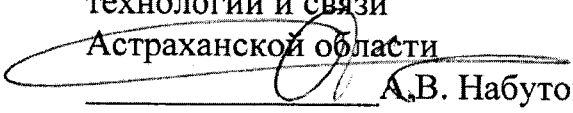
- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области и прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня официального опубликования направить его

копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области и поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант Плюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр государственного
управления, информационных
технологий и связи
Астраханской области


А.В. Набутовский

Министр экономического развития
Астраханской области



Э.В. Полянская

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
государственного управления,
информационных технологий и
связи и министерства
экономического развития
Астраханской области
от 31.05.2024 № 5-П/8-П

Регламент проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области (далее – Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 17.10.2017 № 388-П «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области» и определяет последовательность действий и порядок взаимодействия участников проектной деятельности при подготовке, реализации и завершении региональных проектов Астраханской области.

2. Требования Регламента распространяются на все региональные проекты, реализуемые исполнительными органами Астраханской области (далее – исполнительные органы) в рамках проектной деятельности.

3. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Положением об организации проектной деятельности в исполнительных органах Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 17.10.2017 № 388-П (далее – Положение).

4. Мониторинг исполнения Регламента в рамках:

- региональных проектов в рамках федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (далее – РП в НП), осуществляет министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, региональный проектный офис (далее – мингосуправления АО, РПО);

- региональных проектов вне национальных проектов (далее – РП вне НП) осуществляет мингосуправления АО при формировании паспортов РП вне НП и внесении в них изменений в соответствии с требованиями методологии проектной деятельности и министерство экономического развития Астраханской области (далее – минэкономразвития АО).

II. Порядок управления РП в НП

1. Инициирование РП в НП осуществляется в случае декомпозиции показателей и мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта (далее – ФП в НП), на уровень Астраханской области, достижение которых относится к законодательно установленным полномочиям Астраханской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований Астраханской области (далее – муниципальные образования).

В целях реализации РП в НП между руководителем ФП в НП и руководителем РП в НП заключается соглашение о реализации на территории Астраханской области РП в НП (далее – соглашение с ФОИВ) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

В случае, если предполагаемый координирующий орган инициирует разработку РП в НП на основании оценки значимости для Астраханской области достижения общественно значимых задач (далее – ОЗР) и (или) задач, определенных в соответствующем ФП в НП, без заключения соглашения с ФОИВ, то реализация регионального проекта происходит по общим принципам согласно разделу 3 настоящего Регламента.

1.1. Предполагаемый координирующий орган направляет в мингосуправления АО посредством единой системы электронного документооборота Астраханской области (далее – ЕСЭД) за подписью предполагаемого куратора (заместителя председателя Правительства Астраханской области в соответствии с распределением обязанностей) (далее – куратор РП в НП) письмо об инициировании РП в НП либо с приложением письма согласования от предполагаемого куратора РП в НП в произвольной письменной форме и следующих документов (далее – заявка):

- письмо ФОИВ, осуществляющего функции ведомственного проектного офиса, с намерением заключить соглашение с ФОИВ (при наличии);
- проект соглашения с ФОИВ, сформированный (заполненный) в ГИИС «Электронный бюджет»;

- пояснительная записка, содержащая:
анализ последствий подписания проекта соглашения с ФОИВ, в том числе оценку возможности достижения мероприятий (результатов) и показателей ФП в НП в рамках заключаемого соглашения;

оценку потребности в дополнительных бюджетных средствах сверх установленного предельного уровня софинансирования расходных обязательств, определенного Астраханской области, в случае предполагаемого предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение бюджету Астраханской области, на достижение показателей и (или) мероприятий (результатов) РП в НП;

- информация о кандидатуре предполагаемого руководителя РП в НП;
- информация о координирующем органе и перечень исполнительных

органов и подведомственных исполнительным органам учреждений, ответственных за реализацию РП в НП, согласовавших участие в РП в НП, в произвольной письменной форме.

1.2. Руководитель РПО после получения заявки:

- определяет сотрудника РПО, отвечающего за методологическое сопровождение разработки паспорта РП в НП, а также сотрудника РПО, осуществляющего сопровождение и мониторинг реализации РП в НП на протяжении всего его жизненного цикла;

- направляет заявку для рассмотрения на заседании рабочей группы проектного комитета при Губернаторе Астраханской области (далее – рабочая группа проектного комитета).

1.3. Рабочая группа проектного комитета принимает одно из следующих решений:

- согласовывает начало реализации РП в НП, согласовывает/не согласовывает кандидатуру руководителя РП в НП, координирующий орган и перечень исполнительных органов и подведомственных исполнительным органам учреждений, ответственных за реализацию РП в НП, согласовавших участие в РП в НП;

- не согласовывает начало реализации РП в НП.

Решение рабочей группы проектного комитета оформляется протоколом заседания рабочей группы проектного комитета. РПО направляет протокол заседания рабочей группы проектного комитета или выписку из него членам рабочей группы проектного комитета и руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

В случае согласования начала реализации РП в НП РПО обеспечивает внесение изменений в распоряжение Правительства Астраханской области от 27.12.2018 № 739-Пр «О реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204, от 21.07.2020 № 474».

Руководитель РП в НП с учетом результатов согласования рабочей группой проектного комитета начала реализации РП в НП и в случае отсутствия разногласий и (или) причин отклонения проекта соглашения с ФОИВ обеспечивает его подписание и направление руководителю РП в НП в срок, установленный едиными методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными проектным офисом Правительства Российской Федерации (далее – единые методические рекомендации).

Дальнейшая ответственность за соблюдение процедуры согласования заключения дополнительных соглашений лежит на координирующем органе РП в НП.

В случае принятого решения рабочей группой проектного комитета о несогласовании начала реализации РП в НП, руководитель РП в НП отклоняет в ГИИС «Электронный бюджет» проект соглашения с ФОИВ и формирует позицию, принятую на заседании рабочей группы проектного комитета, с указанием имеющихся разногласий и (или) причин отклонения проекта соглашения с ФОИВ.

1.4. Руководитель РП в НП направляет проект дополнительного соглашения для согласования в мингосуправления АО одним из следующих способов:

- письмом посредством ЕСЭД за подписью куратора РП в НП, в котором содержатся:

основные параметры изменений с обоснованием причин вносимых изменений;

анализ последствий подписания проекта дополнительного соглашения с приложением проекта дополнительного соглашения, сформированного (заполненного) в ГИИС «Электронный бюджет»;

согласование проекта дополнительного соглашения с заинтересованными сторонами, которых касаются вносимые изменения, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 (далее – инструкция по делопроизводству).

Куратор РП в НП вправе принять решение о необходимости вынесения проекта дополнительного соглашения на рассмотрение рабочей группы проектного комитета в случаях наличия рисков недостижения параметров РП в НП. Данное решение прилагается к письму в произвольной письменной форме (при наличии).

- на бумажном носителе с карточкой согласования, согласованный с куратором РП в НП и заинтересованными сторонами, которых касаются вносимые изменения, с пояснительной запиской, содержащей информацию, указанную в абзацах 3, 4 настоящего пункта.

Согласованный проект дополнительного соглашения подписывается руководителем РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет».

В случае ограничений по времени подписания соглашения с ФОИВ при инициировании нового РП в НП или дополнительного соглашения потенциальные руководитель РП в НП или куратор РП в НП направляют обращение в адрес Губернатора Астраханской области с предложением кандидатур куратора РП в НП и руководителя РП в НП с учетом сферы реализации РП в НП и распределения обязанностей между членами Правительства Астраханской области, а также перечень документов, указанных в подпункте 1.1 настоящего пункта.

Письмо с резолюцией Губернатора Астраханской области в течение двух рабочих дней со дня получения резолюции Губернатора Астраханской области направляется в РПО для внесения соответствующих изменений в распоряжение Правительства Астраханской области от 27.12.2018 № 739-Пр «О реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204, от 21.07.2020 № 474» в сроки и порядке, которые установлены Регламентом Правительства Астраханской области.

2. Разработка РП в НП осуществляется с учетом следующих подходов:

- отражение в паспорте РП в НП показателей, мероприятий (результатов), финансового обеспечения, а также сведений, содержащихся в плане реализации РП в НП, в разрезе ОЗР и (или) задач соответствующего ФП в НП;

- включение в паспорт РП в НП мероприятий (результатов), реализация которых обеспечивает достижение (выполнение) ОЗР, задач и их показателей ФП в НП;

- обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий, а также их вклада в достижение целей, показателей и мероприятий (результатов) национального (федерального, регионального) проекта;

- реализация мероприятий в рамках достижения мероприятий (результатов) РП в НП, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующего содержания мероприятий (результатов) РП в НП с учетом риска повышения затрат на эксплуатацию;

- планирование значений мероприятий (результатов) РП в НП по годам реализации до года достижения целевых значений мероприятий (результатов) и (или) показателей РП в НП;

- отражение в паспорте РП в НП финансового обеспечения его реализации по мероприятиям (результатам) и годам реализации с указанием источников финансирования;

- формирование в паспорте РП в НП месячного плана исполнения бюджета Астраханской области в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение его реализации;

- формирование в паспорте РП в НП плана реализации РП в НП, уточняемого при внесении соответствующих изменений в параметр РП в НП, включающего мероприятия (результаты), соответствующие им контрольные точки, с указанием взаимосвязи между мероприятиями (результатами) и (или) взаимосвязи между контрольными точками;

- определение в плане реализации РП в НП контрольных точек, детализирующих и подтверждающих достижение мероприятий (результатов) РП в НП;

- планирование мероприятий (результатов) и контрольных точек РП в НП с учетом порядка применения типов мероприятий (результатов), типов контрольных точек и параметров структурированной части характеристики мероприятий (результатов) региональных проектов, определенного едиными методическими рекомендациями;

- определение координирующего органа, осуществляющего организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации РП в НП, а также должностных лиц указанного исполнительного органа, иного исполнительного органа или организации, которые несут ответственность за достижение показателей, мероприятий (результатов) и (или) контрольных точек РП в НП;

- отражение в паспорте РП в НП связи с государственными программами Астраханской области, в рамках которых реализуется РП в НП;

- декомпозиция в паспорте РП в НП по муниципальным образованиям Астраханской области значений показателей и мероприятий (результатов) РП в НП, достижение которых относится к вопросам местного значения муниципальных образований;

- недопустимость включения одного показателя ОЗР или задачи в два и более РП в НП;

- формирование по показателям РП в НП, декомпозированным из соответствующего ФП в НП, ежегодно уточняемого месячного плана их достижения с учётом исключений, указанных в пункте 21 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение об организации проектной деятельности);

- включение в паспорт РП в НП по решению проектного комитета при Губернаторе Астраханской области (далее – проектный комитет) дополнительных показателей регионального уровня с указанием их по ОЗР или задачам, достижение которых осуществляется в рамках ФП в НП;

- формирование иной информации по параметрам паспорта РП в НП в соответствии с едиными методическими рекомендациями.

2.1. В случае согласования рабочей группой проектного комитета начала реализации РП в НП руководитель РП в НП обеспечивает разработку паспорта РП в НП в срок не более 30 рабочих дней с момента принятия решения рабочей группой проектного комитета о согласовании начала реализации РП в НП.

2.2. Руководитель РП в НП назначает администратора РП в НП и формирует состав межведомственной рабочей группы (команды проекта), устанавливая занятость в РП в НП каждого участника не более ста процентов, утверждает их правовым актом координирующего органа не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о согласовании рабочей группой проектного комитета начала реализации РП в НП. В случае отсутствия в исполнительном органе ведомственного проектного офиса (далее – ВПО), координирующий орган обеспечивает формирование и утверждение его состава правовым актом исполнительного органа. Копии указанных правовых актов, а также копии правовых актов о внесении изменений в них в срок не более пяти рабочих дней со дня их утверждения направляются в адрес РПО посредством ЕСЭД.

2.3. Межведомственная рабочая группа (команда проекта) РП в НП подготавливает паспорт РП в НП в порядке и по форме, которые определены едиными методическими рекомендациями. В случае необходимости привлекает в процессе разработки паспорта РП в НП сотрудников ВПО.

Наименование, показатели и мероприятия (результаты) РП в НП определяются в соответствии с соглашением с ФОИВ и паспортом соответствующего федерального проекта, обязательному включению в который подлежат все дополнительные характеристики и требования, указанные в соглашении с ФОИВ.

Допускается включение в РП в НП показателей и мероприятий (результатов) регионального уровня, в том числе реализуемых муниципальными образованиями только в случае, если они способствуют достижению целей соответствующего национального проекта. Включение

показателей и мероприятий (результатов) регионального уровня допускается при наличии методики расчета, утвержденной нормативным правовым актом исполнительного органа.

2.4. Администратор РП в НП вносит паспорта РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет».

В случае недоступности соответствующих компонентов ГИИС «Электронный бюджет» паспорт РП в НП формируется на бумажном носителе.

2.5. Руководитель РП в НП обеспечивает согласование паспорта РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» или на бумажном носителе в случаях, установленных абзацем вторым пункта 2.4 настоящего раздела, с куратором РП в НП, заинтересованными сторонами, минэкономразвития АО (на бумажном носителе в части объектов капитальных вложений, а также включения (исключения) в соответствующую государственную программу Астраханской области), министерством финансов Астраханской области (далее – минфин Астраханской области), а также обеспечивает получение заключения общественно-экспертного совета. Общественно-экспертный совет формирует заключение на паспорт РП в НП в течение трех рабочих дней со дня поступления его на рассмотрение. В случае отсутствия по истечении указанного срока заключения общественно-экспертного совета паспорт РП в НП считается согласованным.

Руководитель РП в НП в случае формирования паспорта РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» направляет в адрес РПО заключение общественно-экспертного совета на паспорт РП в НП не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование РПО паспорта РП в НП.

В случае формирования паспорта РП в НП на бумажном носителе руководитель РП в НП направляет в адрес РПО письмо посредством ЕСЭД с приложением:

- паспорта РП в НП;
- писем согласования паспорта РП в НП с куратором РП в НП, минэкономразвития АО в части объектов капитальных вложений, а также включения (исключения) в соответствующую государственную программу Астраханской области, минфином Астраханской области в части раздела паспорта РП в НП «Финансовое обеспечение», заинтересованными сторонами в произвольной письменной форме;
- заключения общественно-экспертного совета.

2.6. РПО рассматривает паспорт РП в НП в срок не более пяти рабочих дней с момента получения письма с приложениями, указанными в пункте 2.5 настоящего раздела на полноту и правильность заполнения в соответствии с едиными методическими рекомендациями. РПО не дает замечаний по вопросам, связанным с предметной областью РП в НП.

В случае, если паспорт РП в НП не соответствует требованиям единых методических рекомендаций, РПО направляет паспорт РП в НП и перечень замечаний руководителю РП в НП для доработки в произвольной письменной форме посредством ЕСЭД или на бумажном носителе за подписью

руководителя РПО.

Руководитель РП в НП обеспечивает доработку паспорта РП в НП с учетом замечаний, обеспечивает согласование с куратором РП в НП, заинтересованными сторонами (при необходимости), минэкономразвития АО (при необходимости), минфином Астраханской области (при необходимости) и повторно направляет в РПО в срок не более трех рабочих дней.

В случае, если паспорт РП в НП соответствует требованиям единых методических рекомендаций, РПО организует заседание рабочей группы проектного комитета с последующим вынесением на заседание проектного комитета в срок не более пяти рабочих дней.

2.7. Рабочая группа проектного комитета при рассмотрении паспорта РП в НП принимает одно из следующих решений:

- согласовать паспорт РП в НП и вынести его на утверждение проектного комитета;
- не согласовывать паспорт РП в НП.

Решение рабочей группы проектного комитета оформляется протоколом заседания рабочей группы проектного комитета. РПО направляет протокол заседания рабочей группы проектного комитета или выписку из него членам рабочей группы проектного комитета, куратору РП в НП, руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

2.8. Согласованный рабочей группой проектного комитета паспорт РП в НП согласовывается РПО в ГИИС «Электронный бюджет».

На основании принятого решения рабочей группой проектного комитета о согласовании паспорта РП в НП куратор РП в НП утверждает резолюцию о согласовании в ГИИС «Электронный бюджет» в срок не более двух рабочих дней. На бумажном носителе согласование паспорта РП в НП куратором РП в НП оформляется грифом согласования в левом верхнем углу титульного листа паспорта РП в НП, включающим в себя гриф «СОГЛАСОВАННО» (печатается прописными буквами), полное наименование должности, собственноручную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования.

В случае временного отсутствия куратора РП в НП паспорт РП в НП согласовывается заместителем председателя Правительства Астраханской области в соответствии с распределением обязанностей.

2.9. Руководитель РП в НП в случае принятого решения о несогласовании паспорта РП в НП обеспечивает доработку паспорта РП в НП, обеспечивает согласование с куратором РП в НП в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляет паспорт РП в НП в РПО для повторного рассмотрения рабочей группой проектного комитета посредством ГИИС «Электронный бюджет» или на бумажном носителе.

2.10. Проектный комитет рассматривает согласованный рабочей группой проектного комитета паспорт РП в НП и принимает одно из следующих решений:

- утвердить паспорт РП в НП;

- руководителю РП в НП обеспечить доработку паспорта РП в НП.

Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания проектного комитета. РПО направляет протокол заседания проектного комитета или выписку из него членам проектного комитета, руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

2.11. Руководитель РП в НП:

- в случае принятия решения проектным комитетом о возврате на доработку паспорта РП в НП обеспечивает его доработку в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, обеспечивает согласование с куратором РП в НП и направляет паспорт РП в НП в РПО для повторного рассмотрения проектным комитетом посредством ГИИС «Электронный бюджет» или на бумажном носителе;

- в случае утверждения проектным комитетом РП в НП обеспечивает:

утверждение резолюции о согласовании паспорта РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» председателем проектного комитета. На бумажном носителе паспорт РП в НП утверждается грифом утверждения, состоящим из грифа «УТВЕРЖДЕНО» (печатается прописными буквами), наименования проектного комитета, даты и номера протокола (в скобках). Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа папорта РП в НП;

включение паспорта РП в НП в соответствующую государственную программу Астраханской области в сроки и в порядке, которые установлены Порядком разработки и реализации государственных программ Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области (далее – Порядок разработки и реализации государственных программ).

3. Руководитель РП в НП обеспечивает достижение всех мероприятий (результатов) и показателей РП в НП, в том числе посредством поручений членам межведомственной рабочей группы (команды проекта) РП в НП независимо от их ведомственной принадлежности и еженедельного контроля за исполнением данных поручений.

В ходе реализации РП в НП руководитель РП в НП организует работу межведомственной рабочей группы (команды проекта) в соответствии с планом реализации РП в НП. Если в ходе реализации мероприятий (результатов) РП в НП задействованы подрядчики, руководитель РП в НП координирует ход конкурсных процедур, контролирует выполнение подрядчиками работ по мероприятию (результату) РП в НП, обеспечивает взаимодействие участников РП в НП на всех этапах контракта.

3.1. Руководитель РП в НП осуществляет анализ информации об исполнении (достижении) мероприятий (результатов) РП в НП, контрольных точек и объектов мероприятий (результатов), а также сведений о рисках реализации РП в НП в части исполнения (достижения) мероприятий (результатов) и контрольных точек до наступления плановой и (или) фактической даты их исполнения (достижения).

Администратор РП в НП в срок, установленный Положением об организации проектной деятельности, обеспечивает формирование

информации для включения в отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) участниками РП в НП, формирует отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) в ГИИС «Электронный бюджет» и согласовывает ее с руководителем РП в НП.

3.2. Руководитель РП в НП обеспечивает направление отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, годовой) в РПО в сроки и в порядке, которые установлены Положением об организации проектной деятельности, едиными методическими рекомендациями.

3.3. РПО в сроки, установленные Положением об организации проектной деятельности, рассматривает отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) в ГИИС «Электронный бюджет», представляет при необходимости руководителю РП в НП предложения по доработке отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, годовой) посредством возвращения отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, годовой) на доработку в ГИИС «Электронный бюджет» и обеспечивает ее направление руководителям федеральных проектов и в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Руководитель РП в НП обеспечивает представление участниками РП в НП в рамках квартальной отчетности прогнозных данных об исполнении (достижении) параметров РП в НП (прогнозные данные о достижении показателей РП в НП предоставляет администратор РП в НП) в последующих отчетных периодах.

3.4. РПО на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации, содержащейся в отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, годовой).

По предложению РПО ежемесячная и ежеквартальная отчетность может быть внесена на рассмотрение рабочей группы проектного комитета и по решению рабочей группы проектного комитета может быть вынесена на заседание проектного комитета в следующих случаях:

- наличие в ежемесячной и квартальной отчетности информации о рисках реализации РП в НП РПО, включающей:

информацию о рисках недостижения показателей;

информацию о рисках недостижения мероприятий (результатов), по которым имеются бюджетные риски (риски недостижения параметров проекта, связанные с их несвоевременным или недостаточным финансированием, возникшие по причине блокировки или нераспределения лимитов бюджетных обязательств, непринятия бюджетных обязательств, отставанием кассового исполнения от кассового плана, перераспределением неосвоенных средств в резервный фонд (не связанных с экономией), отсутствием решения о выделении дополнительных бюджетных ассигнований (в случае удорожания объекта контроля мероприятия (результата), непривлечением внебюджетных источников финансирования в запланированном объеме), контрактные риски, риски завершения строительства и ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства и иные риски, а также недостиженные контрольные точки, срок достижения которых наступил;

информацию о рисках недостижения контрольных точек;

- установленное несоответствие информации, содержащейся в отчетности, о фактических значениях параметров РП в НП, информации и данным, получаемым в соответствующих подсистемах государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее – ГАСУ «Управление»), ГИИС «Электронный бюджет», а также в представляемых участниками РП в НП еженедельных сведениях о ходе реализации РП в НП посредством ЕСЭД в адрес РПО.

Ежегодная отчетность и отчеты о завершении реализации РП в НП подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях проектного комитета.

3.5. РПО обеспечивает рассмотрение ежемесячной и ежеквартальной отчетности рабочей группой проектного комитета в случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела.

Решение рабочей группы проектного комитета оформляется протоколом заседания рабочей группы проектного комитета. РПО направляет протокол заседания рабочей группы проектного комитета или выписку из него членам рабочей группы проектного комитета и руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

3.6. РПО обеспечивает рассмотрение ежемесячной и ежеквартальной отчетности на заседании проектного комитета в случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела.

Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания проектного комитета. РПО направляет протокол заседания проектного комитета или выписку из него членам проектного комитета и руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

3.7. В случае отсутствия возможности формирования ежемесячной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» руководитель РП в НП направляет информацию официальным письмом посредством ЕСЭД в РПО с указанием причин неразмещения отчета в ГИИС «Электронный бюджет» и прогнозных сроков устранения нарушения в срок не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

3.8. ВПО в течение отчетного месяца осуществляет:

- мониторинг реализации РП в НП, координатором которых является исполнительный орган;
- мониторинг мероприятий (результатов) и показателей других РП в НП, в которых исполнительный орган является заинтересованной стороной;
- контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации РП в НП.

4. При необходимости внесения изменений в паспорт РП в НП в ходе его реализации осуществляется подготовка запроса на изменение паспорта РП в НП (далее – ЗНИ) в ГИИС «Электронный бюджет».

4.1. Внесение изменений в паспорт РП в НП без рассмотрения рабочей группой проектного комитета и дальнейшего их утверждения проектным комитетом утверждается куратором РП в НП в следующих случаях:

- приведение финансового обеспечения РП в НП в соответствии с законом Астраханской области о бюджете Астраханской области, сводной бюджетной росписью Астраханской области по мероприятиям (результатам), уже включенным в паспорт РП в НП;

- приведение паспорта РП в НП в соответствии с паспортом соответствующего ФП в НП при изменении декомпозированных на Астраханскую область показателей и мероприятий (результатов). Внесение изменений в план реализации РП в НП, не предусмотренных синхронизацией с паспортом ФП в НП, подлежит вынесению на рассмотрение рабочей группой проектного комитета;

- кадровые изменения в составе участников проектной деятельности;

- предложения РПО, общественно-экспертного совета, иных участников проектной деятельности в части корректировки данных в ГИИС «Электронный бюджет», носящей технический характер.

Под техническим характером изменений, вносимых в паспорт РП в НП, в целях настоящего Регламента подразумевается:

- уточнение информации, указанной в разделе 7 «Дополнительная информация» паспорта РП в НП;

- приведение в соответствие с инструкцией по делопроизводству;

- уточнение раздела 6 «Помесячный план исполнения бюджета Астраханской области в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации регионального проекта» паспорта РП в НП в случае приведения финансового обеспечения РП в НП в соответствии с законом Астраханской области о бюджете Астраханской области, сводной бюджетной росписью Астраханской области по мероприятиям (результатам).

4.2. В случае, если внесение изменений в паспорт РП в НП не подлежит рассмотрению рабочей группой проектного комитета и проектного комитета РПО согласовывает ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет».

Руководитель РП в НП направляет куратору РП в НП официальное письмо посредством ЕСЭД с обоснованием отсутствия необходимости вынесения ЗНИ РП в НП на рассмотрение рабочей группы проектного комитета в срок не более двух рабочих дней с момента формирования ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет».

РПО в ГИИС «Электронный бюджет» отключает этап согласования проектным комитетом – «координирующим органом».

Куратор РП в НП согласовывает ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» в срок не более двух рабочих дней со дня поступления письма.

В случае, если куратор РП в НП принимает решение о необходимости рассмотрения ЗНИ РП в НП на заседании рабочей группы проектного комитета, данное решение направляется в установленном порядке посредством ЕСЭД в РПО.

В случае отсутствия технической возможности или отсутствия куратора РП в НП, согласование РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» может быть проведено вице-губернатором – председателем Правительства Астраханской

области или заместителем председателя Правительства Астраханской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. В случаях, не попадающих под условия, указанные в пункте 4.1 настоящего раздела, за исключением завершения РП в НП, руководитель РП в НП направляет в РПО предложения для вынесения на рассмотрение рабочей группы проектного комитета в простой письменной форме посредством ЕСЭД с приложением:

- финансового и технико-экономического обоснования вносимых изменений в РП в НП;

- писем согласования с заинтересованными сторонами (при необходимости);

- заключения общественно-экспертного совета (в обязательном порядке в случае, если изменения предусматривают включение (исключение) новых региональных показателей и мероприятий (результатов), а также общего объема бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего РП в НП).

4.4. Рабочая группа проектного комитета рассматривает предложения по внесению изменений в РП в НП и принимает одно из следующих решений:

- согласовать вносимые изменения, руководителю РП в НП обеспечить формирование ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет»;

- не согласовывать вносимые изменения.

Решение рабочей группы проектного комитета оформляется протоколом заседания рабочей группы проектного комитета. РПО направляет протокол заседания рабочей группы проектного комитета или выписку из него членам рабочей группы проектного комитета и руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

4.5. Руководитель РП в НП:

- обеспечивает внесение ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с принятым решением рабочей группы проектного комитета;

- обеспечивает согласование ЗНИ РП в НП с заинтересованными сторонами, минфином Астраханской области в части раздела паспорта РП в НП «Финансовое обеспечение»;

- уведомляет РПО в простой письменной форме посредством ЕСЭД о необходимости согласования ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет».

4.6. РПО рассматривает ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» на предмет соответствия методологии проектной деятельности и в случае отсутствия замечаний согласовывает ЗНИ РП в НП в срок не более 3 рабочих дней с момента получения письма.

Если ЗНИ РП в НП не соответствует методологии проектной деятельности РПО возвращает его на доработку в ГИИС «Электронный бюджет».

4.7. Руководитель РП в НП обеспечивает доработку ЗНИ РП в НП в срок не более трех рабочих дней.

4.8. Согласованный ЗНИ РП в НП РПО выносит на рассмотрение рабочей группы проектного комитета в срок не более пяти рабочих дней.

4.9. Рабочая группа проектного комитета при рассмотрении ЗНИ РП в НП принимает одно из следующих решений:

- согласовать ЗНИ РП в НП и вынести его на утверждение проектного комитета;
- не согласовывать паспорт ЗНИ РП в НП.

РПО направляет протокол заседания рабочей группы проектного комитета или выписку из него членам рабочей группы проектного комитета и руководителю РП в НП в срок не более двух рабочих дней с момента подписания протокола.

На основании принятого решения рабочей группой проектного комитета о согласовании ЗНИ РП в НП куратор РП в НП утверждает резолюцию о согласовании в ГИИС «Электронный бюджет».

В случае изменения (увеличения или уменьшения) потребности в финансовом обеспечении для достижения мероприятий (результатов) РП в НП, либо дополнения новым мероприятием (результатом) паспорта РП в НП руководитель РП в НП направляет подробное финансово-экономическое обоснование в РПО для вынесения на рассмотрение рабочей группы проектного комитета. После согласования рабочей группой проектного комитета соответствующая заявка при необходимости направляется координирующим органом РП в НП на рассмотрение комиссии по проведению отбора объектов капитальных вложений для включения их в перечень объектов капитальных вложений на очередной финансовый год и на весь период реализации объектов капитальных вложений, в соответствии с положением, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области и постоянно действующей рабочей группы по разработке проектов бюджета Астраханской области, бюджетного прогноза на долгосрочный период, проектов изменений закона Астраханской области о бюджете Астраханской области и бюджетного прогноза на долгосрочный период, в соответствии с положением, утвержденным распоряжением Правительства Астраханской области.

После внесения изменений в бюджетную роспись бюджета Астраханской области на текущий год и плановый период паспорт РП в НП подлежит приведению в соответствие в течение пяти рабочих дней.

4.10. Руководитель РП в НП в случае принятого решения о несогласовании ЗНИ РП в НП обеспечивает доработку ЗНИ РП в НП в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения и направляет его в РПО для повторного рассмотрения рабочей группой проектного комитета в ГИИС «Электронный бюджет».

4.11. Проектный комитет рассматривает ЗНИ РП в НП и принимает одно из следующих решений:

- одобрить ЗНИ РП в НП и утвердить паспорт в редакции соответствующего ЗНИ РП в НП;
- вернуть на доработку ЗНИ РП в НП.

Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания проектного комитета. РПО направляет протокол заседания проектного комитета или выписку из него членам проектного комитета и руководителю

РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

4.12. Руководитель РП в НП:

- в случае принятия решения проектным комитетом о возврате на доработку ЗНИ РП в НП обеспечивает его доработку в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения проектным комитетом и направляет его в РПО для повторного рассмотрения проектным комитетом в ГИИС «Электронный бюджет»;

- в случае утверждения проектным комитетом паспорта в редакции соответствующего ЗНИ РП в НП обеспечивает:

утверждение резолюции о согласовании ЗНИ РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» председателем проектного комитета;

включение паспорта в редакции соответствующего запроса на изменение РП в НП в соответствующую государственную программу Астраханской области в сроки и в порядке, которые установлены Порядком разработки и реализации государственных программ.

4.13. Завершение РП в НП осуществляется:

- планоно – по итогам достижения целей, показателей и мероприятий (результатов) РП в НП в сроки, установленные паспортом РП в НП;

- досрочно – при принятии соответствующего решения на федеральном уровне о досрочном завершении федерального проекта, на реализацию которого направлен региональный проект НП, и (или) при принятии соответствующего решения проектным комитетом в случае возникновения обстоятельств, при которых реализация РП в НП не может быть начата или продолжена. При досрочном завершении федерального проекта обеспечивается заключение дополнительного соглашения к соглашению с ФОИВ.

4.14. При завершении РП в НП руководитель РП в НП:

- подписывает дополнительное соглашение к соглашению с ФОИВ (в случае досрочного завершения РП в НП);

- подготавливает отчет о завершении реализации РП в НП в ГИИС «Электронный бюджет» по форме и в порядке, которые установлены едиными методическими рекомендациями;

- обеспечивает получение на отчет о завершении РП в НП заключения заинтересованных сторон, в том числе минфина Астраханской области в части объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Астраханской области на реализацию РП в НП, общественно-экспертного совета и направляет в РПО посредством ЕСЭД и в ГИИС «Электронный бюджет» для организации рассмотрения проектным комитетом.

РПО выносит согласованный в ГИИС «Электронный бюджет» отчет о завершении реализации РП в НП вместе с заключениями заинтересованных сторон, заключением общественно-экспертного совета на рассмотрение проектного комитета.

4.15. Проектный комитет рассматривает отчет о завершении реализации РП в НП и принимает одно из решений:

- утвердить отчет о завершении реализации РП в НП и завершить

реализацию РП в НП;

- доработать отчет о завершении реализации РП в НП с указанием срока его доработки;

- утвердить отчет о завершении реализации РП в НП и продолжить реализацию частично или в полном объеме в качестве РП вне НП.

Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания проектного комитета. РПО направляет протокол заседания проектного комитета или выписку из него членам проектного комитета, руководителю РП в НП посредством ЕСЭД в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

4.16. После утверждения отчета о завершении РП в НП проектным комитетом руководитель РП в НП в течение 30 календарных дней обеспечивает подготовку запроса на изменение РП в НП в части корректировки срока окончания реализации РП в НП и сопутствующих изменений в ГИИС «Электронный бюджет», согласование с РПО и утверждение куратором РП в НП, после чего региональный проект НП считается завершенным.

РПО на основании принятого проектным комитетом решения о завершении регионального проекта обеспечивает внесение изменений в распоряжение Правительства Астраханской области от 27.12.2018 № 739-Пр «О реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204, от 21.07.2020 № 474».

Руководитель РП в НП обеспечивает внесение изменений в паспорт государственной программы, структурным элементом которой является завершаемый РП в НП, в сроки, установленные Порядком разработки и реализации государственных программ.

В случае принятия решения о продолжении реализации РП в НП в качестве РП вне НП, данный проект реализуется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента. В РП в НП вносятся изменения, предусматривающие актуализацию его мероприятий (результатов) и финансового обеспечения после завершения, в том числе досрочного завершения, соответствующего федерального проекта.

4.17. При досрочном завершении ФП в НП расторжению подлежит соглашение с ФОИВ. В случае выполнения сторонами соглашения с ФОИВ обязательств в полном объеме, расторжение соглашения не требуется, при этом формируется отчет о завершении реализации РП в НП.

При досрочном завершении отдельных параметров ФП в НП заключается дополнительное соглашение к соглашению с ФОИВ. В случае выполнения сторонами соглашения обязательств в отношении завершаемого параметра ФП в НП в полном объеме заключение дополнительного соглашения не требуется, при этом формируется информация о статусе достижения завершаемых параметров РП в НП и вносятся необходимые изменения в РП в НП.

4.18. В случае если в ФП в НП были досрочно завершены параметры, реализуемые в Астраханской области (включая изменение финансового обеспечения реализации ФП в НП в Астраханской области), соответствующий

РП в НП может быть досрочно завершен в порядке, предусмотренном едиными методическими рекомендациями. При этом до начала процесса завершения в РП в НП вносятся соответствующие изменения в соответствии с едиными методическими рекомендациями.

III. Порядок управления РП вне НП

1. Разработка паспорта РП вне НП и внесение в него изменений осуществляются с учетом Положения, а также в соответствии с Порядком разработки и реализации государственных программ, Регламентом, методическими рекомендациями по разработке и реализации государственных программ Астраханской области, утвержденными распоряжением минэкономразвития АО (далее – методические рекомендации).

2. Инициирование РП вне НП может осуществляться Губернатором Астраханской области, вице-губернатором – председателем Правительства Астраханской области, вице-губернатором – руководителем администрации Губернатора Астраханской области, заместителями председателя Правительства Астраханской области, исполнительными органами, заинтересованными органами местного самоуправления Астраханской области, общественными объединениями, научными и другими организациями, осуществляющими деятельность на территории Астраханской области.

Основанием для инициирования РП вне НП является его вклад в достижение задач, показателей, мероприятий (результатов) структурных элементов государственной программы Российской Федерации и (или) стратегических целей, основных задач и показателей социально-экономического развития АО, государственной программы Астраханской области.

3. Минэкономразвития АО и РПО рассматривают проект паспорта РП вне НП на предмет соответствия направлениям деятельности согласно пункту 1.3 раздела 1 Положения и критериям отнесения мероприятий (результатов) к проектной части государственной программы Астраханской области согласно пункту 1.4 раздела 1 Положения, а также параметрам федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, затрагивающего законодательно установленные полномочия Астраханской области, а также вопросы местного значения, плану по достижению показателей государственной программы Российской Федерации (показателей структурных элементов государственной программы Российской Федерации), установленных в соглашении о реализации на территории субъекта Российской Федерации государственных программ субъекта Российской Федерации, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации, и (или) в соглашении о реализации на территории субъекта Российской Федерации регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов соответствующего федерального проекта, входящего в состав национального проекта (программы), Положению и Порядку разработки и реализации государственных программ, а также на предмет его соответствия

приоритетам, определенным Стратегией социально-экономического развития Астраханской области на период до 2035 года, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области, целям государственной программы Астраханской области.

Мероприятия, предполагающие предоставление субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований, бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам, включаются в проектную часть государственной программы в случаях, отвечающих критериям проектной деятельности согласно пункту 1.4 раздела 1 Положения.

4. РПО оказывает консультационную поддержку участникам проектной деятельности при формировании паспортов РП вне НП и внесении в них изменений в соответствии с требованиями методологии проектной деятельности.

5. Минфин Астраханской области проводит экспертизу паспорта РП вне НП на соответствие объемов финансирования объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области.

6. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию РП вне НП на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период осуществляется минэкономразвития АО во взаимодействии с ответственным исполнителем государственной программы Астраханской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и бюджетным законодательством Астраханской области, а также с учетом законодательства в сфере государственных программ и проектной деятельности исполнительных органов.

7. Отчеты о ходе реализации РП вне НП формируются руководителем РП вне НП в составе отчетности по государственной программе Астраханской области, структурным элементом которой является РП вне НП, в соответствии с Порядком разработки и реализации государственных программ Астраханской области, методическими рекомендациями по мониторингу государственных программ Астраханской области, утвержденными распоряжением минэкономразвития Астраханской области.