



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2019

г. Вологда

№ 1013

### О внесении изменений в постановление Правительства области от 1 марта 2017 года № 224

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 1 марта 2017 года № 224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области» изменение, изложив Положение об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области, утвержденное указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2019 года.

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 28.10.2019 № 1013

«УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства области  
от 01.03.2017 № 224

Положение  
об организации проектной деятельности в Правительстве области и  
органах исполнительной государственной власти области  
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в структурных подразделениях Правительства области и органах исполнительной государственной власти области (далее - органы исполнительной государственной власти области).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

региональный проект - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории области (далее - региональный проект, проект);

региональный стратегический проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, реализующихся в рамках регионального стратегического направления, определенного стратегией социально-

экономического развития области на долгосрочный период (далее - региональный стратегический проект, проект);

ведомственный проект - проект, обеспечивающий достижение целей и показателей деятельности органов исполнительной государственной власти области, плана деятельности органа исполнительной государственной власти области, формируемого в соответствии с постановлением Правительства области от 13 июня 2017 года № 528 «Об утверждении форм плана деятельности и отчета о деятельности органа исполнительной государственной власти области» (далее - ведомственный проект);

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и ведомственных проектов;

паспорт проекта - документ, содержащий основные положения проекта, цели и показатели проекта, результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, участников проекта, дополнительную информацию о проекте, план мероприятий по реализации проекта и методики расчета показателей проекта;

запрос на изменение паспорта проекта - документ, содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта проекта в части основных положений проекта, целей и показателей проекта, результатов проекта, финансового обеспечения реализации проекта, участников проекта, дополнительной информации о проекте, плана мероприятий по реализации проекта, методики расчета показателей проекта и другого;

паспорт ведомственного проекта - документ, содержащий основные положения ведомственного проекта, цели и показатели ведомственного проекта, результаты ведомственного проекта, финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта, дополнительную информацию о ведомственном проекте, план мероприятий по реализации ведомственного проекта и методики расчета показателей ведомственного проекта;

запрос на изменение паспорта ведомственного проекта - документ,

содержащий информацию о проектируемых изменениях паспорта ведомственного проекта в части основных положений ведомственного проекта, целей и показателей ведомственного проекта, результатов ведомственного проекта, финансового обеспечения реализации ведомственного проекта, участников ведомственного проекта, дополнительной информации о ведомственном проекте, плана мероприятий по реализации ведомственного проекта, методики расчета показателей ведомственного проекта и другого;

отчет о ходе реализации проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта об общем статусе реализации проекта, ключевых рисках проекта, значениях целей и показателей проекта, исполнении бюджета проекта, достижении результатов проекта, контрольных точках и мероприятиях проекта за отчетный период (далее - отчет по проекту);

итоговый отчет о реализации проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации проекта по итогам окончания срока реализации проекта, включающую основные положения, сводную информацию о реализации проекта, достижении целей и показателей проекта, достижении результатов проекта, исполнении бюджета проекта, исполнении контрольных точек проекта (далее - итоговый отчет по проекту);

отчет об извлеченных уроках реализации проекта - документ, содержащий анализ опыта реализации проекта на основании итогового отчета по проекту, который может быть использован при реализации иных проектов, информацию о рисках и возможностях проекта, положительных уроках по проекту, отрицательных уроках по проекту, предложениях по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности, дополнительных предложениях, изменениях в проекте (далее - отчет об извлеченных уроках);

отчет о ходе реализации ведомственного проекта - документ, содержащий информацию о ходе реализации ведомственного проекта на основании данных мониторинга реализации ведомственного проекта за отчетный период (далее -

отчет по ведомственному проекту);

итоговый отчет о реализации ведомственного проекта - документ, содержащий информацию на основании данных мониторинга реализации ведомственного проекта по результатам окончания срока реализации ведомственного проекта (далее - итоговый отчет по ведомственному проекту).

Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

### 1.3. Функциональная структура управления проектной деятельностью:

Совет при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития, положение о котором и его состав утверждаются Губернатором области (далее - Совет);

президиум Совета при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития, положение о котором и его состав утверждаются Губернатором области (далее - президиум Совета);

проектные комитеты по стратегическим направлениям, положение о которых и их составы утверждаются Губернатором области (далее - проектные комитеты);

куратор проекта, который определяется Губернатором области;

ответственный секретарь проектного комитета, который определяется Губернатором области;

руководитель проекта (руководитель рабочей группы), который определяется Губернатором области;

региональный проектный офис, положение о котором утверждается Губернатором области;

рабочие группы по проектам, положения о которых и их составы утверждаются проектными комитетами в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса (далее - рабочие группы);

администратор проекта, который определяется проектным комитетом;

общественно-экспертный совет, положения о котором и его состав утверждаются проектным комитетом в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса;

ведомственные проектные офисы, положения о которых и их составы утверждаются правовыми актами органов исполнительной государственной власти области;

ответственный за ведомственный проект определяется руководителем органа исполнительной государственной власти области из числа государственных гражданских служащих органа исполнительной государственной власти области.

1.4. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

координация подготовки паспорта проекта;

координация работы по достижению целей, показателей проектов и результатов проектов, по выполнению контрольных точек и мероприятий проектов;

координация работы по достижению показателей региональных проектов, установленных муниципальным районам и городским округам области;

внесение предложения о кандидатуре руководителя проекта (руководителя рабочей группы) для рассмотрения проектным комитетом.

1.5. Ответственный секретарь проектного комитета осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проектного комитета, проектного комитета, в том числе подготовка документов для заседания проектного комитета и организация заседаний проектного комитета, подготовка протокола заседания проектного комитета;

подготовка и организация заседаний общественно-экспертного совета.

1.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) осуществляет следующие функции:

руководство рабочей группой;

определение кандидатуры администратора проекта и внесение ее на утверждение проектного комитета;

внесение предложений о кандидатурах в составы рабочей группы и общественно-экспертного совета для рассмотрения на проектном комитете;

обеспечение разработки проекта положения о рабочей группе и ее составе;

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;

обеспечение формирования и актуализации документов и сведений, касающихся подготовки и реализации проекта;

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»);

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;

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;

осуществление контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой информации, содержащейся в отчете по проекту (ежемесячном, ежеквартальном, полугодовом, 9 месяцев, годовом), итоговом отчете по проекту;

организация мониторинга реализации проекта, обеспечение согласования отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту;

утверждение отчета по проекту (ежемесячного);

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;

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;

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;

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

исполнение поручений Совета, президиума Совета, проектного комитета.

Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) может быть руководителем нескольких проектов.

1.7. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

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;

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

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

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

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

1.8. В случае если принято решение об отсутствии необходимости создания рабочей группы, то функции рабочей группы выполняют руководитель проекта и администратор проекта.

1.9. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

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;

подготовка и организация заседаний рабочей группы.

1.10. Ведомственный проектный офис осуществляет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения органа исполнительной государственной власти области в рабочих группах;

мониторинг реализации ведомственного проекта в органе исполнительной государственной власти области;

осуществление подготовки информационно-аналитических материалов о проектах для рассмотрения руководителю проекта.

Руководитель ведомственного проектного офиса определяется руководителем органа исполнительной государственной власти области.

1.11. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ, общественных и деловых объединений, организаций, в том числе представителей высших учебных заведений области и групп граждан, Общественной палаты области, общественных советов при органах исполнительной государственной власти области, и осуществляет следующие функции:

рассмотрение паспорта проекта, запроса на изменение паспорта проекта, отчета по проекту (ежеквартального, полугодового, 9 месяцев, годового), итогового отчета по проекту;

подготовка и направление руководителю проекта (руководителю рабочей группы) заключения на паспорт проекта, заключения на запрос на изменение паспорта проекта;

разработка и направление в проектный комитет рекомендаций и предложений по повышению эффективности реализации проекта.

1.12. По решению куратора проекта рабочая группа может реализовывать несколько проектов, при этом по каждому проекту определяется администратор проекта.

1.13. Инициализация, подготовка, согласование, реализация, управление изменениями, мониторинг реализации и завершение проектов и ведомственных проектов осуществляется в государственной информационной системе «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области» (далее – ГИС «УИиПД») в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области», утвержденным постановлением Правительства области от 8 июля 2019 года № 632, и Регламентом работы пользователей в государственной информационной системе «Управление

инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области», разрабатываемым Департаментом стратегического планирования Правительства области, который размещается и актуализируется в ГИС «УИиПД».

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей государственной информационной системы «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области» инициализация, подготовка, согласование, реализация, управление изменениями, мониторинг реализации и завершение проектов и ведомственных проектов осуществляются в форме документов на бумажном носителе.

1.14. В целях взаимодействия с проектным офисом Правительства Российской Федерации, руководителями федеральных проектов формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности (в отношении региональных проектов), за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в ИС «Электронный бюджет» по мере ввода в эксплуатацию компонентов и модулей ИС «Электронный бюджет» в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей ИС «Электронный бюджет» формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном носителе.

## 2. Инициализация регионального проекта и регионального стратегического проекта

### 2.1. Инициализация регионального проекта.

2.1.1. Заинтересованный орган исполнительной государственной власти области формирует концепцию регионального проекта и выносит ее на заседание проектного комитета.

Концепция регионального проекта содержит следующую информацию:

наличие (отсутствие) паспорта федерального проекта, принятого на федеральном уровне;

информация федерального органа исполнительной государственной власти о возможности включения области в реализацию федерального проекта;

наименование регионального проекта;

структура и составляющие структуры федерального проекта;

исполнители, соисполнители регионального проекта, показатели регионального проекта и планируемые источники финансирования регионального проекта.

При наличии предложений о включении части или всех мероприятий (контрольных точек) регионального стратегического проекта в региональный проект указанные предложения также должны отражаться в концепции регионального проекта.

2.1.2. Проектный комитет рассматривает концепцию регионального проекта, представленную заинтересованным органом исполнительной государственной власти области, и принимает одно из следующих решений:

об одобрении участия области в реализации федерального проекта и концепции регионального проекта;

о неодобрении участия области в реализации федерального проекта и концепции регионального проекта;

о доработке концепции регионального проекта;

об одобрении включения мероприятий (контрольных точек) регионального стратегического проекта, при условии отсутствия финансирования из областного бюджета, в региональный проект.

2.1.3. Заинтересованный орган исполнительной государственной власти области направляет одобренную проектным комитетом концепцию регионального проекта для рассмотрения на заседании Правительства области в соответствии с Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области от 28 декабря 2012 года № 1601 (далее - Регламент Правительства области).

2.1.4. Правительство области, рассмотрев одобренную проектным комитетом концепцию регионального проекта, принимает одно из следующих решений:

об участии области в реализации федерального проекта, подготовке паспорта регионального проекта;

о неучастии области в реализации федерального проекта;

о переносе срока рассмотрения вопроса об участии области в реализации федерального проекта;

об участии области в реализации федерального проекта в формате государственной программы области, разрабатываемой в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства области от 27 мая 2015 года № 439 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Вологодской области».

2.1.5. Правительство области, в случае принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.1.4 настоящего пункта, поручает заинтересованному органу исполнительной государственной власти области направить концепцию регионального проекта куратору регионального проекта для дальнейшей координации подготовки паспорта регионального проекта.

2.2. Инициализация регионального стратегического проекта.

2.2.1. Региональное стратегическое направление утверждается Правительством области при утверждении и корректировке стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период.

Региональный стратегический проект формируется в рамках утвержденного Правительством области регионального стратегического направления.

2.2.2. Заинтересованный орган исполнительной государственной власти области формирует концепцию регионального стратегического проекта и выносит ее на заседание проектного комитета.

Концепция регионального стратегического проекта содержит следующую информацию:

- наименование регионального стратегического проекта;
- исполнители и соисполнители регионального стратегического проекта;
- показатели регионального стратегического проекта;
- планируемые источники финансирования регионального стратегического проекта.

2.2.3. Проектный комитет рассматривает концепцию регионального стратегического проекта и принимает одно из следующих решений:

- об одобрении концепции регионального стратегического проекта;
- о доработке концепции регионального стратегического проекта;
- об одобрении реализации мероприятий, отраженных в концепции регионального стратегического проекта, в других региональных стратегических проектах.

2.2.4. Заинтересованный орган исполнительной государственной власти области представляет одобренную проектным комитетом концепцию регионального стратегического проекта для рассмотрения на заседание Правительства области в соответствии с Регламентом Правительства области.

2.2.5. Правительство области, рассмотрев одобренную проектным комитетом концепцию регионального стратегического проекта, принимает одно из следующих решений:

- о реализации регионального стратегического проекта в рамках регионального стратегического направления, разработке паспорта регионального стратегического проекта;

о нецелесообразности реализации регионального стратегического проекта в рамках регионального стратегического направления.

### 3. Подготовка регионального проекта

3.1. Подготовка регионального проекта включает в себя подготовку паспорта регионального проекта.

Паспорт проекта разрабатывается рабочей группой в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия Правительством области решения, указанного в абзаце втором подпункта 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в областном бюджете на текущий год и плановый период.

3.2. Разработка паспорта проекта осуществляется в формате электронного документа, установленного федеральным органом исполнительной государственной власти в пределах своих полномочий по установлению форм соответствующих документов в соответствии с пунктом 11 раздела 3 Положения о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 658 (далее - Положение об ИС «Электронный бюджет»).

3.3. Согласование паспорта регионального проекта.

3.3.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта на согласование заинтересованным органам исполнительной государственной власти области, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям проекта, общественно-экспертному совету, Департаменту финансов области, региональному проектному офису.

3.3.2. Заинтересованные органы исполнительной государственной власти области, иные органы и организации - потенциальные исполнители или

соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовят в рамках компетенции заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляют его рабочей группе.

3.3.3. Общественно-экспертный совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовит заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляет его рабочей группе.

3.3.4. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов исполнительной государственной власти области, иных органов и организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей проекта, общественно-экспертного совета, рабочая группа осуществляет доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом, представившими заключения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной

государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего пункта).

3.3.6. Департамент финансов области в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривает паспорт проекта на соответствие (несоответствие) источников финансирования проекта ассигнованиям, предусмотренным в областном бюджете.

3.3.7. В случае несогласования и направления на доработку Департаментом финансов области паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с Департаментом финансов области в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.8. Региональный проектный офис рассматривает паспорт проекта с протоколом заседания рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.9. В случае несогласования и направления на доработку региональным проектным офисом паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с региональным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы ответственному секретарю проектного комитета для вынесения на заседание проектного комитета.

3.3.11. Проектный комитет рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку рабочей группе, в том числе с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего пункта.

Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение проектного комитета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.3.12. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление одобренного проектным комитетом паспорта проекта с протоколом заседания проектного комитета в региональный проектный офис для последующего вынесения его на заседания президиума Совета и Совета для рассмотрения.

3.3.13. По итогам рассмотрения паспорта проекта президиум Совета принимает одно из следующих решений:

об одобрении и направлении паспорта проекта на заседание Совета;

о возврате паспорта проекта на доработку с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего пункта.

Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение президиума Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

3.4. Утверждение паспорта регионального проекта.

3.4.1. По итогам рассмотрения паспорта проекта на президиуме Совета, в случае его одобрения, региональный проектный офис выносит паспорт проекта с протоколом заседания президиума Совета на Совет для рассмотрения.

3.4.2. По итогам рассмотрения паспорта проекта Совет принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку.

3.4.3. Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

#### 4. Подготовка регионального стратегического проекта

4.1. Подготовка регионального стратегического проекта включает в себя подготовку паспорта регионального стратегического проекта.

Паспорт проекта разрабатывается рабочей группой в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия Правительством области решения, указанного в абзаце втором подпункта 2.2.5 настоящего пункта, в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в областном бюджете на текущий год и плановый период.

4.2. Разработка паспорта регионального стратегического проекта осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Согласование паспорта регионального стратегического проекта.

4.3.1. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление разработанного паспорта проекта на согласование заинтересованным органам исполнительной государственной власти области, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям проекта, общественно-экспертному совету, Департаменту финансов области, региональному проектному офису.

4.3.2. Заинтересованные органы исполнительной государственной власти области, иные органы и организации - потенциальные исполнители или соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовят в рамках компетенции заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляют его рабочей группе.

4.3.3. Общественно-экспертный совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовит заключение о согласовании паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на паспорт проекта, и направляет его рабочей группе.

4.3.4. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов исполнительной государственной власти области, иных органов и организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей проекта, общественно-экспертного совета, рабочая группа осуществляет доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом, представившими заключения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

4.3.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 4.3.4 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если

остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 4.3.4 настоящего пункта).

4.3.6. Департамент финансов области в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривает паспорт проекта на соответствие (несоответствие) источников финансирования проекта ассигнованиям, предусмотренным в областном бюджете.

4.3.7. В случае несогласования и направления на доработку Департаментом финансов области паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с Департаментом финансов области в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

4.3.8. Региональный проектный офис рассматривает паспорт проекта с протоколом заседания рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

4.3.9. В случае несогласования и направления на доработку региональным проектным офисом паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с региональным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

4.3.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы ответственному секретарю проектного комитета для вынесения на заседание проектного комитета.

4.3.11. Проектный комитет рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку рабочей группе, в том числе с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 4.3.4 настоящего пункта.

Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение проектного комитета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

4.3.12. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление одобренного проектным комитетом паспорта проекта с протоколом заседания проектного комитета в региональный проектный офис для последующего вынесения его на заседания президиума Совета и Совета для рассмотрения.

4.3.13. По итогам рассмотрения паспорта проекта президиум Совета принимает одно из следующих решений:

об одобрении и направлении паспорта проекта на заседание Совета;

о возврате паспорта проекта на доработку с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 4.3.4 настоящего пункта.

Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение президиума Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

4.4. Утверждение паспорта регионального стратегического проекта.

4.4.1. По итогам рассмотрения паспорта проекта на президиуме Совета, в случае его одобрения, региональный проектный офис выносит паспорт проекта с протоколом заседания президиума Совета на Совет для рассмотрения.

4.4.2. По итогам рассмотрения паспорта проекта Совет принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о возврате паспорта проекта на доработку.

4.4.3. Паспорт проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

## 5. Реализация и управление изменениями регионального проекта и регионального стратегического проекта

5.1. Изменения в паспорт проекта вносятся по следующим основаниям:

в целях исполнения связанных с реализацией регионального проекта поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, решений Совета, президиума Совета, проектного комитета;

в целях исполнения связанных с реализацией регионального стратегического проекта поручений Губернатора области, решений Совета, президиума Совета, проектного комитета, абзаца третьего подпункта 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

по результатам мониторинга реализации региональных проектов и региональных стратегических проектов;

в целях приведения региональных проектов и региональных стратегических проектов в соответствие с ассигнованиями, предусмотренными в областном бюджете, в бюджетах государственных внебюджетных фондов на текущий год и плановый период.

5.2. Внесение изменений в паспорт регионального проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта регионального проекта в формате электронного документа, установленного федеральным органом исполнительной государственной власти в пределах своих полномочий по установлению форм соответствующих документов в соответствии с пунктом 11 раздела 3 Положения об ИС «Электронный бюджет».

Внесение изменений в паспорт регионального стратегического проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта стратегического проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется рабочей группой в течение 10 рабочих дней со дня поступления поручений

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, решений Совета, президиума Совета, проектного комитета.

5.4. Руководитель проекта обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на согласование заинтересованным органам исполнительной власти - соисполнителям целей, задач, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта, общественно-экспертному совету, Департаменту финансов области, региональному проектному офису.

5.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение общественно-экспертному совету в случае, если запрос на изменение паспорта проекта предусматривает изменение наименований, сроков, целей, задач, показателей и результатов (за исключением значений результатов по годам реализации) проекта, а также общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете.

Направление запроса на изменение паспорта проекта на рассмотрение общественно-экспертному совету в случае иных изменений паспорта проекта осуществляется по решению руководителя проекта (руководителя рабочей группы).

5.6. Заинтересованные органы исполнительной власти - соисполнители целей, задач, показателей, результатов, мероприятий и контрольных точек проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта готовят в рамках компетенции заключение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта или заключение, содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта проекта, и направляют его рабочей группе.

5.7. Общественно-экспертный совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта готовит заключение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта или заключение,

содержащее обоснованные замечания на запрос на изменение паспорта проекта, и направляет его рабочей группе.

5.8. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания от заинтересованных органов исполнительной государственной власти области, иных органов и организаций - соисполнителей проекта, общественно-экспертного совета, рабочая группа осуществляет доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений и его повторное согласование с органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом, представившими заключения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

5.9. Руководитель проекта обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - соисполнителями проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 5.8 настоящего раздела).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта обеспечивает подготовку информационной справки, содержащей информацию о согласовании запроса на изменение паспорта проекта с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - соисполнителями регионального стратегического проекта, общественно-экспертным советом или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в пункте 5.8 настоящего раздела).

5.10. Департамент финансов области в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение паспорта проекта рассматривает запрос на изменение паспорта проекта на соответствие (несоответствие) источников

финансирования проекта ассигнованиям, предусмотренным в областном бюджете.

5.11. В случае несогласования и направления на доработку Департаментом финансов области запроса на изменение паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с Департаментом финансов области в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

5.12. В случае отсутствия необходимости изменения бюджета проекта согласование запроса на изменение паспорта проекта с Департаментом финансов области не осуществляется.

5.13. Региональный проектный офис рассматривает запрос на изменение паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

5.14. В случае несогласования и направления на доработку региональным проектным офисом запроса на изменение паспорта проекта рабочая группа по проекту обеспечивает доработку запроса на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с региональным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

5.15. В случае необходимости внесения изменений технического характера запрос на изменение паспорта проекта согласовывается только с региональным проектным офисом.

5.16. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного запроса на изменение паспорта проекта с протоколом заседания рабочей группы ответственному секретарю проектного комитета для вынесения на заседание проектного комитета.

5.17. По результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;
- о возврате запроса на изменение паспорта проекта на доработку.

5.18. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление одобренного проектным комитетом запроса на изменение паспорта проекта с протоколом заседания проектного комитета в региональный проектный офис для последующего вынесения его на заседания президиума Совета и Совета для рассмотрения.

5.19. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта президиум Совета принимает одно из следующих решений:

- об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;
- о возврате запроса на изменение паспорта проекта на доработку.

5.20. Запрос на изменение паспорта проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение президиума Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

5.21. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта на президиуме Совета, в случае его одобрения, региональный проектный офис выносит запрос на изменение паспорта проекта с протоколом заседания президиума Совета на Совет для рассмотрения.

5.22. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта Совет принимает одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение паспорта проекта;
- о возврате запроса на изменение паспорта проекта на доработку.

5.23. Запрос на изменение паспорта проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку.

5.24. В паспорте проекта для каждого изменения отмечаются в виде сносок реквизиты (номер, дата) запроса на изменение паспорта проекта.

## 6. Мониторинг реализации регионального проекта и регионального стратегического проекта

6.1. Мониторинг реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

6.2. Мониторинг реализации регионального, регионального стратегического проектов проводится со дня принятия решения Советом об утверждении паспорта проекта и завершается в день принятия решения о завершении проекта.

6.3. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, за 9 месяцев и годовые отчеты.

Ежеквартальные и годовые отчеты формируются в соответствии с принципом «с нарастающим итогом».

Мониторинг реализации проекта проводится за следующие отчетные периоды: январь, февраль, январь - март, апрель, май, январь - июнь, июль, август, январь - сентябрь, октябрь, ноябрь, январь - декабрь.

6.4. Подготовка отчета по региональному проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) осуществляется в формате электронного документа, установленного федеральным органом исполнительной государственной власти в пределах своих полномочий по установлению форм соответствующих документов в соответствии с пунктом 11 раздела 3 Положения об ИС «Электронный бюджет».

Подготовка отчета по региональному стратегическому проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.5. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и направление отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) в срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, в Департамент финансов области и региональный проектный офис для согласования информации по компетенции.

6.6. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту (ежемесячном, ежеквартальном, полугодовом, 9 месяцев, годовом).

6.7. В срок не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по проекту (ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, за 9 месяцев, годовой):

Департамент финансов области рассматривает в части проверки сведений об исполнении бюджета, региональный проектный офис рассматривает в части проверки сведений, содержащихся в отчете по проекту, за исключением сведений об исполнении бюджета;

в случае несогласования и направления на доработку Департаментом финансов области, региональным проектным офисом руководитель проекта (руководитель рабочей группы) организует его доработку и повторное согласование с Департаментом финансов области, региональным проектным офисом.

6.8. В срок не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление:

отчета по проекту (ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) и сведений об исполнении показателей региональных проектов, доведенных до муниципальных районов и городских округов области, ответственному секретарю проектного комитета для вынесения на заседание проектного комитета

для рассмотрения, по итогам которого проектный комитет принимает решение об утверждении отчета по проекту;

утвержденного отчета по проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) в региональный проектный офис.

6.9. Региональный проектный офис в срок не позднее четвертого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает направление утвержденного отчета по региональному проекту (ежемесячного, ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового):

руководителю федерального проекта;

в проектный офис Правительства Российской Федерации (без представления на бумажном носителе в проектный офис Правительства Российской Федерации).

Региональный проектный офис в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает направление Губернатору области сводной информации о ходе реализации региональных проектов.

6.10. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом:

куратору проекта и руководителю проектного комитета ежемесячного отчета по проекту;

региональному проектному офису отчета по проекту (годового) для последующего вынесения его на заседания президиума Совета и Совета для рассмотрения.

6.11. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает направление отчета по проекту (ежеквартального, полугодового, за 9 месяцев, годового) в срок не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, общественно-экспертному совету.

6.12. Региональный проектный офис в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, направляет отчеты по проектам (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, за 9 месяцев, годовые) в Управление информационной политики Правительства области в целях их размещения на официальном сайте Правительства области.

6.13. Управление информационной политики Правительства области размещает отчеты по проектам (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, за 9 месяцев, годовые) на официальном сайте Правительства области в срок не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

## 7. Завершение регионального проекта и регионального стратегического проекта

7.1. Завершение регионального проекта осуществляется в соответствии со сроками окончания федерального проекта, указанными в паспорте федерального проекта (плановое завершение), и до наступления сроков окончания федерального проекта, указанных в паспорте федерального проекта (досрочное завершение).

Решение о завершении реализации регионального проекта, в том числе досрочном, принимает Совет.

7.2. Завершение регионального стратегического проекта осуществляется по завершении этапа реализации стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период, на который был разработан паспорт регионального стратегического проекта, в том числе в соответствии с абзацем шестым подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

Решение о завершении регионального стратегического проекта принимает Совет.

7.3. Подготовка итогового отчета по региональному проекту и отчета об извлеченных уроках по региональному проекту осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения Советом о завершении регионального

проекта в формате электронных документов, установленных федеральным органом исполнительной государственной власти в пределах своих полномочий по установлению форм соответствующих документов в соответствии с пунктом 11 раздела 3 Положения об ИС «Электронный бюджет».

Подготовка итогового отчета по региональному стратегическому проекту и отчета об извлеченных уроках по региональному стратегическому проекту осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения Советом о завершении регионального стратегического проекта по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Положению соответственно.

#### 7.4. Согласование и утверждение итогового отчета по проекту.

7.4.1. Разработанный итоговый отчет по проекту направляется рабочей группой на согласование заинтересованным органам исполнительной государственной власти области, иным органам и организациям - соисполнителям проекта, Департаменту финансов области, региональному проектному офису.

7.4.2. Заинтересованные органы исполнительной государственной власти области, иные органы и организации - соисполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления итогового отчета по проекту готовят заключение о согласовании итогового отчета по проекту или заключение, содержащее обоснованные замечания на итоговый отчет по проекту, и направляют его рабочей группе.

7.4.3. В случае поступления заключений, содержащих обоснованные замечания, по итоговому отчету по проекту от заинтересованных органов исполнительной государственной власти области, иных органов и организаций - соисполнителей проекта рабочая группа осуществляет доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений, предложений и его повторное согласование с органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями -

соисполнителями проекта, представившими заключения, предложения, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

7.4.4. Руководитель проекта (руководитель рабочей группы) обеспечивает проведение заседания рабочей группы и подготовку протокола, содержащего решение о согласовании итогового отчета по проекту с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 7.4.3 настоящего пункта).

В случае отсутствия рабочей группы руководитель проекта (руководитель рабочей группы) готовит информационную справку, содержащую информацию о согласовании итогового отчета по проекту с заинтересованными органами исполнительной государственной власти области, иными органами и организациями - соисполнителями проекта или о наличии разногласий (в случае если остались неурегулированные вопросы, отраженные в заключениях, указанных в подпункте 7.4.3 настоящего пункта).

7.4.5. Департамент финансов области рассматривает итоговый отчет по проекту в части исполнения бюджета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

7.4.6. В случае несогласования и направления на доработку Департаментом финансов области итогового отчета по проекту рабочая группа обеспечивает доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с Департаментом финансов области в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

7.4.7. Региональный проектный офис рассматривает итоговый отчет по проекту с протоколом заседания рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

7.4.8. В случае несогласования и направления на доработку региональным проектным офисом итогового отчета по проекту рабочая группа обеспечивает

доработку итогового отчета по проекту в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и его повторное согласование с региональным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

7.4.9. Руководитель проекта направляет итоговый отчет по проекту с протоколом заседания рабочей группы ответственному секретарю проектного комитета для вынесения на заседание проектного комитета.

7.4.10. Проектный комитет рассматривает документы, указанные в подпункте 7.4.9 настоящего пункта, и принимает одно из следующих решений:

об одобрении итогового отчета по проекту;

о возврате итогового отчета по проекту на доработку рабочей группе, в том числе с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 7.4.3 настоящего пункта.

Итоговый отчет по проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение проектного комитета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для возврата итогового отчета по проекту на доработку.

7.4.11. Руководитель проекта направляет одобренный проектным комитетом итоговый отчет по проекту с протоколом заседания проектного комитета в региональный проектный офис для последующего вынесения его на заседания президиума Совета и Совета для рассмотрения.

7.4.12. Президиум Совета рассматривает документы, указанные в подпункте 7.4.11 настоящего пункта, и принимает одно из следующих решений:

об одобрении итогового отчета по проекту;

о возврате итогового отчета по проекту на доработку рабочей группе, в том числе с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 7.4.3 настоящего пункта

Итоговый отчет по проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение президиума Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для возврата итогового отчета по проекту на доработку.

7.4.13. По результатам рассмотрения итогового отчета по проекту на президиуме Совета, в случае его одобрения, региональный проектный офис выносит итоговый отчет по проекту с протоколом заседания президиума Совета на Совет для рассмотрения.

7.4.14. Совет рассматривает документы, указанные в подпункте 7.4.13 настоящего пункта, и принимает одно из следующих решений:

об утверждении итогового отчета по проекту;

о возврате итогового отчета по проекту на доработку рабочей группе, в том числе с учетом отрицательных заключений, указанных в подпункте 7.4.3 настоящего пункта.

Итоговый отчет по проекту может быть вынесен повторно на рассмотрение Совета при устранении обстоятельств, послуживших основанием для возврата итогового отчета по проекту на доработку.

7.5. Региональный проектный офис направляет итоговый отчет по проекту в Управление информационной политики Правительства области в срок не позднее девятого рабочего дня в целях его размещения на официальном сайте Правительства области.

7.6. Управление информационной политики Правительства области размещает итоговый отчет по проекту на официальном сайте Правительства области в срок не позднее десятого рабочего дня после его утверждения.

7.7. В случае принятия решения о завершении проекта документы по проекту хранятся в органе исполнительной государственной власти области, правовым актом которого создан ведомственный проектный офис.

8. Инициализация, подготовка, согласование, реализация, управление изменениями, мониторинг реализации и завершение ведомственных проектов

8.1. Инициализация ведомственного проекта.

8.1.1. Инициализация ведомственного проекта осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим должность

руководителя структурного подразделения органа исполнительной государственной власти области, путем формирования концепции ведомственного проекта, определения состава участников ведомственного проекта.

8.1.2. Концепцию и состав участников ведомственного проекта утверждает руководитель органа исполнительной государственной власти области.

8.2. Подготовка ведомственного проекта.

8.2.1. Подготовка ведомственного проекта включает в себя подготовку паспорта ведомственного проекта.

Паспорт ведомственного проекта разрабатывается государственным гражданским служащим, определенным руководителем органа исполнительной государственной власти области (далее - ответственный за ведомственный проект) в сроки, определенные руководителем органа исполнительной государственной власти области.

8.2.2. Разработка паспорта ведомственного проекта осуществляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

8.3. Согласование и утверждение паспорта ведомственного проекта.

8.3.1. Согласование паспорта ведомственного проекта осуществляется ответственным за ведомственный проект.

Паспорт ведомственного проекта подлежит согласованию с участниками ведомственного проекта в течение 5 рабочих дней.

8.3.2. Согласованный паспорт ведомственного проекта направляется ответственным за ведомственный проект руководителю органа исполнительной государственной власти области, который по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта ведомственного проекта;

о возврате паспорта ведомственного проекта на доработку.

8.3.4. Паспорт ведомственного проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение руководителю органа исполнительной государственной власти

области при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку, в течение 5 рабочих дней со дня его поступления на доработку.

#### 8.4. Реализация и управление изменениями ведомственного проекта.

8.4.1. В целях исполнения связанных с реализацией ведомственного проекта поручений вносятся соответствующие изменения в паспорт ведомственного проекта.

8.4.2. Внесение изменений в паспорт ведомственного проекта осуществляется ответственным за ведомственный проект посредством подготовки запроса на изменение паспорта ведомственного проекта.

Запрос на изменение паспорта ведомственного проекта подготавливается ответственным за ведомственный проект на основе формы согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

8.4.3. Запрос на изменение паспорта ведомственного проекта подлежит согласованию с участниками ведомственного проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

8.4.4. Согласованный запрос на изменение паспорта ведомственного проекта направляется ответственным за ведомственный проект руководителю органа исполнительной государственной власти области, который по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение паспорта ведомственного проекта;
- о возврате запроса на изменение паспорта ведомственного проекта на доработку.

8.4.5. Запрос на изменение паспорта ведомственного проекта может быть вынесен повторно на рассмотрение руководителю органа исполнительной государственной власти области при устранении обстоятельств, послуживших основанием для его возврата на доработку, в течение 5 рабочих дней со дня его поступления на доработку.

#### 8.5. Мониторинг реализации ведомственного проекта.

8.5.1. Мониторинг реализации ведомственного проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу причин указанных отклонений, выявлению рисков, которые могут появиться в перспективе, прогнозированию хода реализации ведомственного проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

8.5.2. В ходе мониторинга реализации ведомственного проекта ответственным за ведомственный проект формируется отчет о ходе реализации ведомственного проекта (ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, 9 месяцев, годовой).

8.5.3. Отчет по ведомственному проекту подготавливается ответственными за ведомственный проект на основе формы согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

8.5.4. Решение об утверждении отчета по ведомственному проекту принимает руководитель органа исполнительной государственной власти области.

8.6. Завершение ведомственного проекта.

8.6.1. Итоговый отчет по ведомственному проекту подготавливается ответственным за ведомственный проект на основе формы, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

8.6.2. Итоговый отчет по ведомственному проекту подлежит согласованию с участниками ведомственного проекта (при необходимости) в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

8.6.3. Решение о завершении ведомственного проекта принимает руководитель органа исполнительной государственной власти области.

**ПАСПОРТ**  
регионального стратегического проекта

*(наименование регионального стратегического проекта)*

**1. Основные положения**

Краткое наименование регионального стратегического проекта		Срок начала и окончания	
Куратор регионального стратегического проекта			
Руководитель регионального стратегического проекта			
Администратор регионального стратегического проекта			
Связь с государственными программами области			

**2. Цели и показатели регионального стратегического проекта**

Цель: <i>(цель регионального стратегического проекта)</i>									
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение*		Период, год				
			значение	даты					...
1.		<i>(основной, дополнительный)</i>							
2.									
3.									

\* Базовое значение показателя на отчетную дату.

## 3. Результаты регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Ожидаемый результат			
1.	Задача стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период		
1.1.	Результат регионального стратегического проекта: <i>(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи социально-экономического развития области на долгосрочный период)</i>		
2.	Задача стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период		
2.1.	Результат регионального стратегического проекта: <i>(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи социально-экономического развития области на долгосрочный период)</i>		

## 4. Финансовое обеспечение реализации регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. руб.)			Всего (млн. руб.)
		...	...	...	
1.	Результат регионального стратегического проекта: <i>(указывается наименование результата регионального стратегического проекта)</i>				
1.1.	Федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)				
1.2.	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов				
1.3.	Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:				
1.3.1.	Бюджет субъекта Российской Федерации				
1.3.2.	Межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований				
1.3.3.	Бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)				
1.4.	Внебюджетные источники				
Всего по региональному стратегическому проекту, в том числе:					
федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)					
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов					

консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:				
бюджет субъекта Российской Федерации				
межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований				
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)				
внебюджетные источники				

### 5. Участники регионального стратегического проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	Руководитель регионального стратегического проекта				
2.	Администратор регионального стратегического проекта				
Общие организационные мероприятия по региональному стратегическому проекту					
3.	Участник регионального стратегического проекта				
Результат: (указывается результат(ы) регионального стратегического проекта)					
4.	Ответственный за достижение результата регионального стратегического проекта				
5.	Участник регионального стратегического проекта				
6.					

### 6. Дополнительная информация

*(пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта регионального стратегического проекта, приводимые в целях их уточнения)*

1. Раздел 1 «Основные положения» содержит следующую информацию:  
«Краткое наименование регионального стратегического проекта».

«Срок начала и окончания» - планируемая дата начала реализации и планируемая дата завершения регионального стратегического проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

«Куратор регионального стратегического проекта» - первый заместитель Губернатора области, председатель Правительства области, заместитель Губернатора области (фамилия и инициалы, должность).

«Руководитель регионального стратегического проекта» - руководитель проекта (руководитель рабочей группы), руководитель органа исполнительной государственной власти области, заместитель руководителя исполнительной государственной власти области (фамилия и инициалы, должность).

«Администратор регионального стратегического проекта» - государственный гражданский служащий органа исполнительной государственной власти области (фамилия и инициалы, должность).

«Связь с государственными программами области» - указываются государственные программы области и реквизиты постановлений Правительства области, утверждающих государственные программы области, в рамках которых реализуется региональный стратегический проект.

2. Раздел 2 «Цели и показатели регионального стратегического проекта» содержит следующую информацию:

«Цель» - формулировка характеризует совокупность синергетического эффекта реализуемых задач социально-экономического развития, предусмотренных стратегией социально-экономического развития области на долгосрочный период, планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период на этап реализации стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период.

«Наименование показателя» - приводятся список (наименования), единица измерения, значения показателей по годам и их тип.

Основные показатели - показатели, отраженные в цели регионального стратегического проекта.

Дополнительные показатели - показатели, планируемые к достижению в рамках реализации регионального стратегического проекта, могут включаться аналитически или быть базовыми для расчета основных показателей.

Значения показателей планируются по годам (на конец каждого года) на весь период соответствующего этапа реализации стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период, на который был разработан паспорт регионального стратегического проекта.

3. В Разделе 3 «Результаты регионального проекта стратегического проекта» в разрезе задач регионального стратегического проекта указываются ожидаемые результаты стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период и задачи стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период.

По каждому результату приводятся качественные и количественные характеристики, позволяющие однозначно определить их достижение.

Формулировка качественных и количественных характеристик результата уточняет результат и не дублирует его.

4. В разделе 4 «Финансовое обеспечение реализации регионального стратегического проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации регионального стратегического проекта по годам реализации и группировкой по результатам соответствующего регионального стратегического проекта и результатам стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период.

Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

5. Раздел 5 «Участники регионального стратегического проекта» содержит информацию по всем ответственным лицам, указанным в паспорте регионального стратегического проекта в качестве ответственных исполнителей, соисполнителей результатов, приведенных в разделе 3 паспорта регионального стратегического проекта, а также контрольных точек и мероприятий регионального стратегического

ского проекта.

В графе «Непосредственный руководитель» указывается фамилия и инициалы руководителя органа исполнительной государственной власти области, заместителя Губернатора области.

По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую участник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем органа исполнительной государственной власти области, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект участника, и может корректироваться в ходе реализации проекта (программы).

Информация приводится в разрезе результатов регионального стратегического проекта, а также общих организационных мероприятий по региональному стратегическому проекту.

6. В разделе 6 «Дополнительная информация» - даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта регионального проекта стратегического проекта, приводимых в целях их уточнения.

Приложение 1  
к паспорту регионального  
стратегического проекта

(указывается краткое наименование проекта)

План мероприятий по реализации регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Результат регионального стратегического проекта: (указывается результат регионального стратегического проекта)					
1.1.	Контрольная точка: (указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий регионального стратегического проекта)	-				
1.1.1	Мероприятие: (указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата регионального стратегического проекта)					

1. План мероприятий по реализации регионального стратегического проекта подготавливается сроком на пять лет - очередной финансовый год и плановые периоды.

2. Результат регионального стратегического проекта указывается из раздела 3 паспорта регионального стратегического проекта.

3. Мероприятия, входящие в План, приводятся в разрезе результатов и их следует сгруппировать по контрольным точкам.

Наименование мероприятий формулируются так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

4. Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий регионального стратегического проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата регионального стратегического проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Следует указывать количество контрольных точек 2-4 в год на один результат. Контрольные точки равномерно распределяются по годам, в том числе в течение года (при возможности).

5. По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются: планируемые даты начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;

фамилия и инициалы, должность лиц, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями.

Ответственным исполнителем контрольной точки является руководитель органа исполнительной государственной власти области.

Ответственным исполнителем мероприятия является сотрудник органа исполнительной государственной власти области, иного органа или организации.

Количество ответственных исполнителей может составлять 1-3 должностных лица на одно мероприятие или на контрольную точку.

Подтверждением факта достижения результата, выполнения контрольной точки, мероприятия является соответствующий документ, утвержденный, согласованный и (или) одобренный в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной

точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение.

Уровень контроля указывается исходя из того, что достижение результатов, указанных в паспорте проекта, и выполнение контрольных точек, мероприятий проекта контролируются куратором регионального стратегического проекта.

Приложение 2  
к паспорту регионального  
стратегического проекта

*(указывается краткое наименование проекта)*

Методика расчета показателей регионального стратегического проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>(наименование показателя и единица измерения)</i>							
1.							
2.							
3.							

«Методика расчета показателей регионального стратегического проекта» содержит информацию о показателях регионального стратегического проекта, отраженных в паспорте регионального стратегического проекта.

По каждому показателю приводятся наименование и единица измерения показателя.

В графе «Методика расчета» - приводятся формула и краткий алгоритм расчета показателя. При описании формулы и алгоритма расчета необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

В графе «Базовые показатели (используемые в формуле)» - указываются наименования базовых показателей и их буквенное обозначение.

В графе «Источник данных» - указывается один из следующих источников сбора информации: периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, административная информация. При наличии утвержденной формы федерального статистического наблюдения по базовому показателю приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она утверждена, по ведомственным показателям указываются реквизиты актов органа исполнительной государ-

ственной власти области или федерального органа исполнительной государственной власти.

В графе «Ответственный за сбор данных» - приводится наименование органа исполнительной государственной власти области, ответственного за сбор данных по показателю.

В графе «Уровень агрегирования информации» - указывается группировка информации согласно классификационному признаку: субъекты Российской Федерации, города и поселки городского типа, сельская местность.

В графе «Временные характеристики» - приводится информация о сроках и периодичности (годовой, квартальной, месячной) информации по показателям.

В графе «Дополнительная информация» - указывается иная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный).

В случае если методика расчета дополнительного показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице в графе «Дополнительная информация» (по соответствующим дополнительным показателям), указываются реквизиты документа, в соответствии с которым она утверждена.

Приложение 2  
к Положению

УТВЕРЖДЕН  
Советом при Губернаторе области  
по стратегическим направлениям  
развития  
(протокол от \_\_\_\_\_)

ЗАПРОС  
на изменение паспорта регионального стратегического проекта

(наименование регионального стратегического проекта)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменяемый раздел про- екта	<input type="checkbox"/>	1. Основные положения	<input type="checkbox"/>	5. Участники проекта
	<input type="checkbox"/>	2. Цели и показатели	<input type="checkbox"/>	6. Дополнительная информация
	<input type="checkbox"/>	3. Результаты проекта	<input type="checkbox"/>	7. План мероприятий
	<input type="checkbox"/>	4. Финансовое обеспечение реализации проекта	<input type="checkbox"/>	8. Другое

1. Изменение основных положений регионального стратегического проекта

№ п/п	Изменяемый параметр раздела	Действующая редакция	Новая редакция
1.			
2.			
3.			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

## 2. Изменение целей и показателей регионального стратегического проекта

№ п/п	Цель, наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		Период, год			
			Значение	Дата	20__...	20__...	20__...	20__...
1.	Действующая редакция							
	Новая редакция							
2.	Действующая редакция							
	Новая редакция							
3.	Действующая редакция							
	Новая редакция							

## Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

## 3. Изменение результатов регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование результата	Срок	Характеристика результата
(указывается наименование задачи национального проекта)			
1.	Действующая редакция		
	Новая редакция		
2.	Действующая редакция		
	Новая редакция		
3.	Действующая редакция		
	Новая редакция		

## Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

#### 4. Изменения финансового обеспечения реализации регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование результата, источника финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)					Всего (млн. рублей)
		20__	20_	20__	20_	20_	
(наименование результата регионального стратегического проекта)							
1.	Действующая редакция						
	Новая редакция						
2.	Действующая редакция						
	Новая редакция						
3.	Действующая редакция						
	Новая редакция						

#### Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

#### 5. Изменение участников регионального стратегического проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	Действующая редакция				
	Новая редакция				
2.	Действующая				

	редакция					
	Новая редакция					
3.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

### Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

### 6. Изменение дополнительной информации

(указывается информация, которая подлежит включению, замене, исключению)

### Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

### 7. Изменение плана мероприятий регионального стратегического проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
(наименование результата регионального стратегического проекта)						
(наименование контрольной точки)						
1.	Действующая редакция		-			
	Новая редакция		-			
(наименование мероприятия регионального стратегического проекта)						
2.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

### Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

#### 8. Другое

(указывается задача проекта, которая подлежит включению, замене, исключению)

### Обоснование и анализ изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

1. «Титульный лист запроса на изменение паспорта проекта» содержит:  
краткое наименование проекта, указанное в утвержденном паспорте проекта;

порядковый номер запроса на изменение паспорта проекта (далее – запрос на изменение);

изменяемые разделы паспорта проекта.

2. Раздел «Изменение основных положений проекта» заполняется следующим образом.

В строке «Действующая редакция» разделов запроса на изменение указываются положения и параметры проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта (в актуальной его редакции).

Изменяемое положение или параметр проекта в строке «Действующая редакция» выделяется подчеркиванием.

В случае необходимости включения новых положений или параметров проекта, не предусмотренных действующей редакцией паспорта проекта, в строке «Действующая редакция» указывается прочерк.

В строке «Новая редакция» разделов запроса на изменение указываются новые положения и параметры проекта.

В случае если в строке «Новая редакция» изменяется часть положений и параметров проекта при сохранении иных утвержденных (неизменяемых) паспортом проекта, то:

изменяемые положения и параметры выделяются подчеркиванием;

неизменяемые положения и параметры указываются в соответствии с утвержденным паспортом проекта (в актуальной его редакции).

В случае исключения отдельных параметров и положений проекта, в строке «Новая редакция» указывается прочерк.

3. В Таблице «Обоснование и анализ предлагаемых изменений», заполняемых по каждому разделу запроса на изменение, приводятся:

сведения о предыдущих запросах на изменение (дата протокола Совета), которыми вносились изменения в соответствующий раздел паспорта проекта;

причины и обоснование необходимости внесения изменений с указанием (при наличии) реквизитов соответствующих поручений и (или) решений Губернатора области, Совета, президиума Совета, проектного комитета;

причины и обоснование необходимости внесения изменений по результатам мониторинга реализации проектов;

причины и обоснование необходимости внесения изменений в соответствии с ассигнованиями, предусмотренными в областном бюджете, в бюджетах государственных внебюджетных фондов на текущий год и плановый период;

результаты анализа влияния вносимых изменений на иные положения и параметры проекта (например, цели, показатели, задачи, результаты, финансовое обеспечение и прочее) и другие проекты.

В случае отсутствия влияния предлагаемых изменений проекта на иные его положения и параметры и другие проекты приводится комментарий - «Данное изменение не оказывает влияние на иные положения и параметры проекта, а также другие проекты».

Таблица «Обоснование и анализ предлагаемых изменений» заполняется в целях контроля качества подготовки запроса на изменение, а также принятия решения о его утверждении и не подлежит утверждению в составе документа.

4. В случае включения в проект нового результата в строке «Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты» соответствующего раздела запроса на изменение дополнительно указывается показатель проекта, на достижение которого направлен данный результат.

5. В случае включения в проект нового показателя в строке «Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты» соответствующего раздела запроса на изменение дополнительно указывается наименование результата проекта, который направлен на достижение нового показателя. Также приводятся реквизиты акта, которым утверждается методика расчета показателя и указывается пункт Федерального плана статистических работ, в соответствии с которым осуществляется формирование официальной статистической информации по данному показателю.

6. В разделе «Изменение дополнительной информации» запроса на изменение указывается информация, которая подлежит включению, замене и исключению в соответствующем разделе паспорта проекта с указанием места в тексте действующей и новой редакции.

7. В разделе «Другое» запроса на изменение указываются задача реализации проекта, перечень методик расчета дополнительных показателей проекта и другое, которые подлежат включению, замене и исключению в соответствующем разделе паспорта проекта с указанием места в тексте действующей и новой редакции.

Приложение 3  
к Положению

Руководитель регионального  
стратегического проекта  
(ФИО)

УТВЕРЖДЕН  
проектным комитетом  
(протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

дата

## О Т Ч Е Т

о ходе реализации регионального стратегического проекта на \_\_\_\_\_

*«Наименование проекта»*

Общий статус реализации

1. Риски	2. Показатели	3. Бюджет	4. Результаты	5. Контрольные точки
<i>наличие критических отклонений</i>	<i>наличие отклонений</i>	<i>отсутствие отклонений</i>	<i>отсутствие отклонений</i>	<i>наличие отклонений</i>

### 1. Ключевые риски

№ п/п	Статус	Наименование соответствующего раздела паспорта проекта	Краткое описание риска	Предлагаемые решения
1.				
2.				

### 2. Сведения о значениях целей и показателей

№ п/п	Статус	Наименование целей и показателей	Единица измерения (по ОКЕИ)	Фактическое значение за предыдущий	Значения по кварталам				Плановое значение на конец года	Процент достижения	Комментарий
					I	II	III	IV			

Северо-западный федеральный округ									
Вологодская область									
1.									
2.									
3.									
4.									

## 3. Сведения об исполнении бюджета

№ п/п	Статус	Наименование результата проекта и источника финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей			Исполнение, тыс. рублей		Процент исполнения (8)/(5) *100	Комментарий
			Предусмотрено паспортом проекта	Сводная бюджетная роспись	Лимиты бюджетных обязательств	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		<i>(указывается наименование результата регионального проекта), в том числе:</i>							
1.1		федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)							
1.2		бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
1.3		консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:							
1.3.1		бюджет субъекта Российской Федерации							
1.3.2		межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований							
1.3.3		бюджеты муниципальных образований							
1.4		внебюджетные источники		X	X	X			
Всего по региональному стратегическому проекту за счет всех источников, в том числе:									

федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)							
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:							
бюджет субъекта Российской Федерации							
межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований							
бюджеты муниципальных образований							
внебюджетные источники		X	X	X			

#### 4. Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий

№ п/п	Уровень контроля	Статус	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Комментарий
				план	факт/прогноз		
1.			<i>(указывается результат регионального стратегического проекта)</i>				
1.1.			<i>(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий регионального стратегического проекта)</i>				
1.1.1.			<i>(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение контрольной точки и результата регионального стратегического проекта)</i>				

##### 1. Титульный лист отчетности содержит:

информацию о фактической дате формирования отчета по проекту в формате «ДД.ММ.ГГГГ», наименовании проекта, фамилии и инициалах руководителя регионального стратегического проекта;

подпись руководителя регионального стратегического проекта (ежемесячный отчет).

сведения об утверждении отчета по проекту проектным комитетом с указанием реквизитов протокола (ежеквартальный, полугодовой, за 9 месяцев, годовой отчет).

В разделе «Общий статус реализации» проекта на титульном листе отчетности указывается цветовая индикация, характеризующая статус реализации проекта в разрезе рисков, показателей, бюджета, результатов, контрольных точек.

Общий статус реализации проекта определяется руководителем регионального стратегического проекта исходя из статусов, содержащихся в разделах и соответствующих подразделах отчета по проекту.

Используемая в разделах отчета по проекту цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта:

зеленый индикатор - отсутствие отклонений, проблемы и риски отсутствуют, дополнительные решения не требуются;

желтый индикатор - наличие некритических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится в зоне полномочий руководителя проекта;

красный индикатор - наличие критических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится вне зоны полномочий руководителя проекта. Требуется подготовка проекта решения проектного комитета, президиума Совета или Совета в соответствии с уровнем контроля согласно утвержденному паспорту соответствующего проекта;

серый индикатор - сведения не представлены.

В случае если статус реализации проекта носит прогнозный характер, то соответствующий цветовой индикатор указывается в заштрихованном виде в соответствующей цветовой индикации.

2. В разделе «Ключевые риски» приводится описание рисков, не позволяющих достичь ключевых параметров проекта.

Информация о ключевых рисках формируется на основании возможных рисков (желтый и красный статусы) достижения показателей и результатов про-

екта, исполнения бюджета, достижения контрольных точек и комментариев к ним из соответствующих разделов отчетности, а также иных рисков по решению руководителя стратегического проекта.

К ключевым рискам относятся риски и проблемы, требующие рассмотрения проектным комитетом или президиумом Совета, Советом. Решение об отнесении рисков к ключевым принимает руководитель стратегического проекта.

Краткое описание риска должно содержать информацию о причинах и вероятности его возникновения, а также о последствиях наступления риска.

При описании риска указывается наименование раздела (при необходимости нескольких разделов) паспорта проекта, на параметры которого риск оказывает влияние.

Предлагаемые решения содержат описание действий в случае наступления риска и действий по минимизации вероятности и последствий его наступления.

В случае отсутствия ключевых рисков в разделе делается соответствующая запись.

3. Раздел «Сведения о значениях целей и показателей» содержит информацию о фактических, оперативных и прогнозных значениях показателей проекта в разрезе кварталов календарного года отчетного периода.

В разделе указываются:

по прошлым и текущему отчетным периодам - фактические значения показателей;

по будущим отчетным периодам - прогнозные значения показателей исходя из достигнутых значений показателей за отчетный и предыдущие периоды, а также оценки руководителя проекта на дату формирования отчетности. Прогнозные значения показателей по периодам, следующим за отчетным, подлежат ежеквартальной актуализации.

Информация о показателях формируется с учетом:

указания фактических (при наличии) данных в соответствии с официальной статистической информацией или указания оперативных данных (при отсутствии

фактических данных на момент подготовки отчетности), получаемых путем расчета в соответствии с утвержденными методиками расчета показателей, за отчетный период;

указания прогнозных данных по кварталам отчетного года по показателям, расчет которых осуществляется по итогам года (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчетности);

уточнения значений показателей за предыдущие периоды при подготовке отчетности за второй и последующие кварталы отчетного года с учетом положений абзацев шестого и седьмого настоящего пункта.

В графе «Фактическое значение за предыдущий год» приводится фактическое значение показателя за год, предшествующий году отчетного периода в соответствии с паспортом проекта. Для отчетности первого года реализации в графе приводится базовое значение показателя.

В графе «Плановое значение на конец года» приводится плановое значение показателя на конец года отчетного периода в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Процент достижения» указывается процент достижения значения показателя на дату окончания отчетного периода.

Процент достижения значения показателя рекомендуется рассчитывать по следующей формуле (в случае, если другая формула не предусмотрена методикой расчета показателя):

для возрастающего показателя:

$$\frac{\text{Факт}}{\text{План}} \times 100\%,$$

для убывающего показателя:

$$\frac{\text{План}}{\text{Факт}} \times 100\%, \text{ где:}$$

Факт - фактическое значение показателя на дату формирования отчетности;

План - плановое значение показателя на момент окончания отчетного года.

Процент достижения значения показателя, расчет которого осуществляется по итогам года (при отсутствии фактических данных на момент подготовки отчетности), рекомендуется рассчитывать за первый, второй и третий кварталы года по следующей формуле (в случае, если другая формула не предусмотрена методикой расчета показателя):

для возрастающего показателя:

$$\frac{\text{Прогноз}}{\text{План}} \times 100\%,$$

для убывающего показателя:

$$\frac{\text{План}}{\text{Прогноз}} \times 100\%, \text{ где:}$$

Прогноз - прогнозное значение показателя на дату формирования отчетности;

План - плановое значение показателя на момент окончания отчетного года.

4. В графе «Комментарий» разделов отчета по проекту указываются риски и проблемы.

В разделах отчетности, содержащих информацию о достижении результатов и контрольных точек проектов, в графе «Комментарий» дополнительно приводится:

информация о достижении результата и контрольной точки (выполнено, не выполнено, в работе);

сведения, подтверждающие достижение соответствующих результатов и контрольных точек проекта (реквизиты подтверждающих документов, ссылки на источники официальной статистической информации и пр.);

краткое описание (качественные и количественные характеристики) достигнутого результата и контрольной точки (по достигнутому результату и контрольной точке);

причина отклонений, предпринимаемые действия по устранению имеющихся отклонений, оценка влияния отклонений на иные параметры проекта (по результатам и контрольным точкам, не достигнутым в плановые сроки).

5. Раздел «Сведения о достижении результатов, контрольных точек и мероприятий» заполняется в ежемесячном, ежеквартальном, полугодовом, за 9 месяцев и годовом отчете по проекту.

В раздел включаются:

не достигнутые на момент формирования отчета по проекту результаты, контрольные точки и невыполненные мероприятия, плановый срок достижения (выполнения) которых наступил;

достигнутые в отчетном периоде результаты, контрольные точки и выполненные мероприятия;

результаты, контрольные точки и мероприятия, достижение (выполнение) которых запланировано в течение 3 месяцев после даты завершения отчетного периода (даты формирования отчета);

прогнозные значения показателей, в том числе с использованием административных данных в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

УТВЕРЖДЕН  
проектным комитетом

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## Итоговый отчет о реализации регионального стратегического проекта

*(наименование регионального стратегического проекта)*

## 1. Основные положения

Дата отчета			
Наименование регионального стратегического направления			
Наименование регионального стратегического проекта			
Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			

## 2. Сводная информация о реализации проекта

Цель проекта	Показатели проекта	Бюджет проекта	Результаты проекта	Контрольные точки

Или

Наименование	Оценка достижения	Статус достижения	Комментарий
Цель проекта			
Показатели проекта			
Результаты проекта			
Сроки проекта			
Бюджет проекта			

- более YY%

от - YY% до YY%

- менее YY%



	жеты									
	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации									
	Внебюджетные источники									
	Итого, млн. руб.									
	Отклонение, %									

### Комментарий об исполнении бюджета проекта

--

### 6. Отчет о выполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Статус	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
1.						
2.						
3.						
Итого контрольных точек, выполненных в срок						

В наименовании проекта указывается полное наименование проекта в соответствии с паспортом проекта.

1. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Дата отчета» - указывается дата направления итогового отчета для согласования в соответствии с Положением;

«Наименование направления» - приводится направление стратегического развития, в рамках которого реализуется региональный стратегический проект на территории области;

«Краткое наименование проекта» - приводится краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте проекта;

«Срок начала и окончания проекта» - указываются плановая дата начала реализации проекта и плановая дата завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ», утвержденные в паспорте проекта;

«Куратор проекта» - первый заместитель Губернатора области, председатель Правительства области, заместитель Губернатора области (фамилия и инициалы, должность), указанный в паспорте проекта.

«Руководитель проекта» - указывается руководитель проекта, руководитель органа исполнительной государственной власти области, заместитель руководителя исполнительной государственной власти области (фамилия и инициалы, должность);

«Администратор проекта» - указывается государственный гражданский служащий органа исполнительной государственной власти области (фамилия и инициалы, должность).

2. Раздел «Сводная информация о реализации проекта» содержит обобщенную информацию о фактическом достижении:

- цели проекта;
- показателей проекта;
- исполнения бюджета проекта;
- результатов проекта;
- контрольных точек проекта.

В общем статусе реализации проекта указывается цветовая индикация, характеризующая статус реализации проекта в разрезе цели, показателей, бюджета, результатов, контрольных точек.

Общий статус реализации проекта определяется руководителем проекта исходя из статусов, содержащихся в разделах итогового отчета.

Статус реализации проекта определяется в соответствии со следующей цветовой индикацией:

серый индикатор - при наличии не менее одного серого индикатора в соответствующем разделе отчетности;

красный индикатор - при наличии не менее одного красного индикатора и отсутствии серых индикаторов в соответствующем разделе отчетности;

желтый индикатор - при наличии не менее одного желтого индикатора и отсутствии красных и серых соответствующем разделе отчетности.

Используемая в разделах итогового отчета цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта:

зеленый индикатор - отсутствие отклонений, проблемы и риски отсутствуют, дополнительные решения не требуются;

желтый индикатор - наличие некритических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится в зоне полномочий руководителя проекта;

красный индикатор - наличие критических отклонений, выявлены проблемы и риски, решение которых находится вне зоны полномочий руководителя проекта;

серый индикатор - сведения не представлены.

В графе «Оценка достижения» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей, бюджета проекта, результатов, контрольных точек и в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах итогового отчета.

Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым проектным комитетом для каждого проекта с учетом особенностей отдельных видов проектов:

более  $Y\%$  - зеленый индикатор;

от  $Y\%$  до  $Y\%$  - желтый индикатор;

менее  $Y\%$  - красный индикатор.

Итоговый статус реализации проекта соответствует наихудшему статусу данного раздела итогового отчета.

Графа «Комментарий» заполняется при наличии желтого или красного индикатора статуса. В этом случае в ячейке соответствующего индикатора приводятся основные причины отклонений.

3. Раздел «Отчет о достижении цели и показателей проекта» содержит сведения о фактическом достижении цели проекта на момент завершения проекта.

Указывается цель проекта в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Наименование цели, показателя» приводятся полные наименования цели проекта и показателей. Показатели должны быть связаны с целью проекта и свидетельствовать о получении социального, экономического или иного общественно-значимого эффекта, заложенного в цели проекта.

По показателям достижения цели проекта приводятся плановые и фактические значения на момент завершения проекта.

В графе «Итоговое значение (на момент завершения проекта)» указывается среднее арифметическое (сумма чисел, деленная на их количество) отношений фактически достигнутых значений показателей к их целевым (плановым) значениям, умноженное на 100.

В случае недостижения значения одного или нескольких показателей цели проекта, при итоговой оценке достижения цели проекта, значения иных показателей по которым целевые значения перевыполнены, приравниваются к 100%.

Раздел содержит информацию о фактическом достижении плановых значений показателей проекта.

Информация приводится по показателям, утвержденным в паспорте проекта, а также по показателям, контроль достижения которых осуществляется на уровне Совета.

Наименования показателей, их базовые значения, а также плановые значения по годам реализации проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому показателю приводятся фактически достигнутые значения по годам реализации проекта, а также их итоговые значения на момент завершения проекта.

В строке «Итого достигнуто показателей» указывается итоговое количество достигнутых показателей, а также доля (процент) фактически достигнутых показателей проекта от общего количества показателей проекта.

В случае наличия показателей, по которым плановые значения не достигнуты, в графе «Комментарий о достижении показателей проекта»

указываются причины, по которым значения данных показателей достигнуты не были и приводятся иные комментарии.

4. Раздел «Отчет о достижении результатов проекта» содержит информацию о достижении всех результатов и требований к результату проекта.

В таблице приводится полный перечень результатов проекта, указанных в паспорте проекта.

В графе «Статус» по каждому результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В случае недостижения требования к результату проекта в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся причины, по которым соответствующее требование к результату проекта получено не было или оно было получено частично. Также, при необходимости, возможно указание дополнительных комментариев.

В строке «Итого достигнуто результатов» указывается итоговое количество полученных результатов проекта по которым выполнены все требования к результатам, а также доля (процент) фактически полученных результатов с выполненными требованиями к результатам от общего количества запланированных результатов проекта.

В случае несопоставимости масштабов и значимости результатов и требований к результатам возможна корректировка подходов к подсчету итогового количества и доли достигнутых результатов. При этом в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся пояснения по вычислению итогового количества и доли достигнутых результатов проекта.

5. Раздел «Отчет об исполнении бюджета проекта» содержит информацию о фактическом достижении плановых значений освоения бюджетных средств проекта по годам реализации.

Плановые значения расходов бюджетных средств проекта по годам реализации в разрезе источников финансового обеспечения проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому источнику финансового обеспечения проекта указываются фактические значения объема бюджетных средств проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец каждого года реализации проекта, а также итоговые значения по годам реализации проекта в разрезе всех источников финансового обеспечения проекта (строка «Итого, млн. руб.») и итоговые значения на момент завершения проекта (графа «Всего, млн. руб.»).

Объемы расходов указываются в млн. рублей до двух знаков после запятой.

В графе «Отклонение, %» указывается процент отклонения фактического значения бюджетных средств проекта от планового значения на конец каждого года реализации проекта, а также итоговое отклонение на момент завершения проекта.

В случае наличия отклонений фактических от плановых значений освоения бюджетных средств проекта в графе «Комментарий об исполнении бюджета проекта» указываются причины данных отклонений и приводятся иные комментарии.

6. Раздел «Информация о выполнении контрольных точек проекта» содержит детальную информацию по каждой контрольной точке с указанием плановых и фактических сроков выполнения, отклонений (при наличии) в днях и причин отклонений.

Наименование контрольной точки и плановый срок ее выполнения указываются в соответствии с паспортом проекта.

В строке «Итого контрольных точек, выполненных в срок» указывается итоговое количество контрольных точек, фактический срок выполнения которых не превысил срок выполнения, утвержденный в паспорте проекта, а также доля (процент) фактически выполненных контрольных точек в плановый срок от общего количества контрольных точек.

В случае наличия объективных причин (технико-технологические особенности и пр.) превышения плановых сроков выполнения отдельных контрольных точек на незначительный период времени (относительно общей

длительности соответствующего мероприятия, которое оканчивается контрольной точкой) возможна корректировка подходов к подсчету итогового количества и доли выполненных контрольных точек. При этом в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся пояснения по вычислению итогового количества и доли выполненных контрольных точек.

Итоговый отчет считается сформированным наиболее полно при заполнении всех его разделов с учетом достоверности и объективности содержащейся в нем информации.

## ОТЧЕТ

об извлеченных уроках реализации регионального стратегического проекта

*(наименование регионального стратегического проекта)*

## 1. Информация о рисках и возможностях проекта

№ п/п	Наименование риска, возможности	Статус	Ответственный за управление риском, достижения возможности	Реализованные мероприятия по предупреждению риска, реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий
1.					
2.					
3.					

## 2. Положительные уроки по проекту

№ п/п	Достижения, в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1.		
2.		
3.		

## 3. Отрицательные уроки по проекту

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1.		
2.		
3.		

## 4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Раздел, подраздел	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

## 5. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

## 6. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата запроса на изменение	Номер запроса на изменение	Уровень принятия решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Решение об изменении

В наименовании проекта указывается краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте соответствующего проекта.

1. Раздел «Информация о рисках и возможностях проекта» содержит информацию об эффективности управления рисками и возможностями проекта в ходе его реализации.

По каждому риску и возможности указывается:

наименование риска или возможности;

информация о наступлении - указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

фамилия и инициалы, должность лица, ответственного за управление риском или возможностью;

мероприятия, которые были фактически выполнены в целях предупреждения риска или реализации возможности;

оценка эффективности проведенных мероприятий по предупреждению риска или реализации возможности. В случае реализации возможности дополнительно приводится оценка соразмерности позитивных эффектов от возможности и выполненных мероприятий по ее реализации.

2. Раздел «Положительные уроки по проекту» содержит информацию о событиях, позитивно повлиявших на проект, основных достижениях и успехах в

ходе управления и реализации проекта, а также рекомендации по их реализации для текущих и перспективных проектов.

В графе «Достижения в ходе реализации проекта» приводится перечень достижений проекта, полученных сверх запланированного в паспорте проекта.

В графе «Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов» указываются рекомендуемые мероприятия, которые могут способствовать реализации проекта с лучшим качеством результатов, экономией ресурсов, в сжатые сроки или иными дополнительными преимуществами и эффектами.

3. Раздел «Отрицательные уроки по проекту» содержит информацию о событиях, негативно повлиявших на проект, допущенных ошибках и иных проблемах в ходе управления и реализации проекта, а также рекомендации по их недопущению (предупреждению) для текущих и перспективных проектов.

В графе «Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта» приводится перечень недостатков, выявленных в ходе управления и реализации проекта, которые повлияли или могли повлиять на достижение цели, показателей или результатов проекта.

В графе «Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов» приводятся мероприятия, которые рекомендуется предусмотреть в целях предупреждения наступления негативных событий, недопущения ошибок и иных проблем в ходе управления и реализации проекта или снижения возможных негативных последствий от их наступления.

4. Раздел «Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности» содержит предложения по совершенствованию и развитию нормативного и методического обеспечения проектной деятельности, сформированные на основе опыта реализации проекта.

Раздел содержит следующую информацию:

наименование документа, в который предлагается внести изменения;

раздел и подраздел (при наличии) соответствующего документа;

формализованное предложение по улучшению нормативного и (или) методического обеспечения проектной деятельности;

обоснование целесообразности реализации предложения с кратким описанием практической ситуации в ходе реализации проекта, которая стала причиной формирования предложения.

Указанные предложения подлежат анализу региональным проектным офисом на предмет их реализации.

5. В разделе «Дополнительные предложения» приводятся иные предложения по проектной деятельности, сформированные в ходе реализации проекта и не вошедшие в вышеуказанные разделы отчета об извлеченных уроках.

По каждому предложению приводится его описание, обоснование целесообразности реализации, предполагаемые результаты и эффекты от реализации предложения.

6. Раздел «Информация об изменениях в проекте» содержит информацию о запросах на изменения проекта, подготовленных и вынесенных на утверждение Совета.

По каждому запросу на изменение проекта приводится следующая информация:

дата запроса на изменение проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

номер запроса на изменение проекта;

краткое содержание изменения с указанием изменяемых параметров, действующей и новой их редакции;

причина и краткое обоснование необходимости изменений проекта;

принятое решение в отношении запроса на изменение паспорта проекта в соответствии с формулировкой соответствующего протокола заседания проектного комитета, президиума Совета, Совета.

## ПАСПОРТ ведомственного проекта

(наименование ведомственного проекта)

### 1. Основные положения

Наименование ведомственного проекта			
Краткое наименование ведомственного проекта		Сроки начала и окончания	
Наименование органа исполнительной государственной власти области			
Ответственный за ведомственный проект			
Участники ведомственного проекта			

### 2. Цели и показатели ведомственного проекта

Цель: <i>(цель ведомственного проекта)</i>									
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя (основной, дополнительный)	Базовое значение*		Периодичность				
			значение	даты					...
(наименование показателя ведомственного проекта)									
1.									
2.									

\* Базовое значение показателя на отчетную дату.

### 3. Результаты ведомственного проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Задача ведомственного проекта: указывается наименование задачи ведомственного проекта			
1.	Результат ведомственного проекта: <i>(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата ведомственного проекта)</i>		
2.			
3.			

#### 4. Финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта (при наличии)

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. руб.)			Всего (млн. руб.)
		...	...	...	
1.	Результат ведомственного проекта: <i>(указывается наименование результата ведомственного проекта)</i>				
1.1.	Федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)				
1.2.	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов				
1.3.	Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:				
1.3.1.	Бюджет субъекта Российской Федерации				
1.3.2.	Межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований				
1.3.3.	Бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)				
1.4.	Внебюджетные источники				
Всего по ведомственному проекту, в том числе:					
федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты бюджету)					
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов					
консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, в т.ч.:					
бюджет субъекта Российской Федерации					
межбюджетные трансферты бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований					
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации)					
внебюджетные источники					

#### 5. Дополнительная информация

(пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта ведомственного проекта, приводимые в целях их уточнения)

1. Раздел 1 «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Краткое наименование ведомственного проекта».

«Срок начала и окончания» – планируемая дата начала реализации и планируемая дата завершения ведомственного проекта в формате

«ДД.ММ.ГГГГ».

«Ответственный за ведомственный проект» - (фамилия и инициалы, должность).

2. Раздел 2 «Цели и показатели ведомственного проекта» содержит следующую информацию:

«Цель ведомственного проекта» - формулировка содержит социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта.

«Наименование показателя» - приводятся список (наименования), единица измерения, значения показателей по периодичности и их тип.

Основные показатели - показатели, отраженные в цели ведомственного проекта. Дополнительные показатели (при наличии) - показатели, планируемые к достижению в рамках реализации ведомственного проекта, могут включаться аналитически или быть базовыми для расчета основных показателей. Значения показателей планируются по периодичности на весь период достижения соответствующей цели ведомственного проекта.

3. В Разделе 3 «Результаты ведомственного проекта» в разрезе задач ведомственного проекта, указываются результаты, создаваемые в рамках решения соответствующих задач ведомственного проекта.

По каждому результату приводятся качественные и количественные характеристики, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата уточняет результат и не дублирует его.

4. В разделе 4 «Финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации ведомственного проекта по годам реализации и с группировкой по результатам соответствующего ведомственного проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

5. В разделе 5 «Дополнительная информация» - даются пояснения и

комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта ведомственного проекта, приводимых в целях их уточнения.

Приложение 1  
к паспорту ведомственного  
проекта

(указывается краткое наименование проекта)

План мероприятий по реализации ведомственного проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля <sup>1</sup>
		начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Результат ведомственного проекта: <i>(указывается результат ведомственного проекта)</i>					
1.1.1	Мероприятие: <i>(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата ведомственного проекта)</i>					
1.1.2						
1.1.	Контрольная точка: <i>(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий ведомственного проекта)</i>	-				

План мероприятий по реализации ведомственного проекта (далее - План) подготавливается на период реализации ведомственного проекта.

Результат ведомственного проекта указывается из раздела 3 паспорта ведомственного проекта.

Мероприятия, входящие в План, приводятся в разрезе результатов и их следует сгруппировать по контрольным точкам.

Наименование мероприятий формулируются так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий ведомственного проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата ведомственного проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

---

<sup>1</sup> Указывается руководитель структурного подразделения органа исполнительной государственной власти области, ответственного за реализацию мероприятия, достижение результата или контрольной точки.

Приложение 2  
к паспорту ведомственного  
проекта

*(указывается краткое наименование проекта)*

Методика расчета показателей ведомственного проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>(наименование показателя и единица измерения)</i>							
1.							
2.							
3.							

«Методика расчета показателей ведомственного проекта» содержит информацию о показателях ведомственного проекта, отраженных в паспорте ведомственного проекта.

По каждому показателю приводятся наименование и единица измерения показателя.

В графе «Методика расчета» - приводятся формула и краткий алгоритм расчета показателя. При описании формулы и алгоритма расчета необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

В графе «Базовые показатели (используемые в формуле)» - указываются наименования базовых показателей и их буквенное обозначение.

В графе «Источник данных» - указывается один из следующих методов сбора информации: периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, административная информация. При наличии утвержденной формы федерального статистического наблюдения по базовому показателю приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она утверждена, по ведомственным показателям указывается реквизиты акта органа исполнительной государственной власти области.

В графе «Ответственный за сбор данных» - ответственный за ведомственный проект, осуществляющий сбор данных по целевому и дополнительному показателю.

В графе «Уровень агрегирования информации» - указывается группировка информации согласно классификационному признаку: субъекты Российской Федерации, города и поселки городского типа, сельская местность.

В графе «Временные характеристики» - приводится информация о сроках и периодичности (годовой, квартальной, месячной) информации по показателям.

В графе «Дополнительная информация» - указывается иная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный).

В случае если методика расчета дополнительного показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице в графе «Дополнительная информация» (по соответствующим дополнительным показателям), указываются реквизиты документа, которым она утверждена.»