

# У К А З

## ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 мая 2020 г. № 39

г. Южно-Сахалинск

### **Об Оперативном комитете**

Для повышения эффективности процесса принятия решений по оперативным вопросам деятельности Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области, местных администраций в части управления рисками недостижения планируемых значений КПЭ деятельности первого заместителя Губернатора Сахалинской области - руководителя администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, заместителей председателя Правительства Сахалинской области, руководителей органов исполнительной власти Сахалинской области, глав местных администраций муниципальных образований Сахалинской области, реализации стратегических и региональных проектов, стратегии социально-экономического развития Сахалинской области **п о с т а н о в л я ю :**

1. Образовать Оперативный комитет.
2. Утвердить Положение об Оперативном комитете (прилагается).
3. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Сахалинской области



В.И.Лимаренко

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора  
Сахалинской области

от 07 мая 2020 г. № 39

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Оперативном комитете

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия Оперативного комитета (далее - Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы Комитета, а также взаимодействие Комитета с органами исполнительной власти Сахалинской области (далее – органы власти), местными администрациями Сахалинской области (далее – местные администрации).

1.2. Комитет является координационным органом при Губернаторе Сахалинской области. Положение о Комитете и его состав утверждаются Губернатором Сахалинской области (далее – Губернатор).

1.3. Целью осуществления деятельности Комитета является повышение эффективности процесса принятия решений по управлению рисками недостижения планируемых значений КПЭ деятельности первого заместителя Губернатора Сахалинской области - руководителя администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, заместителей председателя Правительства Сахалинской области, руководителей органов исполнительной власти Сахалинской области, глав местных администраций муниципальных образований Сахалинской области (далее – должностные лица), реализации стратегических и региональных проектов, стратегии социально-экономического развития Сахалинской области.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляет министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом (далее - министерство по эффективному управлению регионом).

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области, настоящим Положением, а также решениями Комитета.

## **2. Полномочия и права Комитета**

2.1. К вопросам, которые рассматриваются Комитетом, относятся:

2.1.1. Рассмотрение и оценка существенных отклонений достижения планируемых значений КПЭ, выявленных при анализе исполнения показателей для оценки эффективности деятельности должностных лиц.

2.1.2. Координация деятельности Правительства Сахалинской области (далее – Правительство), органов власти, местных администраций по управлению рисками реализации стратегических и региональных проектов.

2.1.3. Реализация мероприятий по управлению отклонениями и рисками недостижения целей стратегии социально-экономического развития Сахалинской области.

2.1.4. Разрешение межотраслевых разногласий и конфликтов в части достижения планируемых значений КПЭ должностных лиц, реализации стратегических и региональных проектов, реализации стратегии социально-экономического развития Сахалинской области.

2.2. Для реализации полномочий Комитет имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Правительства, органов власти и местных администраций материалы, документы и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.2.2. Приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений Правительства, руководителей органов власти, глав местных

администраций, руководителей организаций Сахалинской области и заслушивать их по вопросам, входящим в круг их полномочий.

### **3. Состав и полномочия участников**

3.1. В состав Комитета входят: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, члены Комитета, секретарь Комитета.

3.2. Председателем Комитета является Губернатор.

3.2.1. Председатель Комитета:

- созывает заседания;
- утверждает повестку заседания и перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета;
- председательствует на заседании, подписывает протокол заседания Комитета;
- координирует и контролирует реализацию решений Комитета.

3.3. Заместителем председателя Комитета является председатель Правительства.

3.3.1. Заместитель председателя Комитета выполняет функции председателя во время его отсутствия, по его поручению проводит заседания Комитета, выполняет иные функции председателя, в частности, созывает заседания Комитета, председательствует на них и подписывает протоколы по итогам заседаний.

3.3.2. Заместитель председателя Комитета:

- отвечает за организацию разработки проектов документов, регламентирующих деятельность Комитета;
- согласовывает повестку заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета и решения Комитета;
- по поручению председателя Комитета осуществляет прочую организационную, информационную и иную необходимую поддержку деятельности Комитета, выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

- осуществляет иные необходимые для реализации полномочий Комитета действия.

3.3.3. При исполнении своих обязанностей заместитель председателя Комитета подотчетен председателю Комитета.

3.4. Членами Комитета являются первый заместитель Губернатора – руководитель администрации Губернатора и Правительства, заместители председателя Правительства.

3.4.1. Члены Комитета:

- участвуют в заседаниях;
- вносят предложения по формированию повестки заседаний;
- обеспечивают представление материалов на заседания Комитета по вопросам, закрепленным за ними в повестке заседаний;
- вносят предложения по изменению или дополнению проекта повестки заседания и перечня лиц, приглашаемых на заседание Комитета, обеспечивают представление дополнительных материалов к заседанию в порядке, установленном настоящим Положением;
- участвуют в выработке решений Комитета;
- организуют исполнение решений Комитета в пределах своих полномочий.

3.4.2. Члены Комитета обязаны присутствовать на всех его заседаниях. Отсутствие допускается в исключительных случаях по ряду уважительных причин (болезнь, отпуск, командирование) и только с предварительным уведомлением председателя Комитета или заместителя председателя Комитета в тех случаях, когда он председательствует на заседании Комитета.

3.5. Секретарь Комитета не является членом Комитета и не участвует в принятии решений по вопросам повестки заседаний Комитета.

3.5.1. Секретарем комитета является сотрудник министерства по эффективному управлению регионом в соответствии с решением министра Сахалинской области по эффективному управлению регионом.

### 3.5.2. Секретарь Комитета:

- организует по поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета в установленных настоящим Положением случаях проведение заседаний Комитета, обеспечивая при этом необходимую техническую поддержку (представляет на утверждение председателю Комитета или его заместителю дату, время и место проведения заседаний, организует подготовку помещения, необходимого оборудования), и информирует всех членов Комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета, о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях;
- формирует и рассылает членам Комитета, лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, повестку заседания, утвержденную председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в установленных настоящим Положением случаях, а также обеспечивает координацию деятельности органов власти и структурных подразделений Правительства по подготовке материалов, необходимых для проведения заседаний;
- согласовывает с председателем Комитета или заместителем председателя Комитета материалы и проекты решений Комитета по вопросам, включенным (планируемым к включению) в повестку заседания Комитета;
- по поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета организует подготовку проектов документов и решений Комитета;
- оформляет протоколы заседаний;
- по поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, а также по запросу членов Комитета осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета, представляет материалы, рассматриваемые на заседании Комитета;
- направляет решения Комитета (протоколы, выписки из протоколов) членам Комитета, а также органам власти и местным администрациям, ответственным за исполнение поручений, содержащихся в принятых Комитетом решениях;
- осуществляет контроль сроков исполнения поручений, содержащихся в решениях, принятых на заседаниях Комитета;

- по поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, а также по запросу членов Комитета представляет отчеты об исполнении поручений Комитета с анализом отклонений;

- отвечает за организацию хранения документов и материалов, связанных с деятельностью Комитета;

- осуществляет иные необходимые для обеспечения деятельности Комитета действия.

3.6. Приглашенные участники Комитета, не являющиеся членами Комитета, но присутствующие на заседаниях Комитета по приглашению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета в тех случаях, когда он председательствует на заседании Комитета, имеют право принимать участие в обсуждении вопросов повестки Комитета.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комитета**

4.1. Заседания Комитета проводятся на регулярной основе.

4.2. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия членов Комитета и приглашенных участников Комитета. Для обеспечения участия в заседаниях Комитета глав местных администраций могут применяться средства видео-конференц-связи. Обсуждение и решение вопросов осуществляется в формате: доклад, вопросы, комментарии к проекту решения.

4.3. При созыве заседания председатель Комитета или заместитель председателя Комитета в случаях, когда он председательствует на заседании Комитета, определяют дату, время, место, вопросы, включенные в повестку заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

4.4. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствуют председатель и/или заместитель председателя Комитета и не менее двух членов Комитета.

4.5. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному председателем Комитета списку.

4.6. В случае необходимости срочного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, могут проводиться внеочередные заседания Комитета.

4.7. Повестка заседания Комитета формируется секретарем Комитета на основе поручений председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, предложений членов Комитета. Утверждается председателем или заместителем председателя Комитета в установленных настоящим Положением случаях.

4.8. Повестка заседания направляется секретарем Комитета в адрес членов Комитета не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания с использованием разрешенных каналов связи.

4.9. Порядок представления материалов органами власти и структурными подразделениями Правительства:

4.9.1. Материалы, в том числе отражающие отчеты об исполнении ранее принятых решений Комитета, органами власти и структурными подразделениями Правительства представляются секретарю Комитета не позднее 14.00 рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Комитета.

Материалы по вопросам повестки заседания формируются и представляются органами власти и структурными подразделениями Правительства с учетом функций и полномочий, возложенных на органы власти и подразделения, или по решению курирующего их члена Правительства.

Материалы к заседанию Комитета по реализации стратегических и региональных проектов формируются ответственными органами исполнительной власти и представляются в департамент проектного управления Правительства (далее – департамент проектного управления). Департамент проектного управления представляет сводные материалы по данному вопросу секретарю Комитета в установленные сроки.

Материалы к заседанию Комитета по вопросам достижения планируемых значений КПЭ деятельности должностных лиц представляются в министерство по эффективному управлению регионом.

4.9.2. Представляемые органами власти и структурными подразделениями Правительства материалы предварительно должны быть согласованы с членами Комитета в соответствии с распределением полномочий.

4.9.3. Приглашенным участникам Комитета материалы могут быть направлены секретарем Комитета только по специальному распоряжению/разрешению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

4.10. Секретарь Комитета обеспечивает сбор и обобщение представленных материалов, их размещение (актуализацию) на информационных стендах в день проведения заседания Комитета.

В установленном порядке, с соблюдением требований информационной безопасности актуальные материалы к заседанию Комитета размещает на информационных ресурсах, обеспечивающих возможность ознакомления с ними членов Комитета, а также обеспечивает представление материалов на заседание Комитета.

4.11. Органы власти и структурные подразделения Правительства, ответственные за подготовку и направление материалов по вопросам повестки заседания Комитета, обязаны поставить в известность секретаря Комитета о наличии в них сведений ограниченного доступа.

4.12. В случае если материалы содержат информацию, распространение которой ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, секретарь Комитета должен дополнительно запросить у лица, направившего материалы, разрешение на информационный обмен.

4.13. Порядок формирования материалов для заседания Комитета закреплён в Методических указаниях по формированию материалов для заседаний Оперативного комитета (приложение к настоящему Положению).

## **5. Порядок принятия решений**

5.1. Решения Комитета принимаются на заседании в ходе обсуждения вопросов повестки заседания.

5.2. Решения Комитета оформляются протоколом заседания, в котором в обязательном порядке фиксируются:

- дата проведения заседания;
- присутствующие на заседании члены Комитета и приглашенные участники с указанием их Ф.И.О. и занимаемой должности;
- повестка заседания;
- поручения и решения по вопросам повестки заседания.

5.3. Ход обсуждения вопросов не протоколируется.

5.4. Протокол заседания оформляется секретарем Комитета в порядке, установленном Регламентом Правительства, согласовывается в рабочем порядке с членами Комитета, заместителем председателя Комитета, после чего передается на подписание председателю Комитета (заместителю председателя Комитета в тех случаях, когда он председательствует на заседании Комитета).

5.5. Копии подписанного и зарегистрированного протокола заседания Комитета направляются членам Комитета и исполнителям в установленном порядке с использованием системы электронного документооборота.

5.6. Решения Комитета вступают в силу с даты их принятия на заседании Комитета и действуют до их исполнения или отмены, если иное не предусмотрено решениями Комитета или настоящим Положением.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Решение о прекращении деятельности Комитета принимается Губернатором.

6.2. Положение о Комитете и его состав актуализируются по мере необходимости.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об Оперативном комитете,  
утвержденному указом Губернатора  
Сахалинской области  
от 07 мая 2020 г. № 39

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** **по формированию материалов** **для заседаний Оперативного комитета**

#### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящие Методические указания по формированию материалов для заседаний Оперативного комитета (далее - Методические указания) разработаны для обеспечения деятельности Оперативного комитета (далее - Комитет).

1.2. Целью разработки и внедрения методических указаний является унификация подходов к подготовке материалов.

1.3. Пользователями Методических указаний являются члены Правительства Сахалинской области (далее – Правительство), руководители и сотрудники органов власти, структурных подразделений Правительства и местных администраций, участвующие в процессе подготовки материалов к заседаниям Комитета.

1.4. Реализация положений настоящих Методических указаний должна осуществляться с соблюдением требований по защите сведений ограниченного доступа.

#### **2. Сокращения**

В Методических указаниях применяются понятия:

- информационный стенд (далее - Инфостенд) – техническое средство, используемое при проведении заседаний Комитета в качестве инструмента

визуализации информации посредством разделения и структурирования данных в обособленные тематические блоки по различным направлениям;

- отчетный период - промежуток времени, определяемый председателем Комитета, по истечении которого проводится анализ мероприятий по достижению плановых значений показателей КПЭ с целью выявления отклонений и установления причин их возникновения;

- показатели КПЭ - показатели для оценки эффективности деятельности;

- жизненный цикл проекта – полный набор фаз осуществления проекта;

- фаза (этап) – набор логически взаимосвязанных работ, в процессе выполнения которых достигается один из основных результатов;

- контрольная точка – событие, свершение которого имеет важное значение для выполнения проекта;

- веха – ключевое событие в проекте, при наступлении которого фаза или крупный этап в жизненном цикле проекта считается завершенным;

- риск – вероятность возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

### **3. Общие принципы формирования материалов**

3.1. Информация, подлежащая мониторингу на заседаниях Комитета, представляется органами власти и структурными подразделениями Правительства в структурированной форме по тематическим направлениям деятельности:

#### **3.1.1. Показатели КПЭ.**

В рамках мониторинга достижения показателей КПЭ на заседаниях Комитета на регулярной основе оценивается текущее состояние, а также прогнозная динамика реализации мероприятий и событий, влияющих на достижение показателей КПЭ, на краткосрочном горизонте в различных сценариях.

### 3.1.2. Показатели стратегических и региональных проектов.

На заседаниях Комитета рассматриваются вопросы, связанные с достижением целевых показателей, установленных в стратегических и региональных проектах, где имеются отклонения или риски недостижения.

3.1.3. Цели стратегии социально-экономического развития Сахалинской области.

На заседаниях Комитета по мере необходимости рассматриваются вопросы, связанные с реализацией мероприятий по управлению отклонениями и рисками недостижения целей стратегии социально-экономического развития Сахалинской области.

### 3.1.4. Прочие события.

Информация, требующая внимания председателя, заместителя председателя и членов Комитета, но не входящая в состав информации по тематическим направлениям, указанным в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3 настоящих Методических указаний, при этом фактически или потенциально влияющая на деятельность Правительства, органов власти и местных администраций.

3.2. В рамках мониторинга информации, указанной в пункте 3.1 настоящих Методических указаний, участниками заседания Комитета могут выявляться/обозначаться проблемы, препятствующие своевременному выполнению установленных целей и задач. В целях минимизации негативных последствий влияния выявленных/обозначенных проблем осуществляется фиксация поручений по их урегулированию с закреплением ответственных и сроков выполнения.

3.3. Отражение сгруппированной отчетной информации, указанной в пунктах 3.1, 3.2 настоящих Методических указаний, осуществляется на Инфостендах.

Решение по изменению состава, структуры и содержания информации Инфостендов принимается председателем/заместителем председателя Комитета, членами Комитета.

3.4. При подготовке к очередному заседанию Комитета органы власти и структурные подразделения Правительства формируют материалы о резуль-

татах деятельности органов власти и местных администраций за отчетный период для последующего их размещения на Инфостендах. Образцы оформления материалов приведены в приложении к Методическим указаниям.

3.5. Периодичность формирования материалов определяется председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета в тех случаях, когда председатель Комитета отсутствует, в зависимости от необходимости частоты мониторинга текущего статуса процесса выполнения установленных целей и задач.

#### **4. Порядок подготовки и рассмотрения материалов**

4.1. Информация, подлежащая изложению в материалах, определяется на основании текущего положения деятельности органов власти и местных администраций, состоит из набора показателей и перечня проектов, структурированных в соответствии с общими принципами, изложенными в разделе 3 настоящих Методических указаний.

4.2. Формирование материалов к заседанию Комитета осуществляется в сроки, установленные Положением о Комитете.

4.3. Размещение на Инфостендах материалов, сформированных органами власти и структурными подразделениями Правительства, проводится секретарем Комитета в соответствии с тематическими направлениями в день проведения заседания Комитета.

4.4. Рассмотрение сформированных к заседанию Комитета материалов проводится путем осуществления докладов членами Комитета с концентрацией внимания председателя, заместителя председателя и членов Комитета только на проблемах/достижениях. Обозначение таких проблем/достижений осуществляется путем размещения членами Комитета до начала проведения заседания Комитета на представленной на Инфостендах информации соответствующих выделителей.

При этом для выделителей устанавливаются следующие цветовые решения:

- красный - привлечение внимания к рискам с высокой степенью их реализации и негативными последствиями, требующим принятия председателем, заместителем председателя и членами Комитета мер по их устранению;

- желтый - привлечение внимания к рискам с невысокой степенью их реализации, урегулирование которых на текущий момент возможно силами органов власти и местных администраций;

- зеленый - привлечение внимания к достижению результатов, достижение которых не было запланировано в рамках деятельности органов власти и местных администраций.

4.5. При возникновении необходимости представления пояснений к представленным материалам органы власти и структурные подразделения Правительства формируют дополнительные к основным отчетам слайды с кратким описанием текущих проблем, рисков, а также последствий их реализации. Максимальный объем дополнительно представленной информации к одному отчету 1-2 слайда.

4.6. В целях обеспечения заполнения оптимальным образом Инфостендов к предстоящему очередному заседанию Комитета информация о необходимости размещения дополнительных к основному отчету слайдов органами власти направляется секретарю Комитета заблаговременно.

## **5. Требования к определению контрольных точек/вех**

5.1. В рамках заседаний Комитета на регулярной основе осуществляется процесс сравнения фактических и плановых значений выполнения контрольных точек и вех, а также мероприятий (работ) деятельности по достижению установленных целей и задач.

Основной целью осуществления такого мониторинга является эффективное управление реализуемыми мероприятиями (работами), своевременное выявление отклонений и рисков недостижения запланированных результатов и принятие в оперативном режиме решений по их нивелированию.

5.2. Для целей эффективного управления реализуемыми мероприятиями (работами) они должны быть сгруппированы в фазы (этапы).

При определении фаз (этапов) необходимо учитывать, что каждая фаза (этап) ограничена по времени и должна завершаться наступлением вехи.

Фазы (этапы) могут содержать контрольные точки.

Контрольные точки и вехи на представленной на Инфостендах информации отмечаются:

- контрольные точки – кружками (белым цветом – плановое событие; зеленым цветом – наступившее событие; желтым цветом – событие, для которого есть риск невыполнения; красным цветом - событие, для которого риск невыполнения реализован или при реализации которого возникли проблемы);

- вехи – флажками (красным цветом - веха, внесенная в паспорт показателя (проекта); белым цветом - веха, не внесенная в паспорт показателя (проекта)).

5.3. При определении контрольных точек/вех необходимо учитывать следующие требования:

Контрольные точки отражаются:

- на плане достижения показателя – не реже 1 раза в месяц;
- на плане корректирующих мероприятий – не реже 1 раза в неделю.

Набор контрольных точек формируется на основе плана выполнения мероприятий проекта.

Количество вех определяется на основе запланированных результатов реализации взаимосвязанных событий по реализации проекта.

Вехи указываются на важном этапе (моменте) проекта.












Для каждого выделенного события должна быть определена продолжительность его выполнения с датой начала и завершения реализации. Допускается установление только планируемой и фактической даты окончания события. При этом оценка сроков выполнения должна быть реалистичной, то есть основываться на утвержденных документах, согласованных с поставщиком и т.д.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Методическим указаниям по  
формированию материалов для заседаний  
Оперативного комитета

**ОБРАЗЦЫ**  
оформления материалов

**Условные обозначения:**

1. Обозначение статуса исполнения показателя/планового мероприятия:
  -  показатель/плановое мероприятие выполняется/завершен в срок;
  -  есть риск неисполнения показателя/планового мероприятия;
  -  риск неисполнения показателя/планового мероприятия реализован.
2. Обозначение контрольной точки:
  -  плановое событие
  -  событие выполняется/завершено в срок;
  -  есть риск неисполнения события;
  -  событие не выполнено в срок.
3. Риск неисполнения показателя/планового мероприятия с указанием его номера для конкретного показателя/планового мероприятия:
  -  возможный;
  -  реализованный.
4. Другие обозначения:
  -  вежа, внесенная в паспорт показателя (проекта);
  -  вежа, не внесенная в паспорт показателя (проекта).

## ОГЛАВЛЕНИЕ

- 3 - годовой и кварталный паспорт
- 4 - отчетная информация по исполнению показателя/планового мероприятия, имеющего числовые значения, исполненного в плановые сроки
- 5 - отчетная информация по исполнению показателя/планового мероприятия, имеющего числовые значения, неисполненного в плановые сроки либо имеющего риск неисполнения
- 6 - отчетная информация по исполнению показателя/планового мероприятия, не имеющего числовых значений, исполненного в плановые сроки
- 7 - отчетная информация по исполнению показателя/планового мероприятия, не имеющего числовых значений, неисполненного в плановые сроки либо имеющего риск неисполнения
- 8 - дополнительная справочная информация, конкретизирующая сведения по исполнению показателя/планового мероприятия
- 9 - отчетная информация по реализации плановых мероприятий наиболее значимого производственного процесса

# Паспорт КПЭ

3

Указывается должность, инициалы и фамилия

п/п	Наименование показателя	Уровни выполнения КПЭ			Вес КПЭ	Статус
		Нижний	Целевой	Верхний		
<b>Годовые показатели</b>						
1	Годовой показатель 1	*	*	*	*	**
2	Годовой показатель 2	*	*	*	*	**
3	Годовой показатель 3	*	*	*	*	**
N	Годовой показатель N	*	*	*	*	**
<b>Итого</b>					<b>100%</b>	
<b>Квартальные показатели</b>						
1	Квартальный показатель 1	*	*	*	*	**
2	Квартальный показатель 2	*	*	*	*	**
3	Квартальный показатель 3	*	*	*	*	**
N	Квартальный показатель N	*	*	*	*	**
<b>Итого</b>					<b>100%</b>	

\* Указываются значения, соответствующие значениям в карте КПЭ.  
 \*\* Закрашиваются в цвета, соответствующие статусу показателей.

Указывается название показателя/отчетного мероприятия

Указывается название диаграммы

Закрашивается в цвет, соответствующий статусу показателя/мероприятия

Указывается единица измерения

Линия даты отчета

60

39

20

10

10

23

IV квартал

60

III квартал

39

II квартал

10

I квартал

0

0

План

Факт

Единица измерения

Данные актуализируются ежеквартально 15 числа месяца, следующего за отчетным

**Заметки**

Дата отчета

Отражаются плановые и фактические значения с учетом периодичности их анализа

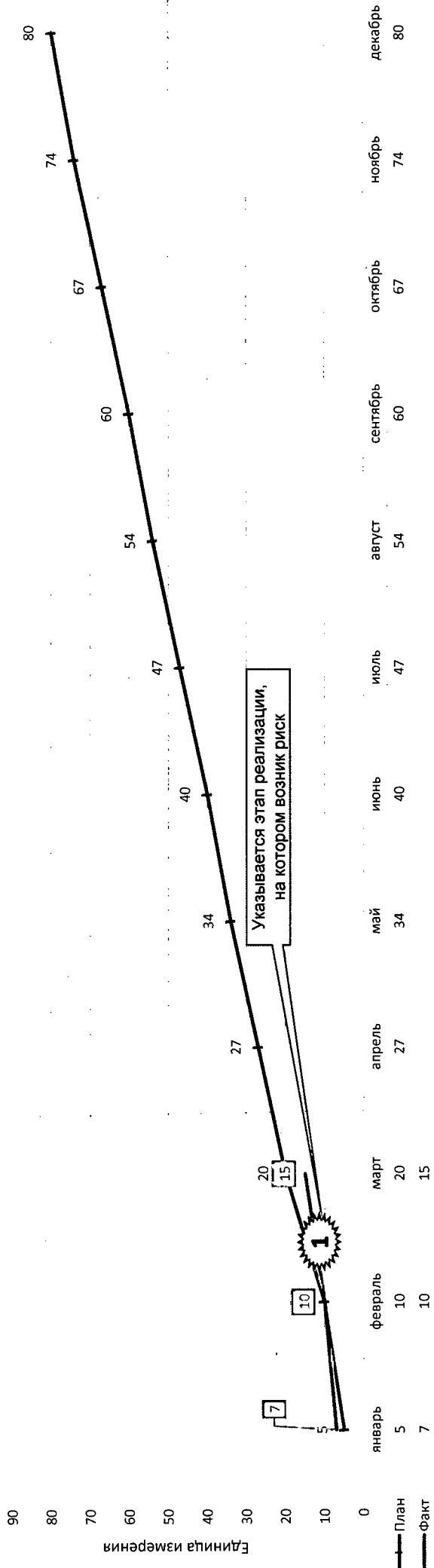
Указывается периодичность анализа значений (ежемесячно, ежеквартально) и срок завершения анализа

Указывается отчетная дата

Министерство

Иванов И.И.

Указывается название органа власти, фамилии и инициалы сотрудника, ответственного за подготовку информации



Данные актуализируются ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным

План корректирующих мероприятий

Дата отчета

Указывается причина возникновения риска

Отражается план мероприятий по устранению риска, снижению его последствий (не реже 1 события в неделю)

Веха

Контрольная точка 2

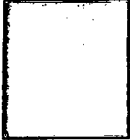
Контрольная точка 1

Министерство  
Иванов И.И.

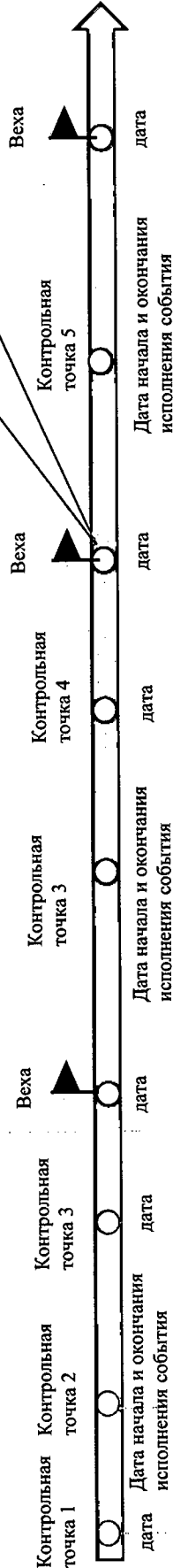
План

Факт

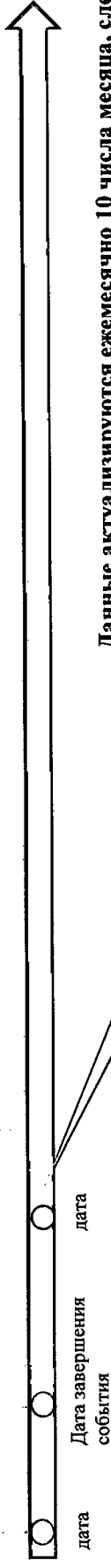




Отражается план исполнения показателя/планового мероприятия с указанием ключевых событий, вех и сроков (периодов) их выполнения (не реже 1 события в месяц)



**План**



**Факт**

Данные актуализируются ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным

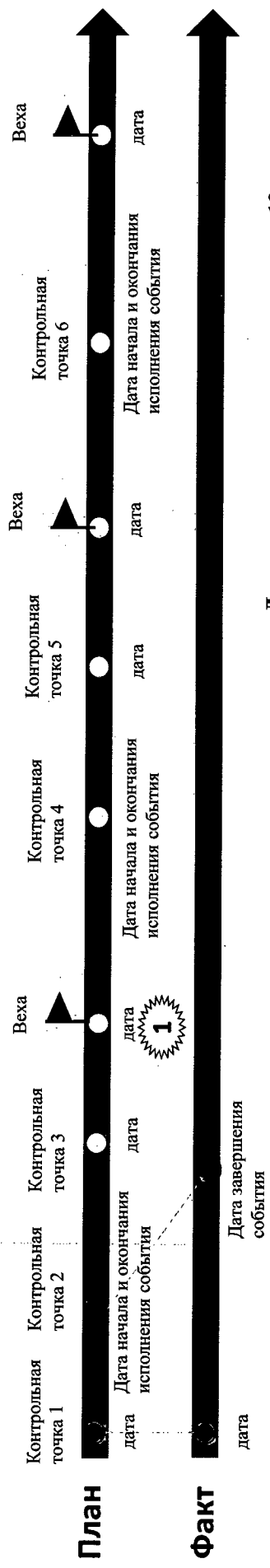
**Заметки**

Отражаются фактические сроки завершения событий

Дата отчета \_\_\_\_\_

Министерство \_\_\_\_\_

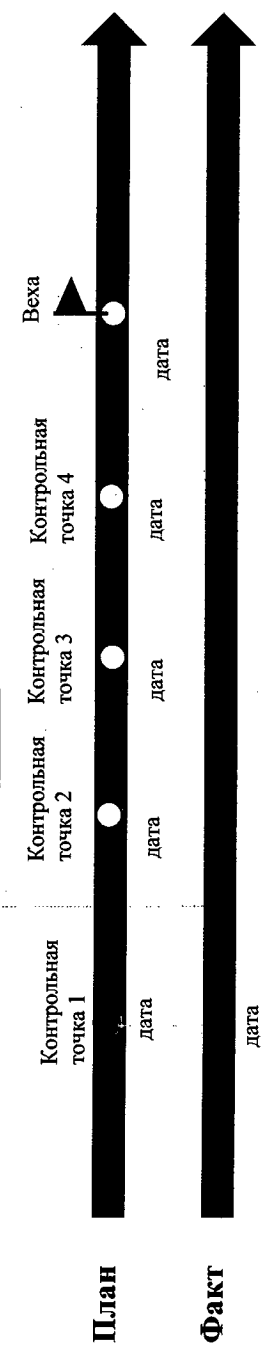
Иванов И.И. \_\_\_\_\_



Данные актуализируются ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным

**План корректирующих мероприятий**

Дата отчета \_\_\_\_\_



Министерство \_\_\_\_\_

Иванов И.И. \_\_\_\_\_

Наименование муниципального образования	январь		февраль		март		апрель		май		июнь		июль		август		сентябрь		октябрь		ноябрь		декабрь	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
А-Сахалинский	0	0	0	0	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	5250	7734	7734	7734	7734
Анива	780	1300	1140	9100	10383	11883	1860	2160	6618	2460	23383	24383	26383	3160	26383	35522	4831	37522	5231	38522	5631	50363	50363	50363
Долинск	0	0	0	1560	5294	1860	5294	6618	7941	9265	0	2760	10589	4821	4821	11912	13236	14559	14559	14559	14559	14559	14559	14559
Корсаков	1324	5960	2647	3971	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Курильск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Макаров	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Невельск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ноглики	180	50	180	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400
<b>Итого</b>	<b>2284</b>	<b>2320</b>	<b>3967</b>	<b>20181</b>																				

Ячейки фактических значений  
закрашиваются с учетом  
исполнения/неисполнения  
планового значения:  
- зеленый – исполнено;  
- красный – не исполнено

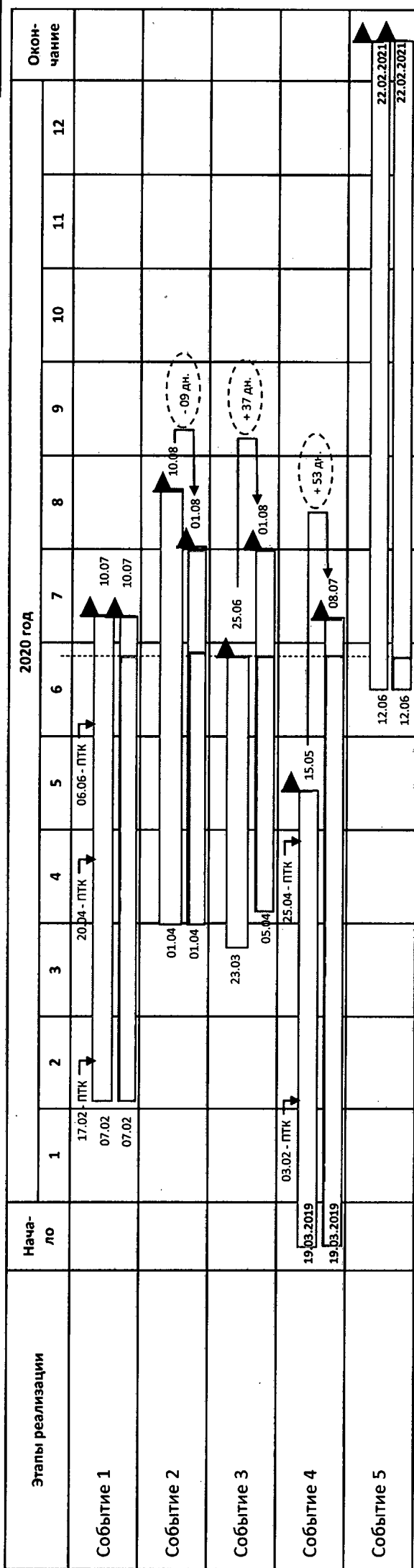
Данные актуализируются ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным

Заметки

Дата отчета \_\_\_\_\_

Министерство \_\_\_\_\_

Иванов И.И. \_\_\_\_\_



Данные актуализируются ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным

Заметки	Дата отчета
<p><b>Условные обозначения:</b></p> <p>1. Обозначение статуса исполнения показателя/планового мероприятия:  <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> плановый (текущий/утвержденный) график;  <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> фактический график.</p> <p>2. Временные значения:  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; width: 10px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> даты старта/завершения;  <span style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; width: 10px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> отставание/опережение от запланированного графика;  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 10px; height: 10px; vertical-align: middle;"></span> промежуточная точка контроля.</p>	<p>_____</p> <p>Министерство _____</p> <p>Иванов И.И. _____</p>