



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2018 года № 386-П

г.Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 февраля 2017 года № 75-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 февраля 2017 года № 75-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Определить ответственным за организацию проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области первого заместителя Председателя Правительства области Ойкина В.Г.»;

пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5;

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Саратовской области от 14 ноября 2016 года № 299-Пр «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области».

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от
11 июня 2018 года № 386-П

«Приложение к постановлению
Правительства области от
22 февраля 2017 года № 75-П

**Положение
об организации проектной деятельности в органах
исполнительной власти Саратовской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Саратовской области.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

приоритетный проект (программа) – проект (программа), реализуемый в рамках основных направлений стратегического развития Российской Федерации, одобренных Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам;

ведомственный проект (программа) – проект (программа), направленный на достижение целей органа исполнительной власти области, реализуемый в рамках его полномочий;

портфель проектов – совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

процесс – устойчивая совокупность периодически повторяющихся действий, выполняемых для достижения определенного результата, в рамках исполнения должностных обязанностей;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

управление проектом (программой) – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах реализации проекта (программы), направленных на достижение цели проекта (программы);

куратор проекта (программы) – Губернатор области, вице-губернатор области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместитель Председателя Правительства области, курирующий направление по проекту (программе);

заказчик (функциональный заказчик) проекта (программы) – орган исполнительной власти области, ответственный за принятие результатов проекта (программы);

руководитель проекта (программы) – должностное лицо заказчика проекта (программы), которое отвечает за достижение целей проекта (программы), руководит процессом планирования, реализации, контроля, завершения проекта (программы). Заказчик проекта (программы) вправе определить в качестве руководителя проекта (программы) иную категорию лиц;

исполнители и соисполнители мероприятий проекта (программы) – органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, иные органы и организации (по согласованию), участвующие в реализации проекта (программы);

проектная документация – паспорт проекта (программы), план-график реализации проекта (программы), правовой акт об утверждении состава рабочей группы проекта (программы) и иные документы, разработанные в ходе реализации проекта (программы);

архив документов проекта (программы) – совокупность документов по проекту (программе), необходимых для анализа хода реализации проекта (программы), изменений проекта (программы), в том числе действующая проектная документация и ее изменения, протоколы рабочих встреч рабочей группы проекта (программы), отчетность по проекту (программе), итоговый отчет о реализации проекта (программы);

рабочая группа проекта (программы) – группа сотрудников органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области (по согласованию), привлекаемых организаций (по согласованию), объединенная во временную организационную структуру для планирования и реализации мероприятий проекта (программы), включая формирование отчетности по проекту (программе). Рабочая группа формируется с целью эффективного достижения целей проекта (программы) и создается на срок реализации проекта (программы). Состав рабочей группы проекта (программы) с указанием проектной роли каждого участника утверждается правовым актом заказчика.

В рабочую группу проекта (программы) входят:

руководитель проекта (программы);

администратор проекта (программы) – лицо, назначаемое при необходимости заказчиком проекта (программы), ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта (программы), делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта (программы);

сотрудники исполнителей и соисполнителей мероприятий проекта (программы).

3. Основными целями внедрения проектного управления являются:

обеспечение достижения планируемых результатов работы органов исполнительной власти области;

соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;
 повышение качества принимаемых управленческих решений;
 повышение качества планирования;
 повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми органами исполнительной власти области, за счет использования единых подходов проектного управления;
 повышение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений органами исполнительной власти области;
 распределение персональной ответственности;
 получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

4.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

4.1.1. Совет (президиум Совета) при Губернаторе Саратовской области по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – Совет, президиум Совета).

4.1.2. Кураторы проектов (программ).

4.1.3. Региональный проектный офис осуществляет общую координацию реализации приоритетных проектов (программ) и организацию проектной деятельности в Саратовской области.

4.1.4. Ведомственные проектные офисы органов исполнительной власти области.

Ведомственный проектный офис – орган управления проектной деятельностью в органе исполнительной власти области, создаваемый по инициативе органа исполнительной власти области и уполномоченный на ведение портфеля ведомственных проектов (ведомственных программ).

Ведомственный проектный офис:

разрабатывает предложения по ведомственным проектам (ведомственным программам);

обеспечивает формирование и ведение портфеля ведомственных проектов (ведомственных программ);

согласовывает паспорта ведомственных проектов (ведомственных программ) и планы-графики ведомственных проектов (ведомственных программ);

обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами.

4.1.5. Проектные комитеты органов исполнительной власти области.

Проектный комитет – коллегиальный орган органа исполнительной власти области, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей органа исполнительной власти.

Проектный комитет формируется органом исполнительной власти области в случае принятия им решения о создании ведомственного проектного офиса.

Структура проектного комитета:

председатель проектного комитета – руководитель органа исполнительной власти области;

заместители председателя проектного комитета – заместители руководителя органа исполнительной власти области (один или два заместителя);

ответственный секретарь проектного комитета – должностное лицо ведомственного проектного офиса;

члены проектного комитета – заместители руководителя органа исполнительной власти области, руководители структурных подразделений, максимально задействованные в проектах.

Проектный комитет:

формирует портфель ведомственных проектов (программ);

осуществляет контроль за реализацией портфеля ведомственных проектов (программ);

утверждает планы-графики ведомственных проектов (программ);

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами.

4.2. Временные органы управления проектной деятельностью:

руководители проектов (программ);

администраторы проектов (программ);

рабочие группы проектов (программ).

4.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

общественные советы при органах исполнительной власти области;

экспертные группы, формируемые в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

5. В отношении ведомственных проектов (программ) проектная деятельность осуществляется в порядке, аналогичном порядку осуществления проектной деятельности по приоритетным проектам (программам), установленном настоящим Положением.

5.1. Органы исполнительной власти области вправе определить нормативным правовым актом порядок осуществления проектной деятельности в отношении ведомственных проектов (программ) с учетом следующих положений:

паспорта и планы-графики ведомственных проектов (программ) оформляются согласно соответствующим формам, установленным настоящим Положением;

паспорта ведомственных проектов (программ), запросы на их изменение и итоговые отчеты о реализации ведомственных проектов (программ) согласовываются региональным проектным офисом и утверждаются кураторами проектов (программ);

копии паспортов ведомственных проектов (программ) и запросов на их изменение, копии планов-графиков проектов (программ) и изменений в них направляются в адрес регионального проектного офиса не позднее 2 календарных дней со дня их утверждения;

отчетность по ведомственным проектам (программам) формируется и направляется в региональный проектный офис по форме и в сроки, установленные разделом VII настоящего Положения.

5.2. Проект нормативного правового акта, определяющего порядок осуществления проектной деятельности в отношении ведомственных проектов (программ), подлежит рассмотрению региональным проектным офисом на предмет соответствия требованиям настоящего Положения.

По результатам рассмотрения представленного проекта нормативного правового акта, определяющего порядок осуществления проектной деятельности в отношении ведомственных проектов (программ), региональным проектным офисом в адрес разработчика направляется заключение.

5.3. В случае, если особенности проектной деятельности по проекту (программе) урегулированы уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствующей сфере, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей соответствующим документам. Паспорта данных проектов (программ) подлежат согласованию региональным проектным офисом.

Положение об организации проектной деятельности в организации, подведомственной органу исполнительной власти области, подлежит утверждению правовым актом указанной подведомственной организации.

II. Инициирование приоритетных проектов (программ) и формирование портфеля приоритетных проектов (программ)

6. Разработчиком предложений по приоритетным проектам (программам) могут быть органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, физические и юридические лица (далее – инициаторы).

Предложение по приоритетному проекту (программе) должно содержать идею приоритетного проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснование, сроки, бюджет, риски и иные сведения о приоритетном проекте (программе).

7. Форма предложения по приоритетному проекту (программе) установлена приложением № 1 к настоящему Положению.

Подготовка и оформление предложения по приоритетному проекту (программе) в части его наименования, обоснования, формальных оснований для инициации, целей, показателей, рисков, дополнительной информации, ограничений и допущений осуществляется с учетом методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти области (далее – Методические рекомендации), размещенных на странице министерства экономического развития области на официальном портале

Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Правительства области).

8. Инициатор представляет предложение по приоритетному проекту (программе) в региональный проектный офис.

Региональный проектный офис рассматривает предложения по приоритетному проекту (программе) в течение 15 рабочих дней.

При наличии замечаний и предложений по представленному инициатором документу региональным проектным офисом готовится заключение о целесообразности его доработки, которое направляется в адрес инициатора в срок не позднее 15 рабочих дней со дня представления предложения по приоритетному проекту (программе).

В случае отсутствия замечаний и предложений региональный проектный офис определяет заказчика приоритетного проекта (программы) и направляет в его адрес предложение по приоритетному проекту (программе).

9. Заказчиком приоритетного проекта (программы) определяется руководитель приоритетного проекта (программы).

10. Руководитель приоритетного проекта (программы) обеспечивает проведение его общественного обсуждения в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

В срок не позднее 10 календарных дней после окончания срока для подготовки сводки предложений и замечаний заказчик приоритетного проекта (программы) дорабатывает предложение по приоритетному проекту (программе) и выносит его на рассмотрение президиума Совета при Губернаторе Саратовской области по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – президиум Совета).

Президиумом Совета по результатам рассмотрения предложения по приоритетному проекту (программе) принимается решение о целесообразности либо нецелесообразности реализации приоритетного проекта (программы). Данное решение заносится в протокол заседания президиума Совета.

11. Региональный проектный офис на основании протоколов заседаний президиума Совета формирует (корректирует) перечень приоритетных проектов (программ) на текущий год в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения президиумом Совета и размещает данный перечень на официальном сайте Правительства области.

12. Приоритетные проекты (программы), инициированные в рамках поручений Губернатора области, вице-губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, а также рассмотренные и одобренные на оперативных совещаниях с участием членов Правительства области, могут быть включены в перечень приоритетных проектов (программ) без решения президиума Совета. В таком случае подготовка предложения по приоритетному проекту (программе) и осуществление процедур, предусмотренных пунктами 6-11 настоящего Положения, не требуется.

13. Руководитель приоритетного проекта (программы) обеспечивает формирование состава рабочей группы приоритетного проекта (программы) и подготовку паспорта приоритетного проекта (программы).

14. Состав рабочей группы приоритетного проекта (программы) утверждается не позднее 1 месяца со дня его включения в перечень приоритетных проектов (программ).

III. Формирование паспорта приоритетного проекта (программы)

15. Подготовка паспорта приоритетного проекта (программы) осуществляется по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Положению.

Подготовка паспорта приоритетного проекта (программы) осуществляется с учетом Методических рекомендаций.

16. Паспорт приоритетного проекта (программы) визируется его руководителем и администратором (при наличии), согласовывается со всеми исполнителями и соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы) и направляется на согласование в региональный проектный офис.

17. При наличии замечаний и предложений по представленному паспорту региональный проектный офис готовит заключение о целесообразности его доработки, которое направляется в адрес разработчика в срок не позднее 15 рабочих дней со дня представления паспорта приоритетного проекта (программы).

18. В случае отсутствия замечаний и предложений региональный проектный офис согласовывает представленный паспорт приоритетного проекта (программы) и направляет его разработчику.

19. Разработчик паспорта приоритетного проекта (программы) в течение 2 рабочих дней после согласования региональным проектным офисом направляет паспорт приоритетного проекта (программы) на утверждение куратору приоритетного проекта (программы) и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения куратором проекта (программы) направляет копию паспорта приоритетного проекта (программы) в региональный проектный офис.

20. Приоритетный проект (программа), соответствующий сфере реализации одной или нескольких государственных программ Саратовской области, отражается в составе указанных государственных программ в виде их структурных элементов (подпрограмм, основных мероприятий) либо в виде отдельной государственной программы Саратовской области.

IV. Подготовка плана-графика приоритетного проекта (программы)

21. План-график приоритетного проекта (программы) утверждается заказчиком приоритетного проекта (программы) не позднее одного месяца со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

22. Подготовка плана-графика проекта (программы) осуществляется с учетом Методических рекомендаций.

23. Копия плана-графика приоритетного проекта (программы) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения направляется в региональный проектный офис.

V. Реализация приоритетного проекта (программы)

24. Реализация приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с планом-графиком приоритетного проекта (программы).

25. В ходе реализации приоритетного проекта (программы) в проектную документацию приоритетного проекта (программы) могут вноситься изменения.

26. Запрос на изменение паспорта приоритетного проекта (программы) оформляется руководителем приоритетного проекта (программы) в соответствии с приложениями № 5, 6 к настоящему Положению.

Подготовка запроса на изменение паспорта приоритетного проекта (программы) осуществляется с учетом Методических рекомендаций.

27. Согласование и утверждение изменений в паспорт приоритетного проекта (программы) осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Положения. В случае внесения изменений юридико-технического и редакционно-технического характера запрос на изменение паспорта приоритетного проекта (программы) может согласовываться региональным проектным офисом без утверждения куратором приоритетного проекта (программы).

28. План-график приоритетного проекта (программы) в новой редакции утверждается заказчиком приоритетного проекта (программы).

29. Изменения в плане-графике приоритетного проекта (программы) (новая редакция) не должны противоречить действующей редакции паспорта приоритетного проекта (программы).

30. Не позднее 2 рабочих дней после утверждения изменений в паспорт (план-график) приоритетного проекта (программы) актуализированная проектная документация направляется в региональный проектный офис.

VI. Завершение приоритетного проекта (программы)

31. Основанием для завершения приоритетного проекта (программы) является наступление срока его окончания.

В случае возникновения обстоятельств, по причине которых приоритетный проект (программа) не могут быть реализованы, руководитель проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств направляет в региональный проектный офис мотивированное предложение о досрочном завершении (приостановлении) проекта (программы), оформленное в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

По результатам рассмотрения предложения о досрочном завершении (приостановлении) проекта (программы) региональный проектный офис может принять решение о нецелесообразности досрочного завершения (приостановления) приоритетного проекта (программы). Соответствующее заключение направляется в адрес руководителя проекта (программы) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения предложения о досрочном завершении (приостановлении) проекта (программы).

В случае отсутствия замечаний и предложений региональный проектный офис согласовывает представленное предложение и направляет его руководителю проекта (программы).

Руководитель проекта (программы) в течение 2 рабочих дней после согласования региональным проектным офисом направляет мотивированное предложение о досрочном завершении (приостановлении) проекта (программы) на утверждение куратору приоритетного проекта (программы) и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения куратором проекта (программы) направляет копию данного документа в региональный проектный офис.

32. Приостановление приоритетного проекта (программы) означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

33. Приостановление приоритетного проекта (программы), в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

34. При завершении приоритетного проекта (программы), в том числе досрочном, руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 15 рабочих дней с даты окончания приоритетного проекта (программы) готовит проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) по формам согласно приложениям № 8, 9 к настоящему Положению и обеспечивает его общественное обсуждение в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

Подготовка итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) осуществляется с учетом Методических рекомендаций.

35. В срок не позднее 10 календарных дней после окончания срока для подготовки сводки предложений и замечаний руководитель приоритетного проекта (программы) дорабатывает проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) и направляет его руководителю регионального проектного офиса на согласование.

36. После согласования региональным проектным офисом куратор приоритетного проекта (программы) утверждает итоговый отчет.

37. В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) руководитель приоритетного проекта (программы) направляет его руководителю регионального проектного офиса.

VII. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)

38. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении:

- 1) паспорта проекта (программы);
- 2) плана-графика проекта (программы).

39. Мониторинг осуществляют руководитель приоритетного проекта (программы) и региональный проектный офис.

40. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в региональный проектный офис отчеты о реализации паспорта приоритетного проекта (программы) и плана-графика приоритетного проекта (программы) по формам согласно приложениям № 10, 11 к настоящему Положению.

41. Региональный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях президиума Совета.

42. Мониторинг реализации приоритетного проекта (программы) проводится со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) и завершается в день принятия решения о завершении проекта (программы).

43. Руководителем приоритетного проекта (программы) в срок до 20 января года, следующего за отчетным, подготавливается и направляется в региональный проектный офис ежегодный отчет о ходе реализации приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

В случае, если плановый срок реализации приоритетного проекта (программы) истекает в конце отчетного года, подготовка ежегодного отчета о реализации данного проекта не осуществляется.

44. После одобрения региональным проектным офисом ежегодный отчет о реализации приоритетного проекта (программы) публикуется на официальном сайте заказчика приоритетного проекта (программы) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) подготавливается региональным проектным офисом и публикуется на официальном сайте Правительства области.

VIII. Общественное обсуждение проектной деятельности

46. Предложения по приоритетным проектам (программам) подлежат общественному обсуждению.

47. В общественном обсуждении предложения по приоритетному проекту (программе) (далее – предложение) могут принимать участие физические и юридические лица.

Общественное обсуждение предложения обеспечивается в форме размещения на официальном сайте Правительства области в разделе «Проектное управление» уведомления об общественном обсуждении предложения (далее – уведомление). Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) срок, в течение которого принимаются предложения и замечания к Предложению, который не может составлять менее 10 рабочих дней со дня размещения уведомления;

б) сведения о руководителе приоритетного проекта (программы);

в) наиболее удобный способ представления предложений и замечаний к предложению, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя приоритетного проекта (программы);

г) предложение.

В срок не позднее 2 календарных дней со дня размещения уведомления на официальном сайте Правительства области руководитель приоритетного проекта (программы) извещает о его размещении в письменной форме с указанием полного электронного адреса размещения:

а) общественный совет при органе исполнительной власти области, являющемся заказчиком проекта (программы);

б) заинтересованные стороны проекта (программы).

Сводка предложений и замечаний, поступивших в ходе общественного обсуждения, составляется руководителем приоритетного проекта (программы) и размещается на официальном сайте Правительства области в течение 10 календарных дней со дня окончания срока, в течение которого принимаются предложения и замечания к предложению, установленному в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения.

В сводке предложений указываются перечень заинтересованных лиц, которым были направлены уведомления, содержание поступивших замечаний и предложений с указанием информации о принятых предложениях и замечаниях, а также об отклонении предложений и замечаний с обоснованием такого отклонения.

48. Проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) также подлежит общественному обсуждению в порядке, установленном пунктами 46, 47 настоящего Положения.

IX. Рейтинг эффективности реализации проектов и программ

49. Рейтинг эффективности реализации проектов и программ проводится региональным проектным офисом.

50. Результаты рейтинга эффективности реализации проектов и программ подлежат размещению на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе «Проектное управление».

51. Порядок проведения рейтинга эффективности реализации проектов и программ установлен приложением № 13 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

**Предложение
по приоритетному проекту (программе)**

(наименование проекта (программы))

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование направления | |
| Обоснование проекта (программы) | |
| Формальные основания для инициации проекта (программы) | |
| Цели проекта (программы) | |
| Показатели проекта (программы) | |
| Ожидаемый результат от реализации предлагаемого проекта, в том числе планируемые результаты на конец каждого года реализации проекта (программы) | |
| Необходимые объемы финансирования с указанием источников финансирования, в том числе по каждому году реализации проекта (программы) | |
| Сроки реализации проекта (программы) | |
| Заинтересованные стороны проекта (программы) | |
| Риски и возможности | |
| Ограничения и допущения | |
| Дополнительная информация | |

Приложение № 2
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетного проекта

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

**Паспорт
приоритетного проекта**

_____ (наименование проекта)

1. Основные положения

| | |
|-------------------------------------------------|--|
| Наименование направления | |
| Краткое наименование проекта | |
| Срок реализации проекта | |
| Куратор проекта | |
| Заказчик | |
| Руководитель проекта | |
| Исполнители и соисполнители мероприятия проекта | |
| Разработчик паспорта проекта | |

2. Содержание приоритетного проекта

| Цель проекта | Показатель проекта и их значения по годам | Единица измерения | Базовое значение* | Период, год | | |
|--------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|------|------|
| | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| Результаты проекта | | | | | | |

* Базовое значение показателя на отчетную дату.

** Указывается год окончания реализации мероприятий проекта.

3. Этапы и контрольные точки

| № п/п | Наименование | Тип (этап/контрольная точка) | Срок |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------|------|
| 1. | Общие организационные мероприятия по проекту | | |
| 2. | Функциональное направление проекта | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

4. Бюджет приоритетного проекта

| Источники финансирования* | Год реализации | | | Всего |
|-------------------------------------------------|----------------|------|------|-------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | |
| Бюджетные источники, тыс. рублей | | | | |
| Федеральный бюджет (прогнозно) | | | | |
| областной бюджет | | | | |
| местные бюджеты (прогнозно) | | | | |
| Внебюджетные источники (прогнозно), тыс. рублей | | | | |
| Итого: | | | | |

* В случае, если финансирование проекта предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

** Указывается год достижения показателей проекта.

5. Ключевые риски и возможности

| № п/п | Наименование риска | Мероприятия по предупреждению риска |
|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| № п/п | Наименование возможности | Мероприятия по реализации возможности |
| | | |
| | | |

6. Описание приоритетного проекта

| |
|----------------------------------------------------------|
| Связь с государственными программами Саратовской области |
| Взаимосвязь с другими проектами и программами |
| Формальные основания для инициации |
| Дополнительная информация |

Руководитель проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетной программы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Паспорт
приоритетной программы

_____ (наименование программы)

1. Основные положения

| | |
|---------------------------------------------------|--|
| Наименование направления | |
| Краткое наименование программы | |
| Срок начала и окончания программы | |
| Куратор программы | |
| Заказчик | |
| Руководитель программы | |
| Исполнители и соисполнители мероприятий программы | |
| Разработчик паспорта программы | |

2. Содержание приоритетной программы

| Цели программы | Показатель | Единица измерения | Базовое значение * | Период, год | | | |
|---------------------------------------------|------------|-------------------|--------------------|-------------|------|------|-------------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Показатели программы и их значения по годам | | | | | | | 2020-... ** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Результаты программы | | | | | | | |

* Базовое значение показателя на отчетную дату.

** Указывается год достижения показателей программы.

3. Перечень проектов и мероприятий приоритетной программы

| № п/п | Наименование проекта и (или) мероприятия | Форма реализации | Сроки реализации | Результаты | Заказчик | Руководитель проекта / исполнитель мероприятия |
|-------|------------------------------------------|------------------|------------------|------------|----------|------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4. Этапы и контрольные точки

| № п/п | Наименование | Тип (этап / контрольная точка) | Срок |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|------|
| Общие организационные мероприятия по программе | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Наименование проекта / мероприятия | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

5. Бюджет приоритетной программы

| № п/п | Наименование проекта, мероприятия | Год реализации | | | Всего, тыс. рублей |
|----------|--------------------------------------|----------------|------|-----------|-----------------------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1. | | | | 2020-...* | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |
| Итого: | | | | | |

* Указывается год достижения показателей программы.

6. Ключевые риски и возможности

| № п/п | Наименование риска | Мероприятия по предупреждению риска |
|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| № п/п | Наименование возможности | Мероприятия по реализации возможности |
| 1. | | |
| 2. | | |

7. Описание приоритетной программы

| |
|----------------------------------------------------------|
| Связь с государственными программами Саратовской области |
| Взаимосвязь с другими проектами и программами |
| Формальные основания для инициации |
| Дополнительная информация |

Руководитель программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Утверждаю:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

План-график
приоритетного проекта (программы) _____ на 20 ____ год
(наименование проекта (программы))

| № п/п | Наименование мероприятия / контрольной точки | Перечень сотрудников исполнителей и соисполнителей мероприятий проекта (программы) с указанием должности и Ф.И.О. | Дата начала | Дата окончания | Источники финансового обеспечения* | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Общие организационные мероприятия по проекту (программе) | | | | | | |
| 1. | | | | | всего федеральный бюджет (прогнозно) | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|
| | | | | | областной бюджет | |
| | | | | | местные бюджеты (прогнозно) | |
| | | | | | внебюджетные источники (прогнозно) | |
| Функциональное направление | | | | | | |
| 1. | | | | | всего | |
| | | | | | федеральный бюджет (прогнозно) | |
| | | | | | областной бюджет | |
| | | | | | местные бюджеты (прогнозно) | |
| | | | | | внебюджетные источники (прогнозно) | |

* В случае, если финансирование проекта (программы) предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

Приложение № 5
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетного проекта

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Запрос № _____
на изменение паспорта приоритетного проекта

_____ (наименование проекта)

1. Общая информация по запросу на изменение

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Инициатор запроса | | | | |
| Дата запроса | | | | |
| Изменяемый параметр проекта | <input type="checkbox"/> Показатели проекта | <input type="checkbox"/> Результаты проекта | <input type="checkbox"/> КТ Проекта | <input type="checkbox"/> Бюджет проекта |
| | <input type="checkbox"/> Другое _____ | <input type="checkbox"/> Участники проекта | | |

2. Изменение показателей приоритетного проекта

| № п/п | Номер и наименование показателя | Единица измерения | Период, год | | | |
|-------|---------------------------------|-------------------|-------------|------|------|-----------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* |
| 1. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |
| 2. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |

* Указывается год достижения показателей проекта.

3. Изменение результатов приоритетного проекта

| № п/п | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

4. Изменение этапов и контрольных точек приоритетного проекта

| № п/п | Изменяемый параметр | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|---------------------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

5. Изменение бюджета приоритетного проекта

| № п/п | Источник финансирования | Год реализации | | | | |
|-------|-------------------------|----------------|------|------|-----------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* | Всего |
| 1. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |
| 2. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |

* Указывается год достижения показателей проекта.

| Обоснование и анализ изменений | |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| Причины и обоснование необходимости изменений | |
| Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты | |

6. Изменение прочих параметров паспорта проекта

| № п/п | Раздел паспорта проекта | Параметр раздела | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|-------------------------|------------------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« » 20 _____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетной программы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« » 20 _____ года

Запрос № _____
на изменение паспорта приоритетной программы

(наименование программы)

1. Общая информация по запросу на изменение

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Инициатор запроса | | | |
| Дата запроса | | | |
| Изменяемый параметр программы | <input type="checkbox"/> Показатели программы | <input type="checkbox"/> Результаты программы | <input type="checkbox"/> КТ программы |
| | <input type="checkbox"/> Другое | <input type="checkbox"/> Бюджет программы | <input type="checkbox"/> Участники программы |

2. Изменение показателей приоритетной программы

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Период, год | | | |
|-------|-------------------------|-------------------|-------------|------|------|-----------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* |
| 1. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |
| 2. | Действующая редакция | | | | | |
| | Новая редакция | | | | | |

* Указывается год достижения показателей программы.

3. Изменение результатов приоритетной программы

| № п/п | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

4. Изменение проектов и мероприятий приоритетной программы

| № п/п | Изменяемый параметр | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|---------------------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

5. Изменение этапов и контрольных точек приоритетной программы

| № п/п | Изменяемый параметр | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|-------|---------------------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

6. Изменение бюджета приоритетной программы

| № п/п | Проект, мероприятие | Год реализации | | | | всего |
|----------|----------------------------------------|----------------|------|------|-----------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* | |
| 1. | Действующая редакция Новая редакция | | | | | |
| 2. | Действующая редакция Новая редакция | | | | | |

* Указывается год достижения показателей программы.

| Обоснование и анализ изменений | |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Причины и обоснование необходимости изменений | |
| Анализ изменений и их влияния на параметры программы и иные программы | |

7. Изменение прочих параметров паспорта приоритетной программы

| № п/п | Раздел паспорта программы | Параметр раздела | Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование и анализ изменений |
|----------|------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетного проекта (программы)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Предложение
о досрочном завершении (приостановлении) приоритетного проекта (программы)

_____ (наименование проекта (программы))

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Срок реализации проекта (программы), установленный паспортом проекта (программы) | |
| Дата завершения проекта (программы) | |
| Основание досрочного завершения (приостановления) проекта (программы) | |
| Комментарий о достижении цели проекта (программы) | |
| Комментарий о достижении показателей проекта (программы) | |
| Дополнительная информация | |

Руководитель проекта (программы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Администратор проекта (программы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетного проекта

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

Итоговый отчет
о реализации приоритетного проекта

_____ (наименование проекта)

1. Основные положения

| | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| Дата отчета | |
| Наименование направления | |
| Краткое наименование проекта | Срок начала и окончания проекта |
| Куратор проекта | |
| Заказчик | |
| Руководитель проекта | |
| Исполнители и соисполнители мероприятий проекта | |

2. Отчет о достижении цели и показателей приоритетного проекта

2.1. Информация о достижении цели приоритетного проекта

| Цель проекта | Критерии достижения цели | Целевые значения | Фактические значения |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|
| | | | |
| Итого достижение целей проекта | | | |

2.2. Информация о достижении показателей приоритетного проекта

| № п/п | Наименование показателя | Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта) | Период, год | | | | | | Итоговое значение (на момент завершения проекта) | | | |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|------|------|------|------|------|--------------------------------------------------|-----------|------|--|
| | | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | | 2020-...* | | |
| | | | план | факт | план | факт | план | факт | | план | факт | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| Итого достигнуто показателей | | | | | | | | | | | | |

Комментарий о достижении показателей проекта

| |
|--|
| |
|--|

3. Отчет о достижении результатов приоритетного проекта

| № п/п | Запланированный результат | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
|------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого достигнуто результатов | | | |

Комментарий об исполнении бюджета проекта

Руководитель проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

*В случае, если финансирование проекта предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

** Указывается год достижения показателей проекта.

Приложение № 9

к Положению об организации проектной деятельности в органах исполнительных власти Саратовской области

Согласовано:
Руководитель проектного офиса

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

Утверждаю:
Куратор приоритетной программы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ года

**Итоговый отчет
о реализации приоритетной программы**

_____ (наименование программы)

1. Основные положения

| | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Дата отчета | |
| Наименование направления | |
| Краткое наименование программы | Срок начала и окончания программы |
| Куратор программы | |
| Заказчик | |
| Руководитель программы | |
| Исполнители и соисполнители мероприятий программы | |

2. Отчет о достижении цели и показателей приоритетной программы

2.2. Информация о достижении цели приоритетной программы

| Цель проекта | Критерии достижения цели | Целевые значения | Фактические значения |
|----------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|
| | | | |
| Итого достижение целей программы | | | |

2.3. Информация о достижении показателей приоритетной программы

| № п/п | Наименование показателя | Базовое значение (на момент утверждения паспорта программы) | Период, год | | | | | | Итоговое значение (на момент завершения программы) | | | | |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|------|------|------|------|------|----------------------------------------------------|-----------|------|--|--|
| | | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | | 2020-...* | | | |
| | | | план | факт | план | факт | план | факт | | план | факт | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| Итого достигнуто показателей | | | | | | | | | | | | | |

Комментарий о достижении показателей приоритетной программы

| |
|--|
| |
|--|

3. Отчет о достижении результатов приоритетной программы

| № п/п | Запланированный результат | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
|------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого достигнуто результатов | | | |

Комментарий об исполнении бюджета программы

* Указывается год достижения показателей программы.

Руководитель программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

**Отчет
о реализации паспорта приоритетного проекта (программы)**

(наименование проекта (программы))

по состоянию на _____

1. Показатели реализации проекта (программы)

| Показатель, единица измерения | Базовое значение | Плановое значение по годам реализации проекта | | | | Фактическое значение на отчетную дату, комментарий |
|-------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|------|------|-----------|----------------------------------------------------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Бюджет приоритетного проекта (программы)

| Источники финансирования* | Год реализации | | | | Фактическое значение на отчетную дату, комментарий |
|-------------------------------------------------|----------------|------|------|-----------|----------------------------------------------------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020-...* | |
| Федеральный бюджет (прогнозно), тыс. рублей | | | | | |
| Областной бюджет, тыс. рублей | | | | | |
| Местные бюджеты (прогнозно), тыс. рублей | | | | | |
| Внебюджетные источники (прогнозно), тыс. рублей | | | | | |
| Итого: | | | | | |

* Указывается год достижения показателей проекта (программы).

** В случае, если финансирование проекта (программы) предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

3. Этапы и контрольные точки

| № п/п | Наименование | Тип (этап / контрольная точка) | Срок | Отметка об исполнении, комментарий |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------------------------------------|
| | Общие организационные мероприятия по проекту (программе) | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | Функциональное направление | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

* Указывается год достижения показателей проекта (программы).

Приложение № 11
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

Отчет
о ходе реализации плана-графика приоритетного проекта (программы)

(наименование проекта (программы))
за _____ 20____ года

| № п/п | Наименование мероприятия (контрольного события) | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.) | Срок реализации | | Источники финансового обеспечения* | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | | Результаты, причины отклонений, проблемы, возникшие при реализации проекта (программы) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | план (начало / окончание) | факт (начало / окончание) | | план | факт | |
| Общие организационные мероприятия по проекту (программе) | | | | | | | | |
| I. | | | | | всего | | | |
| | | | | | областной бюджет | | | |
| | | | | | федеральный бюджет (прогнозно) | | | |
| | | | | | местные бюджеты (прогнозно) | | | |
| | | | | | внебюджетные источники (прогнозно) | | | |

| Функциональное направление | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| 1. | | | | | всего |
| | | | | | областной бюджет |
| | | | | | федеральный бюджет (прогнозно) |
| | | | | | местные бюджеты (прогнозно) |
| | | | | | внебюджетные источники (прогнозно) |

* В случае, если финансирование проекта (программы) предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

Приложение № 12
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

**Отчет
о ходе реализации проекта (программы)**

(наименование приоритетного проекта (программы)
в _____ году)

1. Отчет о достижении показателей реализации проекта (программы)

| № п/п | Показатель, единица измерения | Базовое значение | Значение показателя в _____ году | | Комментарий и причины отклонения |
|----------|-------------------------------|---------------------|----------------------------------|------|-------------------------------------|
| | | | план | факт | |
| | | | | | |

2. Отчет о достижении результатов проекта (программы)

| № п/п | Результаты проекта (программы), запланированные на _____ год | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| Итого достигнуто результатов в _____ году | | | |

3. Отчет об исполнении бюджета проекта (программы)

| Источники финансирования* | Бюджет проекта (программы) в 20__ году | | Степень отклонения, процентов | Комментарий и причины отклонения |
|-------------------------------------|----------------------------------------|------|-------------------------------|----------------------------------|
| | план | факт | | |
| Федеральный бюджет, тыс. рублей | | | | |
| Областной бюджет, тыс. рублей | | | | |
| Местные бюджеты, тыс. рублей | | | | |
| Внебюджетные источники, тыс. рублей | | | | |
| Итого: | | | | |

* В случае, если финансирование проекта (программы) предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

4. Отчет о выполнении этапов и контрольных точек проекта (программы)

| № п/п | Наименование | Дата исполнения | | Комментарий (отметка об исполнении, описание достижения результата, реквизиты подтверждающих документов) |
|----------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | план | факт | |
| Общие организационные мероприятия по проекту (программе) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Функциональное направление | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

5. Отчет об исполнении мероприятий проекта (программы)

| № п/п | Наименование мероприятия (контрольной точки) | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.) | Срок реализации | | Источники финансового обеспечения* | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | | Результаты, причины отклонений, проблемы, возникшие при реализации проекта (программы) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | план (начало / окончание) | факт (начало / окончание) | | план | факт | |
| Общие организационные мероприятия по проекту (программе) | | | | | | | | |
| I. | | | | | всего | | | |
| | | | | | федеральный бюджет | | | |
| | | | | | областной бюджет | | | |
| | | | | | местные бюджеты | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | |
| Функциональное направление | | | | | | | | |
| I. | | | | | всего | | | |
| | | | | | федеральный бюджет | | | |
| | | | | | областной бюджет | | | |
| | | | | | местные бюджеты | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | |

* В случае, если финансирование проекта (программы) предусматривается из государственных внебюджетных фондов и (или) иных безвозмездных поступлений целевой направленности, то соответствующий источник указывается отдельной строкой.

Руководитель проекта (программы) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администратор проекта (программы) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Положению об организации проектной
деятельности в органах исполнительных
власти Саратовской области

**Порядок
проведения рейтинга эффективности реализации проектов и программ**

1. Рейтинг эффективности реализации проектов и программ (далее – рейтинг) проводится в отношении проектов и программ, реализуемых органами исполнительной власти области и подведомственными им организациями..

2. Источником данных для составления рейтинга являются отчеты о реализации проектов и программ, представляемые их руководителями в адрес регионального проектного офиса.

3. Рейтинг проводится с учетом следующих составляющих:

- 1) показатель достижения целей проекта (программы);
- 2) показатель достижения результатов проекта (программы);
- 3) показатель своевременности реализации проекта (программы);
- 4) показатель соблюдения бюджета проекта (программы). В случае, если финансовое обеспечение реализации проекта (программы) не предусматривается (в соответствии с его паспортом), то данный показатель не учитывается.

3. Показатель достижения целей проекта (программы) ($\Pi_{цп}$) определяется исходя из степени достижения плановых значений показателя проекта (программы) за отчетный период (СД).

Степень достижения планового значения показателя, желаемой тенденцией развития которого является увеличение значения, рассчитывается по следующей формуле:

$$СД = \Pi_{цф} / \Pi_{цп}, \text{ где:}$$

$\Pi_{цф}$ – фактическое (достигнутое) значение показателя проекта (программы) за отчетный период;

$\Pi_{цп}$ – плановое значение показателя проекта (программы) на конец отчетного периода.

Степень достижения планового значения показателя, желаемой тенденцией развития которого является снижение значения, рассчитывается по следующей формуле:

$$СД = \Pi_{цп} / \Pi_{цф}, \text{ где:}$$

$\Pi_{цп}$ – плановое значение показателя проекта (программы) на конец отчетного периода;

$\Pi_{цф}$ – фактическое (достигнутое) значение показателя проекта (программы) за отчетный период.

В случае, если СД показателя > 1 , значение СД принимается равным 1.

Показатель достижения целей проекта (программы) рассчитывается по следующей формуле:

$$П_{дц} = \frac{\sum_{i=1}^n СД}{n}, \text{ где:}$$

n – количество показателей проекта (программы), согласно его паспорту.

5. Показатель достижения результатов проекта (программы) ($П_{др}$) позволяет оценить степень прохождения контрольных точек проекта (программы) за отчетный период, определенных паспортом проекта (программы) и отражающих его результаты.

Данный показатель рассчитывается по формуле:

$$П_{др} = КТ_{ф} / КТ_{п}, \text{ где:}$$

$КТ_{ф}$ – фактическое количество пройденных (выполненных, достигнутых) контрольных точек результата проекта (программы) за отчетный период (учитываются только контрольные точки, запланированные в текущем отчетном периоде в паспорте проекта (программы). Контрольная точка считается пройденной только в том случае, если выполнены все требования к ней, установленные паспортом проекта (программы);

$КТ_{п}$ – плановое (общее) количество контрольных точек проекта (программы) в отчетном периоде.

6. Показатель своевременности реализации проекта ($П_{с}$) позволяет оценить своевременность достижения контрольных точек проекта (программы) за отчетный период, определенных паспортом проекта (программы) и отражающих его результаты.

Данный показатель рассчитывается по формуле:

$$П_{с} = КТ_{д} / КТ_{з}, \text{ где:}$$

$КТ_{д}$ – количество своевременно достигнутых контрольных точек проекта (программы) за отчетный период (учитываются только контрольные точки, плановые сроки достижения которых находятся в интервале отчетного периода);

$КТ_{з}$ – количество контрольных точек проекта (программы), плановые сроки достижения которых находятся в интервале отчетного периода.

Контрольные точки считаются своевременно достигнутыми при их достижении не позднее планового срока, установленного в паспорте проекта (программы).

При наличии объективных причин и отсутствии серьезных негативных последствий для реализации проекта (программы) в целом контрольная точка может считаться своевременно достигнутой в случае, если фактический срок ее достижения не превысил плановый более чем на 15 календарных дней и в ежегодном отчете о реализации проекта (программы) представлено соответствующее обоснование.

7. Показатель соблюдения бюджета проекта (программы) (Π_6) позволяет оценить степень соответствия запланированному уровню затрат проекта (программы) и рассчитывается как отношение произведенных в отчетном году фактических расходов на реализацию проекта (программы) к плановым значениям, объем которых предусмотрен паспортом проекта (программы), по следующей формуле:

$$\Pi_6 = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{P\phi i}{Pni}}{n}, \text{ где:}$$

$P\phi$ – фактические расходы на реализацию проекта (программы) в отчетном году за счет соответствующего источника финансового обеспечения;

Pn – плановые расходы на реализацию проекта (программы) в отчетном году за счет соответствующего источника финансового обеспечения проекта (программы);

n – количество источников финансового обеспечения проекта (программы).

В случаях, если $KПЭ_6 > 1$, а причиной этого явился источник внебюджетного финансирования, то степень соответствия запланированному уровню затрат проекта (программы) оценивается по следующей формуле, исключая фактический расчет соответствия запланированному уровню внебюджетных затрат, приняв их за 1:

$$KПЭ_6 = \frac{1 + \sum_{i=1}^{n-1} \frac{P\phi i}{Pni}}{n}.$$

8. По итогам расчета каждого из вышеназванных показателей по каждому проекту (программе) определяется общая эффективность (O_3) реализации проекта (программы), рассчитываемая по следующей формуле:

$$O_3 = \frac{\sum_n^1 \Pi}{n}, \text{ где:}$$

$\sum_n^1 \Pi$ – сумма значений всех показателей, рассчитанных в соответствии с настоящим Порядком;

n – количество рассчитываемых показателей по проекту (программе).».