

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

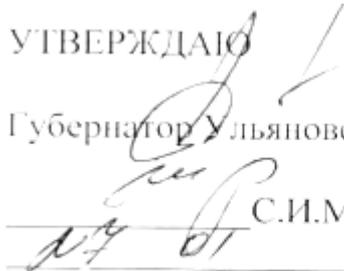
Соборная пл., д.1, Ульяновск, 432017, тел./факс: 58-93-43  
E-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru  
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,  
ИНН/КПП 7325001144/732501001

08.02.2019 № 53-Гор/2019-ВН

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской области

  
С.И. Морозов  
2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по подготовке предложения по федеральным, региональным**  
**и ведомственным проектам и типовой декомпозиции результатов проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – методические рекомендации) подготовлены в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ), в соответствии с указаниями по разработке национальных проектов, утвержденными Председателем Правительства Российской Федерации Д.А.Медведевым от 04 июня 2018 г. №4072-П6, разъяснениями по заполнению форм паспортов национальных проектов и федеральных проектов, методическими рекомендациями по подготовке региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов и Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 № 46-П «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области» (далее – Положение). Методические рекомендации содержат форму паспорта проектов, форму состава проектного комитета.

1.2. Данные методические рекомендации распространяют свое действие на вопросы, связанные с подготовкой (инициированием и планированием) региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов (далее – региональные проекты), региональных приоритетных проектов Ульяновской области (далее – приоритетные проекты) и ведомственных проектов Ульяновской области (далее – ведомственные проекты).

1.3. Состав документов, входящих в обязательном порядке в предложение по проекту, включает в себя следующие документы:

- 1) проект паспорта проекта, включая проект состава проектной команды, и дополнительные материалы к паспорту проекта, включая пояснительную записку к проекту;
- 2) проект состава проектного комитета (если предлагаемый проект предполагается к реализации как региональный приоритетный проект);
- 3) заключение функционального заказчика с мотивировочным мнением общественно-экспертного совета.

## 2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта и приложений к нему

2.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 1 в соответствии с рекомендациями по её заполнению, приведёнными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает в себя следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Цель и показатели проекта»;

раздел 3 «Результаты проекта»;

раздел 4 «Финансовое обеспечение реализации проекта»;

раздел 5 «Участники проекта»;

раздел 6 «Дополнительная информация»;

приложения к паспорту проекта.

В наименовании проекта указывается уровень проекта в соответствии с п.1.2. настоящих методических рекомендаций, изменения, которые предполагаются в рамках проекта (в форме действия – создание, организация и пр.), объект изменений (система, производство и пр.), а также территория реализации проекта. Наименование проекта должно соотноситься с целями и результатами проекта и формулироваться одним предложением, раскрывающим его суть. В наименовании проекта возможно отражение эффекта от его реализации. Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

*Примеры:*

*региональный проект «Развитие первичной медико-санитарной помощи в Ульяновской области»;*

*региональный приоритетный проект «Развитие отрасли информационных технологий в Ульяновской области»;*

*ведомственный проект «Ликвидация лейкоза крупного рогатого скота на территории Ульяновской области».*

2.1.1. Раздел «Основные положения» содержит следующие подразделы:

«Наименование федерального проекта» в соответствии с паспортом федерального проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен региональный проект (в случае реализации регионального проекта, в ином случае ставится прочерк),

«Краткое наименование проекта», в котором приводится словосочетание, состоящее из 2-3 слов, которое планируется использовать в документах и

средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формирующих позитивный образ проекта.

*Примеры:*

«Первичная медико-санитарная помощь»;

«Развитие ИТ»;

«Ликвидация лейкоза КРС».

«Срок начала и окончания проекта», в котором указываются планируемые даты начала и завершения реализации проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Для приоритетных и ведомственных проектов датой начала проекта является дата утверждения паспорта проекта, для региональных проектов – в соответствии с федеральным проектом, но не ранее даты утверждения федерального проекта. Рекомендуемый срок завершения проекта – не более 3 – 12 месяцев со времени получения последних результатов проекта.

*Пример: 13.01.2019-31.12.2024*

«Куратор проекта», в котором указывается ФИО и должность куратора проекта (председатель соответствующего проектного комитета для региональных и приоритетных проектов или ведомственного координационного органа для ведомственных проектов);

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), обладающее необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделённое полномочиями и ответственностью по управлению проектом, как правило, в должности уровня руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, заместителя руководителя регионального органа исполнительной власти (в отношении приоритетных и ведомственных проектов – также руководителя или заместителя руководителя организации, ответственной за управление проектом).

«Администратор проекта», в котором указывается ФИО и должность лица, являющегося ответственным должностным лицом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области или структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

В графе «Связь с государственными программами Ульяновской области» указываются государственные программы Ульяновской области, в рамках которых реализуется проект.

2.1.2. В разделе «Цель и показатели проекта» приводятся:

цель проекта:

для региональных проектов - в формулировке соответствующей цели федерального проекта, на достижение которой он направлен, с указанием значений и даты достижения 1-2 основных показателей, содержащихся в цели, и способа (за счёт чего) её достижения;

для приоритетных и ведомственных проектов – в формулировке с отсылкой на соответствующую стратегическую цель развития,

зафиксированную Стратегией социально-экономического развития Ульяновской области до 2030 года (для приоритетных проектов), либо иного стратегического документа (для ведомственных проектов), с указанием способа ее достижения, значений и даты достижения 1-2 основных показателей, содержащихся в цели.

Цель указывается в формате «Цель:...»;

показатели и целевые значения федерального проекта по Ульяновской области, отражающие напрямую достижение цели проекта (основные показатели), а также иные дополнительные показатели, планируемые к достижению в рамках реализации проекта или позволяющие оперативно отследить прогресс в достижении цели проекта. Дополнительные показатели включаются в региональный проект по решению куратора (руководителя) проекта и могут быть аналитическими или базовыми показателями для расчёта основных показателей.

В паспортах региональных проектов показатели группируются по соответствующим им показателям федеральных проектов, которые приводятся справочно.

Общее количество показателей не должно быть менее 2 и превышать 6. По каждому показателю указывается:

их наименование и единицы измерения,

тип (основной или дополнительный)

базовое значение (последнее расчётное значение показателя на момент подготовки проекта) и дата его расчёта в формате ДД.ММ.ГГГГ,

плановые значения показателей по годам (на конец каждого года) вплоть до года завершения проекта (например, если проект заканчивается в 2021 году, то последний год, на который указываются значения показателей – 2021).

Необходимым является включение как минимум одного показателя, сбор информации по которому осуществляется не реже одного раза в квартал. Наилучшим является случай, когда все показатели имеют периодичность расчёта не реже одного раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчёта показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта.

*Пример заполнения раздела «Цель и показатели проекта» приведен на рисунке 1.*

Цель: снижение младенческой смертности в Ульяновской области к 2024 году до 4,4 на 1000 родившихся живыми путем совершенствования оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи детям, повышения доступности и качества медицинской помощи на всех этапах ее оказания, а также профилактики заболеваемости.											
№	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя	Базовое значение		Период, год						
			Значение	Дата	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Смертность детей в возрасте 0-1 год, смертей на 1000 родившихся живыми											
1.	Смертность детей в возрасте 0-1 год в Ульяновской области, смертей на 1000 родившихся живыми	Основной	5,1	31.12.2017	5,2	5,1	4,9	4,8	4,7	4,6	4,4
Смертность детей в возрасте 0-17 лет, смертей на 100 000 детей соответствующего возраста											
2.	Смертность детей в возрасте 0-17 лет в Ульяновской области, смертей на 100 000 детей соответствующего возраста	Дополнительный	62,5	31.12.2017	62,5	62,3	62,1	61,9	61,7	61,5	61,2

Рисунок 1. Пример заполнения раздела «Цель и показатели проекта» паспорта проекта.

2.1.3. В разделе «Результаты проекта» указываются результаты, создаваемые в рамках решения соответствующих задач проекта.

Задачи проекта представляют собой взаимосвязанную группу результатов.

*Пример задачи: «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва».*

Результаты представляют собой планируемые к получению в определенный срок в рамках реализации проекта материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги.

*Пример результата: «В спортивные школы олимпийского резерва поставлено новое спортивное оборудование и инвентарь для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние».*

По каждому результату приводятся сроки их достижения, а также качественные и количественные характеристики, иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

*Пример характеристики результата: «За счёт средств областного бюджета Ульяновской области при софинансировании из федерального бюджета Российской Федерации будет проведена закупка современного оборудования и инвентаря во все спортивные школы олимпийского резерва в Ульяновской области».*

Решение всех перечисленных в разделе задач должно обеспечивать достижение цели проекта и целевых значений показателей проекта.

Для региональных проектов приводятся:

наименование задачи национального проекта, указанной в паспорте федерального проекта, выполнение которой обеспечивается в том числе достижением целей, показателей и результатов регионального проекта (без нумерации);

результаты федерального проекта, достижение которых обеспечивается в том числе достижением результатов регионального проекта, с указанием их характеристик и плановых сроков в соответствии с паспортом федерального проекта (нумерация вида 1, 2, 3, ..., начиная с первого приводимого в региональном паспорте федерального результата);

результаты регионального проекта, достижение которых направлено на достижение соответствующего результата федерального проекта (нумерация вида 1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ... .);

по решению куратора (руководителя) регионального проекта и при необходимости приводятся иные дополнительные результаты, планируемые к достижению в рамках реализации регионального проекта.

Результаты регионального проекта планируются по каждому году его реализации исходя из необходимости и достаточности для достижения результатов федерального проекта.

Результат регионального проекта рекомендуется приводить в формулировке соответствующего результата федерального проекта, на достижение которого он направлен.

Результаты федерального проекта, которые не реализуются на уровне региона (не имеют соответствующих им региональных результатов), в паспорте регионального проекта не приводятся.

*Пример заполнения раздела «Результаты проекта» приведен на рисунке 2.*

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
<i>Задача национального проекта: формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся:</i>			
1.	<p><i>Результат федерального проекта: Создано XXX тыс. новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей</i></p> <p><i>Характеристика результата федерального проекта: Образовательные организации, в которых созданы новые места, отобраны в соответствии с Методикой определения высокооснащенных мест для реализации образовательных программ в системе дополнительного образования детей (утверждена заместителем Министра образования и науки Российской Федерации в рамках реализации приоритетного проекта "Доступное</i></p>		

	<p><i>дополнительное образование для детей"). Новые места созданы во всех субъектах Российской Федерации, показывающих низкий охват детей дополнительными общеобразовательными программами (менее YY% детей).</i></p> <p><i>Не менее UU% созданных мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей предполагают очную форму обучения. Созданные места оснащены в соответствии с требованиями образовательных программ.</i></p> <p><i>Срок: ДД.ММ.ГГГГ</i></p>		
1.1.	<p>В Ульяновской области созданы ZZ тыс. мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей в целях обеспечения YY% охвата детей дополнительным образованием</p>	ДД.ММ.ГГГГ	<p>Образовательные организации, в которых созданы новые места, отобраны в соответствии с Методикой определения высокооснащенных мест для реализации образовательных программ в системе дополнительного образования детей (утверждена заместителем Министра образования и науки Российской Федерации в рамках реализации приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей").</p> <p>Не менее UU% созданных мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей предполагают очную форму обучения. Созданные места оснащены в соответствии с требованиями образовательных программ. Новые места созданы в каждом органе местного самоуправления Ульяновской области.</p>

Рисунок 2. Пример заполнения раздела «Результаты проекта» паспорта регионального проекта.

Для приоритетных и ведомственных проектов приводятся:

задачи, которые могут повторять задачи, обозначенные в качестве приоритетных в соответствующих стратегических документах;

результаты, достижение которых направлено на достижение соответствующих задач. Перечень результатов по каждой задаче должен быть достаточен для её решения.

2.1.4. В разделе «Финансовое обеспечение реализации проекта» приводится объём финансового обеспечения реализации проекта по всем годам реализации и группировкой по результатам проекта (и результатам соответствующего федерального проекта – для региональных проектов).

Наименования и нумерация результатов должны соответствовать разделу «Результаты проекта»;

Информация приводится с указанием источников финансирования (федеральный бюджет, консолидированный областной бюджет Ульяновской области (в т.ч. областной бюджет Ульяновской области, отдельно – межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области муниципальным образованиям Ульяновской области и бюджеты муниципальных образований Ульяновской области без учёта межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области), внебюджетные источники). Объёмы финансирования приводятся в млн. рублей.

*Пример заполнения раздела «Финансовое обеспечение реализации проекта» приведен на рисунке 3.*

№	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Результат федерального проекта: не менее 20 % детских поликлиник/детских поликлинических отделений дооснащены медицинскими изделиями в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 7 марта 2018 г. № 92н "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи детям"							
1.1.	Развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций Ульяновской области	91,6	91,6	91,6	91,6	91,6	91,6	549,6
1.1.1.	федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты областному бюджету Ульяновской области)	75,1	75,1	75,1	75,1	75,1	75,1	450,6
1.1.2.	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.	консолидированный бюджет Ульяновской области	16,5	16,5	16,5	16,5	16,5	16,5	99
1.1.3.1.	областной бюджет Ульяновской области	16,5	16,5	16,5	16,5	16,5	16,5	99
1.1.3.2.	межбюджетные трансферты областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.3.	бюджеты муниципальных образований Ульяновской области (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.4.	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 3. Пример заполнения части раздела «Финансовое обеспечение реализации проекта» паспорта проекта.

2.1.5. В разделе «Участники проекта» приводится информация о рабочих органах проекта (проектной команде) и его участниках, обеспечивающих достижение результатов, приведённых в разделе 3 паспорта проекта и выполнение контрольных точек и мероприятий по проекту в соответствии с приложением 1 к паспорту проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта, как ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел. Подбор участников проекта рекомендуется вести с учетом резерва участников проектной деятельности, формируемого центром компетенций проектного управления.

Перечень участников проекта приводится в разрезе результатов с выделением в начале участника(ов), ответственных за общие организационные мероприятия по проекту. По каждому результату в обязательном порядке должен быть указан ответственный за него участник проекта.

В случае, если в достижении нескольких результатов участвуют одни и те же лица (или один и тот же человек), то допускается перечисление этих результатов через запятую для одной и той же группы лиц (рис. 4).

По каждому участнику проекта указывается:

роль в проекте (руководитель проекта, администратор проекта, ответственный за достижение результата проекта (с указанием результата), либо общая характеристика – «участник проекта»),

фамилия, имя и отчество;

полная должность участника проекта;

непосредственный руководитель сотрудника (фамилия и инициалы, должность);

его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени).

При формировании предложений по закреплению роли в проекте следует учитывать соответствие требованиям к уровню квалификации в сфере проектного управления, установленных распоряжением Губернатора Ульяновской области.

Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, иного органа или организации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника. Рекомендуется проводить данное согласование на заседании проектного комитета или ведомственного координационного органа по данному проекту до его утверждения.

Рекомендуемая плановая занятость для руководителя проекта составляет не менее 20%, для администратора проекта – не менее 40%, для ответственного за результат проекта – не менее 30%, для прочих участников проекта – не менее 5%. При определении плановой занятости рекомендуется учитывать

загруженность участников проектной деятельности в реализации других проектов и осуществлении процессной деятельности.

Фактическая занятость может корректироваться в ходе реализации проекта.

*Пример заполнения раздела «Участники проекта» приведен на рисунке 4.*

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, имя и отчество	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	Руководитель проекта	Панченко Сергей Викторович	Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Смекалин А.А. Председатель Правительства Ульяновской области	20%
2.	Администратор проекта	Чигирева Инна Борисовна	Заместитель Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Панченко С.В. Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	40%
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.	Ответственный за общие организационные мероприятия по проекту	Мовчан Елена Викторовна	Главный врач ГУЗ «Областной кардиологический диспансер»	Панченко С.В. Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	80%
Разработка региональной программы борьбы с сердечно-сосудистыми заболеваниями					
Переснащение регионального сосудистого центра, в том числе оборудованием для ранней медицинской реабилитации					
4.	Ответственный за достижение результата регионального проекта	Мовчан Елена Викторовна	Главный врач ГУЗ «Областной кардиологический диспансер»,	Панченко С.В. Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	80%
5.	Участник регионального проекта	Федотова Татьяна Васильевна	Заведующий неврологическим отделением ГУЗ «Ульяновская областная клиническая больница	Панченко С.В. Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	20%

Рисунок 4. Пример заполнения раздела «Участники проекта» паспорта проекта.

2.1.6. В разделе «Дополнительная информация» приводятся: краткое описание существующих и возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта; причины появления проблем и возможностей; прогнозные значения показателей проекта без реализации проекта и на основании этого дается оценка влияния проекта на достижение цели;

стратегические документы, на достижение целей и решение задач которых направлен данный проект;

пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

2.2. Приложение № 1 «План мероприятий по реализации проекта» к паспорту проекта содержит перечень мероприятий проекта, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

2.2.1. План мероприятий по реализации проекта подготавливается на три года - очередной финансовый год и плановый период. Допускается детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год, а также укрупненное планирование мероприятий на плановый период с их ежегодным допланированием.

2.2.2. План мероприятий по реализации проекта детализирует процесс достижения всех результатов проекта по мероприятиям. Мероприятия приводятся в разрезе результатов, на достижение которых они направлены.

Наименования и нумерация результатов должны повторять наименование и нумерацию результатов, приведенных в разделе 3 паспорта проекта. Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

В план мероприятий по реализации проекта подлежат включению мероприятия, предполагающие осуществление структурных преобразований, совершенствование нормативного регулирования в соответствующей сфере и иные мероприятия, влияющие на достижение результатов и решение задач проекта.

В план мероприятий по реализации регионального проекта при необходимости включаются контрольные точки, соответствующие завершению подготовки муниципальных проектов, направленных на реализацию регионального проекта и достижение соответствующих целей и показателей.

В план мероприятий по реализации регионального проекта включатся контрольные точки и мероприятия, связанные с проведением закупочных процедур и заключением контрактов (если такие процедуры и контракты предусматриваются проектом), а также контрольные точки и мероприятия по приему-передаче результатов в эксплуатацию.

2.2.3. Мероприятия, направленные на достижение результата, должны быть сгруппированы по контрольным точкам в рамках этого результата. Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

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

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет от 2-х до 4-х в год на один результат. Контрольные точки по возможности должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года.

2.2.4. По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются:

в графе «№» - номер, для результатов проекта – соответствующий номеру результата проекта в разделе 3 (вида Y), для контрольных точек – вида Y.Z (где Z – порядковый номер контрольной точки, фиксирующей промежуточный результат результата Y), для мероприятий проекта – вида Y.Z.N (где Y – номер соответствующего результата проекта, Z – общая для данных мероприятий контрольная точка, N – порядковый номер мероприятия, нацеленного на достижение контрольной точки Z). Важным является соответствие нумерации в Приложении 1 паспорта проекта (план мероприятий по реализации проекта) нумерации раздела 3 паспорта проекта (результаты проекта), раздела 4 (финансовое обеспечение реализации проекта) и раздела 3 приложения 3 паспорта проекта (финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта);

в графе «Наименование результата, мероприятия, контрольной точки» - уникальное наименование результата, контрольной точки или мероприятия, не повторяющие друг друга;

в графе «Сроки реализации» - планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания. При этом для результата сроком начала будет являться срок начала наиболее раннего мероприятия, нацеленного на данный результат, сроком окончания – срок последней контрольной точки, фиксирующей достижение данного результата;

в графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями. Количество исполнителей и соисполнителей (в случае наличия) может составлять 1-3 должностных лица на одно мероприятие или контрольную точку. При этом лицо, обозначенное в качестве ответственного исполнителя не должно фигурировать в качестве контролирующего. Например, если в качестве ответственного исполнителя указывается руководитель проекта, то в уровне контроля руководитель проекта не может быть обозначен;

в графе «Вид документа и характеристика результата» фиксируется формат документального подтверждения факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия. Возможным форматом является указание документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

в графе «Уровень контроля» отмечается уровень контроля достижения результата, мероприятия, контрольной точки. Достижение результатов контролируется президиумом Совета по реформам и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области (далее – президиум Совета); промежуточных результатов, фиксируемых контрольными точками – проектным комитетом (на уровне куратора проекта); выполнение мероприятий - руководителем проекта или заместителем председателя проектного комитета (для тех мероприятий, где ответственным исполнителем является руководитель проекта).

2.2.5. Рекомендуются при декомпозиции результатов на мероприятия и контрольные точки ориентироваться на типовую декомпозицию результатов, приведенную в Приложении 2 к данным рекомендациям.

Перечень типовых результатов, а также контрольных точек и мероприятий в их составе согласно Приложению 2 не является исчерпывающим и не содержит все необходимые и достаточные результаты, мероприятия и контрольные точки, требуемые для реализации проекта и служит как ориентир для составления декомпозиции результатов проекта в плане мероприятий.

Наименования результатов, а также наименования, перечень и последовательность мероприятий и контрольных точек, сроки реализации, вид документа и характеристики результатов могут быть скорректированы с учетом отраслевой специфики проекта.

*Пример заполнения Приложения 1 к паспорту проекта приведен на рисунке 5.*

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	Создание 2 новых фельдшерско-акушерских пункта	01.01.2019	31.12.2024	Хасянов А.К.	Отчет Министерства здравоохранения семьи и социального благополучия Ульяновской области	ПС
1.1.1	Разработка проектно-сметная документация на строительство модульного здания ФАП в с.Лесная Быль Чердаклинского района	01.01.2019	01.03.2019	Барбашина И.В.	Проектно-сметная документация на строительство модульных зданий ФАП	РП
1.1.2	Строительство модульного здания ФАП в с.Лесная Быль Чердаклинского района	01.04.2019	01.10.2019	Барбашина И.В.	Акт приемки выполненных строительных работ	РП
1.1.3	Оборудование модульного здания ФАП в с.Лесная Быль Чердаклинского района	01.10.2019	15.12.2019	Барбашина И.В.	Акт приемки оборудования	РП
1.1	Введен в эксплуатацию ФАП в с.Лесная Быль Чердаклинского района	-	01.01.2020	Хасянов А.К.	Акт ввода в эксплуатацию	ПК

Рисунок 5. Пример заполнения приложения 1 паспорта проекта.

2.3. В приложении № 2 к паспорту проекта «Методика расчёта показателей проекта» к паспорту проекта по каждому показателю, приведённому в разделе 2 «Цель и показатели проекта» паспорта проекта указывается:

в графе «Методика расчета» – алгоритм расчёта (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

в графе «Базовые показатели» – наименования базовых показателей, используемых в расчете и упомянутых в графе «Методика расчета»;

в графе «Источник данных» – источник данных с указанием регулярности их формирования;

в графе «Ответственный за сбор данных» – наименование органа исполнительной власти, иного органа или организации, ответственной за сбор и представление данных по показателю;

в графе «Уровень агрегирования информации» – уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам (например, в разрезе каких территорий формируется информация – по области в целом, в разрезе муниципальных образований, по отдельным учреждениям, т.д.);

в графе «Временные характеристики» – срок предоставления статистической информации пользователям (например, *на 15 рабочий день после окончания отчетного периода*) и вид временной характеристики (*показатель на дату, показатель за период*);

иная дополнительная информация, необходимая для расчёта показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный).

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

*Пример заполнения Приложения № 2 «Методика расчета целей, показателей проекта» Приложения 2 к паспорту проекта приведён на рисунке б.*

п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
Смертность детей в возрасте 0-1 год на 1000 родившихся живыми							
1.	Число умерших детей в возрасте от 0 до 1 года / число родившихся живыми * 1000	Число умерших детей в возрасте до года; Число родившихся живыми	форма федерального статистического наблюдения N 1-У «Сведения об умерших»	ГУЗ «Ульяновский областной медицинский информационно-аналитический центр»	муниципальный	Ежемесячно	-

Рисунок 6. Пример заполнения раздела 3 «Методика расчета целей, целевых и дополнительных показателей национального проекта» Приложения 3 к паспорту проекта.

2.4. К паспорту проекта прилагаются дополнительные и обосновывающие материалы, подготовленные по форме, приведенной в приложении № 3 к паспорту проекта.

2.4.1. В разделе «Модель функционирования результатов и достижения показателей проекта, взаимосвязь с другими проектами» приводится краткое описание модели функционирования результатов проекта после передачи их в эксплуатацию, включая описание модели функционирования организационных, финансовых, правовых и иных механизмов. Описание модели функционирования результатов проекта должно включать обоснование работоспособности планируемых к получению результатов, а также их способности и достаточности для достижения цели и показателей федерального проекта.

Также в этом разделе приводится взаимосвязь с другими проектами, реализуемыми в Ульяновской области: указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

2.4.2. В разделе 2 приложения № 3 «Показатели проекта по муниципальным образованиям Ульяновской области» к паспорту проекта в случае наличия муниципальной составляющей проекта приводятся плановые значения показателей проекта в разрезе муниципальных образований Ульяновской области. Информация приводится по годам реализации проекта вплоть до года достижения соответствующих показателей, указанного в разделе 2 паспорта проекта.

По всем показателям указывается последнее расчётное значение на момент подготовки проекта, дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ и единицы измерения.

Приводимые значения должны быть согласованы с муниципальными образованиями.

В случае отсутствия муниципальной составляющей данный раздел не включается в приложение

2.4.3. В разделе «Финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации мероприятий проекта на очередной финансовый год и плановый период, указанных в плане мероприятий по реализации проекта (приложение № 1 к паспорту проекта), с группировкой по результатам проекта и указанием кода бюджетной классификации расходов. Информация приводится в разрезе источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

Важным является соответствие нумерации в и разделе 3 приложения 3 паспорта проекта (финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта) нумерации раздела 3 паспорта проекта (задачи и результаты проекта), раздела 4 (финансовое обеспечение реализации проекта) и приложения 1 паспорта проекта (план мероприятий по реализации проекта).

2.4.4. В разделе «Финансовое обеспечение реализации проекта по муниципальным образованиям Ульяновской области» в случае наличия муниципальной составляющей проекта указывается объем финансового обеспечения реализации проекта по годам его реализации в разрезе муниципальных образований Ульяновской области. Информация приводится в разрезе источников финансирования.

Приводимые значения должны быть согласованы с муниципальными образованиями.

В случае отсутствия муниципальной составляющей данный раздел не включается в приложение

2.4.5. Раздел «Управление рисками/возможностями проекта» определяет процессы идентификации рисков и возможностей, анализа и реагирования на риски и возможности с целью снижения или повышения вероятности их наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

При идентификации рисков и возможностей необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска/возможности должна содержать описание последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска/возможности, а также причину их появления.

*Пример риска: низкая вовлечённость банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.*

*Пример мероприятий по предупреждению наступления риска: государственная поддержка инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры («прямое финансирование» и субсидирование процентной ставки), реализуемых через механизм концессии в «малых городах»; оказание государственной поддержки инвестиционным проектам по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры путём субсидирования процентной ставки.*

*Пример возможности: рост вовлеченности собственников помещений в многоквартирных домах в решение вопросов управления многоквартирным домом.*

*Пример мероприятия по реализации возможности: реализация комплекса мер по информационно-разъяснительной работе среди граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства и проводимых реформах в отрасли.*

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков и возможностей проекта, с указанием возможных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению/использованию, а также ответственных за управление рисками и возможностями.

Оценка вероятности наступления риска/возможности и уровня влияния риска/возможности на реализацию проекта осуществляется экспертным путём по 10-бальной системе, где 10 баллов соответствуют наиболее высокой вероятности или влияния на проект.

В графе «Периодичность мониторинга» указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка риска/возможности, а также оценка соразмерности риска/возможности и запланированных мероприятий по его предупреждению.

*Пример:*

*один раз в месяц;*

*один раз в квартал;*

*один раз в год и пр.*

Ответственным за управление риском/возможностью может являться представитель (ФИО, должность) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, структурного подразделения администрации Губернатора Ульяновской области, муниципального образования Ульяновской области, иного органа или организации.

2.4.6. «Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год» заполняется с указанием года:

в отношении показателей – только для тех показателей из перечисленных в разделе «2.Цель и показатели проекта» паспорта проекта, которые рассчитываются ежеквартально или расчет которых осуществляется раз в год, но не по итогам IV квартала (например, число абитуриентов, поступивших в вузы Ульяновской области на ИТ-специальности);

в отношении бюджета проекта в целом.

*Пример заполнения раздела приведен на рисунке 7.*

Наименование показателя, единицы изменения	Плановые значения на 2019 год				Плановое значение на 2019 год
	январь-март	январь-июнь	январь-сентябрь	январь-декабрь	
Смертность детей в возрасте 0-1 год, смертей на 1000 родившихся живыми	5,2	5,1	5,1	5,1	5,1
Смертность детей в возрасте 0-17 лет, смертей на 100 000 детей соответствующего возраста	63	62,8	62,5	62,3	62,3
...					

Общий бюджет проекта, рублей	млн	0	28,05	58,00	128,05	128,05
------------------------------	-----	---	-------	-------	--------	--------

Рисунок 7. Пример заполнения раздела 6 «Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год» Приложения 3 к паспорту проекта.

2.4.7. «Реестр заинтересованных сторон» содержит информацию о лицах или группах лиц, интересы которых будут затронуты или могут быть затронуты в процессе реализации проекта или после его завершения.

В данном разделе заинтересованные стороны приводятся сгруппированными по основным категориям, с указанием конкретных наименований лиц и/или институциональных образований, интересы которых затрагиваются, а также пояснения, каким образом проект влияет на их основные интересы.

В графе «Группа заинтересованных сторон» дается укрупненное наименование группы заинтересованных сторон, обладающих сходными интересами, например: «местное население», «малый бизнес», «государственные органы исполнительной власти», «органы местного самоуправления» «предприятия отрасли ЖКХ» и т.д.

В графе «Организации (институты)» приводится перечень структур, которые входят в обозначенную группу заинтересованных сторон и могут выразить ее интересы, например: «Министерство финансов Ульяновской области», «администрация МО «Сенгилеевский район», «Ульяновское региональное отделение РСПП», «Общественная палата Ульяновской области», «ФГБОУ ВО Ульяновский государственный университет», т.д.

В графе «Основные интересы» приводятся ключевая заинтересованность представителей данной заинтересованной стороны в данном проекте, например: «создание новых рабочих мест», «повышение качества среды обитания», «привлечение сотрудников».

2.4.8. «Медиаплан освещения реализации и получения результатов проекта» составляется на ближайший календарный год и включает в себя информацию о планируемом освещении хода реализации проекта и получения промежуточных и конечных результатов в рамках проекта. Соответственно, содержание медиаплана необходимо составлять, ориентируясь на Приложение 1 «План мероприятий по реализации проекта» к паспорту проекта.

В графе «Месяц, год» указывается ожидаемый месяц выхода публикации (сообщения), например «июль 2019 года».

В графе «Тематика сообщения» указывается примерный заголовок или ключевой тезис планируемого информационного сообщения, например «Благоустроен первый из 135 дворов, которые будут отремонтированы в этом году в рамках проекта Формирование комфортной городской среды».

В графе «Форма» указывается форма подачи информационного сообщения, например «сюжет на ТВ», «запись на радио», «публикация в газете», «публикация на официальном сайте», «публикация в блоге», т.д.

В графе «СМИ (уровень)» указывается предполагаемое СМИ (если это возможно запланировать), а также уровень СМИ, например: «Управда (региональный)», «Ведомости (федеральный)», «региональная вставка федерального телеканала», «федеральная газета», т.д.

В графе «Медиаперсоны» указывается предполагаемые спикеры, которые будут выступать субъектами донесения информации (спикерами), например: «Губернатор Ульяновской области», «руководитель проекта», «независимый эксперт», «местный житель», т.д.

В графе «Ответственный» указывается участник проекта (один из лиц, указанных в графе «Участники проекта» паспорта проекта - ФИО), ответственный за формирование сообщения и организацию его размещения в СМИ.

2.4.9. «План коммуникаций по проекту» составляется на ближайший календарный год и описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта.

План коммуникаций по проекту содержит описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, сведения об участника проекта (роль в проекте), осуществляющего её передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы её передачи.

*Пример информации, которая передается в ходе реализации проекта:*  
статус проекта;

*обмен информацией о текущем состоянии проекта;*

*о выполнении контрольной точки;*

*о статусе рисков и возможностей по проекту;*

*передача поручений, протоколов, документов;*

*обмен опытом, текущие вопросы и пр.*

*Пример периодичности передачи информации:*

*ежемесячно (первый понедельник месяца);*

*еженедельно (пятница);*

*не реже 1 раза в квартал;*

*в день поступления информации (незамедлительно);*

*в соответствии с графиком мониторинга возможностей и пр.*

*Пример способа передачи информации:*

*телефонная связь;*

*электронная почта;*

*письменный отчёт;*

*устные коммуникации в ходе совещания.*

В плане коммуникаций по проекту указываются также способы и методы коммуникаций с участниками проекта муниципальных образований Ульяновской области. Рекомендуемая периодичность коммуникаций с представителями муниципальных образований Ульяновской области составляет один раз в месяц.

Данный раздел заполняется при необходимости по решению руководителя проекта. В случае отсутствия необходимости, данный подраздел исключается из состава приложения к паспорту проекта.

2.5. Подготовка проекта в части муниципальной составляющей осуществляется во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и с учетом их предложений.

2.6. При разработке паспорта региональной составляющей национального проекта он подлежит обязательному согласованию с ответственным исполнителем федерального проекта.

2.7. Проект подлежит ежегодному допланированию.

### 3. Рекомендации по подготовке проекта состава проектного комитета

3.1. Проектный комитет является временным органом управления проектной деятельностью, формируемым по направлениям национальных проектов в отношении региональных составляющих национальных проектов и в отношении отдельных приоритетных региональных проектов. Проектный комитет выступает межведомственной площадкой для урегулирования вопросов, связанных с реализацией проекта.

3.2. Состав проектного комитета формируется по форме согласно приложению № 3 в соответствии с рекомендациями по её заполнению, приведёнными в настоящем разделе методических рекомендаций.

3.3. Проектные комитеты создаются в отношении региональных и приоритетных региональных проектов. По проектам ведомственного уровня функции проектных комитетов выполняют ведомственные координационные органы.

3.4. Проектные комитеты создаются под руководством кураторов проектов. При формировании проектного комитета, в его состав рекомендуется включать:

председателя проектного комитета (куратора проекта);

заместителя председателя проектного комитета;

руководителя (ей) проектов;

ответственного секретаря проекта из числа сотрудников регионального проектного офиса;

руководителей или заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, структурных подразделений администрации Губернатора Ульяновской области, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта;

представителей организаций и иных хозяйствующих субъектов, в отношении которых Правительство Ульяновской области и (или) исполнительные органы государственной власти Ульяновской области выступают учредителями и являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта;

представителей федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (по согласованию);

сотрудников Центра проектного менеджмента Ульяновской области;  
представителей общественно-делового совета (при необходимости);  
представителей экспертной группы по проекту (при её наличии, при необходимости);

иных должностных лиц, органов или организаций, заинтересованных в результатах проекта (при необходимости).

3.5. При формировании состава проектного комитета необходимо учитывать руководителей лиц, включаемых в качестве участников проекта в паспорт проекта в разделе «Участники проекта».

#### 4. Рекомендации по подготовке заключения функционального заказчика с мотивировочным мнением общественно-делового совета

4.1. Заключение функционального заказчика об оценке участия Ульяновской области в проекте (об оценки реализации в Ульяновской области проекта) оформляется в произвольной форме и подписывается ответственным должностным лицом функционального заказчика.

4.2. В своём заключении функциональный заказчик даёт оценку следующим аспектам проекта:

цели, задачи и способы реализации проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей от реализации проекта;

мнение об уровне проекта (региональный, приоритетный региональный, ведомственный);

выводы по актуальности и эффективности проекта;

финансовое обеспечение реализации проекта (источники и объёмы финансирования).

4.3. При разработке проекта паспорт проекта подлежит согласованию с общественно-деловым советом с формированием в обязательном порядке мотивировочного мнения общественно-делового совета, которое отражается в протоколе заседания общественно-делового совета, оформленного в установленном порядке.

Мотивировочное мнение должно содержать оценку целей и задач проекта, их актуальность, целесообразность предлагаемых инструментов для их достижения, оценку важности и значимости проекта.

### 5. Оценка качества подготовки и полноты содержания предложения по проекту

5.1. Разработанное предложение по проекту подлежит оценке на соответствие его качества подготовки и полноты содержания положениям настоящих методических рекомендаций. Оценка предложения по проекту

осуществляется в соответствии с критериями, приведёнными в таблице, изложенной в приложении № 4 к настоящим методическим рекомендациям.

5.2. Оценка качества подготовки и полноты содержания предложения по проекту осуществляется представителями регионального проектного офиса и/или центра компетенций проектного управления исходя из соответствия данного предложения установленным данными методическими рекомендациями критериям.

5.3. Оценка качества подготовки и полноты содержания предложения по проекту проводится региональным проектным офисом по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящим методическим рекомендациям. Результаты оценки качества подготовки и полноты содержания предложения доводятся до инициатора и куратора проекта, а также представляются на рассмотрение на заседание президиума Совета (для региональных и приоритетных региональных проектов) или ведомственного координационного органа (для ведомственных проектов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской области

\_\_\_\_\_ С.И.Морозов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П А С П О Р Т**

\_\_\_\_\_ проекта  
(регионального/регионального приоритетного/ведомственного)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование проекта)

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование федерального проекта <sup>1</sup>		Срок начала и окончания проекта	
Краткое наименование проекта			
Куратор проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Связь с государственными программами Ульяновской			

<sup>1</sup> Данная графа заполняется в случае подготовки паспорта регионального проекта

области	
---------	--

## 2. ЦЕЛЬ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА

*(цель проекта с указанием даты достижения 1-2 основных показателей на конец его реализации)*

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя	Базовое значение		Период, год						
					N <sup>2</sup>	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6
<b>Наименование показателя федерального проекта<sup>3</sup></b>											
		<i>(основной, дополнительный)</i>	Значение	Дата							

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
	<i>Задача национального проекта: (указывается наименование задачи национального проекта)</i>		
1.	Результат федерального проекта: <i>(указывается результат федерального проекта)</i> Характеристика результата федерального проекта: <i>(указывается характеристика результата федерального проекта)</i> Срок: <i>(указывается срок)</i>		

<sup>2</sup> Год начала реализации проекта

<sup>3</sup> Данная графа заполняется в случае подготовки паспорта регионального проекта

1.1.	<i>(указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата федерального проекта)</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	
1.2.			
1.3.			

#### 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
1.	Результат федерального проекта: <i>(указывается наименование результата федерального проекта)</i>							
1.1.	<i>(указывается наименование результата проекта)</i>							
1.1.1.	федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты областному бюджету Ульяновской области)							
1.1.2.	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
1.1.3.	консолидированный бюджет Ульяновской области, в т.ч.:							
1.1.3.1.	областной бюджет Ульяновской области							
1.1.3.2.	межбюджетные трансферты областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области							
1.1.3.3.	бюджеты муниципальных образований Ульяновской области (без учета							

	межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области)								
1.1.4.	внебюджетные источники								
...	...								
Всего по проекту, в том числе:									
федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты областному бюджету Ульяновской области)									
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов									
консолидированный бюджет Ульяновской области, в т.ч.:									
областной бюджет Ульяновской области									
межбюджетные трансферты областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области									
бюджеты муниципальных образований Ульяновской области (без учета межбюджетных трансфертов)									
внебюджетные источники									

### 5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, имя и отчество	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	<i>(руководитель проекта)</i>				
2.	<i>(администратор проекта)</i>				
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.					
<i>(указывается результат(ы) проекта)</i>					
4.	<i>(ответственный за достижение результата)</i>				

	<i>проекта)</i>				
<b>5.</b>	<i>(конкретная роль – или общее обозначение «участник проекта»)</i>				

### **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

- 1) Краткое описание существующих и возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта.*
- 2) Причины появления проблем и возможностей.*
- 3) Приводятся прогнозные значения показателей проекта без реализации проекта и на основании этого дается оценка влияния проекта на достижение цели.*
- 4) Приводятся пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения*

Куратор проекта, должность

И.О.Фамилия

Руководитель проекта, должность

И.О.Фамилия

---

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>(указывается результат проекта)</i>					<i>(ВДЛ или ПС<sup>4</sup>)</i>
1.1.1.	<i>(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)</i>					<i>(РП<sup>5</sup>)</i>
1.1.2.	<i>(указываются мероприятие, реализация которого направлена на достижение результата проекта)</i>					<i>(ЗПК<sup>6</sup>)</i>
1.1.3.	...					
1.1.	<i>(указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>	-				<i>(ПК или К<sup>7</sup>)</i>
1.2.1.	...					

<sup>4</sup> Президиум Совета по реформам, национальным и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области

<sup>5</sup> Руководитель проекта

<sup>6</sup> Заместитель председателя проектного комитета

<sup>7</sup> Проектный комитет (председатель проектного комитета – куратор проекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к паспорту проекта

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к паспорту проекта

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И ОБОСНОВЫВАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ  
проекта**

*(краткое наименование проекта)*

1. Модель функционирования результатов и достижения показателей проекта, взаимосвязь с другими проектами

*Краткое описание модели функционирования результатов проекта после передачи их в эксплуатацию; обоснование работоспособности планируемых к получению результатов, а также их способности и достаточности для достижения цели и показателей проекта*

*Отдельно приводится взаимосвязь с другими проектами и программами Ульяновской области, которая отслеживается на уровне взаимозависимых показателей, мероприятий*

2. Показатели проекта по муниципальным образованиям Ульяновской области

	Базовое значение		Период реализации проекта, год						
	Значение	Дата	N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6
<i>(показатель проекта)</i>									
Ульяновская область									
Муниципальное образование Ульяновской области N									
...									
...									

### 3. Финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта

№ п/п	Наименование мероприятия и источники финансирования	Код бюджетной классификации	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)			Всего, (млн. рублей)
			N	N+1	N+2	
1.1.	<i>(указывается результат проекта)</i>					
1.1.1.	<i>(указывается мероприятие проекта), в том числе:</i>					
1.1.1.1.	федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты областному бюджету Ульяновской области)					
1.1.1.2.	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов					

1.1.1.3.	консолидированный бюджет Ульяновской области, в т.ч.:					
1.1.1.3.1.	областной бюджет Ульяновской области					
1.1.1.3.2.	межбюджетные трансферты областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области					
1.1.1.3.3	бюджеты муниципальных образований Ульяновской области (без учета межбюджетных трансфертов)					
1.1.1.4.	внебюджетные источники					
	...					
Всего по проекту, в том числе:						
федеральный бюджет (в т.ч. межбюджетные трансферты областному бюджету Ульяновской области)						
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов						
консолидированный бюджет Ульяновской области, в т.ч.:						
областной бюджет Ульяновской области						
межбюджетные трансферты областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области						



области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области									
бюджеты муниципальных образований Ульяновской области (без учета межбюджетных трансфертов)									
внебюджетные источники									

## 5. Управление рисками/возможностями проекта

№ п/п	Наименование риска/возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска/возможности	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском/возможностью

## 6. Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год

Наименование показателя, единицы измерения	Плановые значения на XXXX год				Плановое значение на XXXX год
	январь-март	январь-июнь	январь-сентябрь	январь-декабрь	
...					
Общий бюджет					

проекта, млн рублей					
------------------------	--	--	--	--	--

## 7. Реестр заинтересованных сторон

Группа заинтересованных сторон	Организации (институты)	Основные интересы

## 8. Медиаплан освещения реализации и получения результатов проекта

Месяц, год	Тематика сообщений	Форма	СМИ (уровень)	Медиаперсоны	Ответственный

## 9. План коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к методическим рекомендациям

**Типовые результаты проектов и их декомпозиция**

Под типовыми результатами понимаются результаты, являющиеся наиболее распространенными и не содержащими специфики проектов.

**Перечень типовых результатов**

1. Типовой результат "Капитальное строительство"
2. Типовой результат "Внедрение услуги для государственных организаций, бизнеса или населения"
3. Типовой результат "Создание новой организации"
4. Типовой результат "Обучение персонала, сертификация и аккредитация"
5. Типовой результат "Разработка методики, стандарта"
6. Типовой результат "Разработка стратегии, планов"
7. Типовой результат "Проведение массовых мероприятий "
8. Типовой результат "Внедрение информационной системы"
9. Типовой результат "Проведение благоустройства, текущих ремонтов"
10. Типовой результат "Проведение информационных кампаний"
11. Типовой результат "Приобретение техники, оборудования или услуг"

### 1. Типовой результат "Капитальное строительство"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Построено XX помещений / зданий	Общее описание объекта: назначение, оснащение, количество и тип объектов, площадь, этажность, расположение, плановая мощность (количество пользователей)

#### 1.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Капитальное строительство"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Построено XX помещений / зданий</i>				Описание объекта: количество и тип объектов, площадь, этажность, расположение, плановая мощность	ПС
1.1.1.	Определение вида объекта капитального строительства и связанных с ним условий выбора территориальной зоны размещения земельного участка под строительство				Определен класс опасности, этажность, вид разрешённого использования, размер участка	РП
1.1.2.	Формирование и постановка земельного участка на кадастровый учёт				Земельный участок поставлен на кадастровый учёт  Получена выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	РП
1.1.3.	Направление обращения в уполномоченные органы с заявлением				Заявление о предоставлении земельного участка с отметкой о	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	о предоставлении земельного участка				получении такого заявления уполномоченным органом	
<b>1.1.</b>	<b>Заключено соглашение с собственником земли</b>				Заключенное с собственником земли соглашение, заключенное соглашение о намерениях на земельный участок	ПК
1.2.1.	Проведение концептуального проектирования				Согласованная концепция проекта (отчет)	РП
1.2.2.	Утверждение финансово- экономической модели				Согласованная финансово- экономическая модель	РП
1.2.3.	Прохождение общественных слушаний по смене целевого назначения земельного участка (при необходимости)				Выданное (положительное) заключение	РП
<b>1.2.</b>	<b>Проект одобрен</b>				Подписанный / утвержденный протокол	ПК
1.3.1.	Проведение оценки земельного участка (при необходимости)				Подписанный / согласованный отчет	РП
<b>1.3.</b>	<b>Технико-экономическое обоснование инвестиций утверждено</b>				Подписанный / согласованный отчет, утвержденное технико- экономическое обоснование инвестиций, оценка воздействия на окружающую среду, подписанная декларация о намерениях	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.4.1.	Изменение категории земельного участка				Подписанный акт о закреплении назначения земельного участка	РП
1.4.2.	Получение градостроительного плана земельного участка				Подписанный градостроительный план земельного участка	РП
1.4.3	Установка права ограниченного пользования				Подписанное соглашение на установку права ограниченного пользования	РП
<b>1.4.</b>	<b>Оформлены права на земельный участок</b>				Подписанный / зарегистрированный договор аренды, право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования	ПК
<b>1.5.</b>	<b>Проведен конкурс на проектирование</b>				Подписанный договор на разработку проектно-сметной документации / коммерческое предложение, утвержденное/согласованное техническое задание на разработку проектно-сметной документации	ПК
1.6.1.	Разработка плана-графика подготовки проектной документации				Разработанный план-график	РП
1.6.2.	Проведение инженерных изысканий				Подписанный отчет об изысканиях, подписанные заключения (геология, геодезия)	РП
1.6.3	Разработка и утверждение проектной				Комплект проектной	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	организацией проектной документации				документации, подписанный акт приема документов на экспертизу	
<b>1.6.</b>	<b>Пройдена государственная/негосударственная экспертиза проектной документации</b>				Выданное (положительное) заключение экспертизы	ПК
<b>1.7.</b>	<b>Разработана и утверждена рабочая документация</b>				Комплект рабочей документации, подписанный / согласованный график проведения строительно- монтажных работ	ПК
<b>1.8.</b>	<b>Разрешение на строительство получено</b>				Подписанное разрешение, уведомление в Государственный строительный надзор (с отметкой о его получении)	ПК
<b>1.9.</b>	<b>Проведен конкурс на строительство</b>				Подписанный договор на выполнение строительно- монтажных работ, подключения к инженерным сетям	ПК
1.10.1.	Подбор и обучение кадров, проведение инструктажа				Количество, процент обеспеченности (общий и по категориям специалистов)	РП
1.10.2.	Подготовка строительной площадки				Тип работ, применяемые конструкции, устанавливаемое оборудование, расположение, подготовка ограждения, разбивки, котлована	РП
<b>1.10.</b>	<b>Закуплено, поставлено и</b>				Подписанные акты приемки	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	<b>смонтировано технологическое оборудование</b>				оборудования на строительной площадке, подписанная транспортная накладная	
1.11.1.	Проведение строительства нулевого цикла				Описание фундамента (вид фундамента, материал, габариты, масса)	РП
1.11.2.	Подведение инженерных сетей (теплоснабжение, водоснабжение и канализация, электроснабжение и пр.)				Подключены необходимые инженерные сети	РП
1.11.3.	Возведение коробки и кровли, закрытие теплового контура здания				Описание стен (материал, габариты, толщина), процент возведения	РП
1.11.4.	Подключение всех необходимых коммуникаций				Подключен перечень систем и коммуникаций, обеспечивающих жизнедеятельность	РП
1.11.5.	Производство внутренней отделки помещений, разводки сетей (включая трубы и вентиляцию) с монтажом внутренних систем и оборудования				Подписанные акты	РП
<b>1.11.</b>	<b>Получено разрешение на ввод в эксплуатацию построенных / реконструированных объектов недвижимости, получены заключения уполномоченного органа в области строительного надзора</b>				Утвержденное / подписанное заключение Государственного строительного надзора, выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	ПК
1.12.1	Внесение необходимых дополнений и изменений в проектную документацию				Проектная документация приведена в соответствие	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	в ходе строительства					
1.12.2	Закрытие договоров, по которым нет противоречий, и назначение ответственных по оставшимся незакрытым договорам				Подписанный бухгалтерский отчет, подписанный аудиторский отчет	РП
<b>1.12.</b>	<b>Объект передан заказчику</b>				Подписанный акт сдачи-приёмки объекта, подписанная дефектная ведомость	ПК
<b>1.13.</b>	<b>Осуществлена государственная регистрация прав собственности на объект завершённого строительства</b>				Запись о праве на недвижимое имущество внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество	ПК
1.14.1.	Назначение ответственного за эксплуатацию объекта недвижимости				Полученное, документально подтвержденное решение органа государственной власти или органа местного самоуправления	РП
1.14.2.	Заключение контрактов на эксплуатацию объекта недвижимости				Заключенные контракты на эксплуатацию (электро-, водо- и тепло-снабжение)	РП
<b>1.14.</b>	<b>Объект введен в эксплуатацию</b>				Подготовленный отчет о вводе в эксплуатацию	ПК

## 2. Типовой результат "Внедрение услуги для государственных организаций, бизнеса или населения"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Внедрена услуга для населения в Ульяновской области	Общее описание запускаемой услуги: цель, целевая аудитория, способ создания и оказания услуги, доступность услуги, наличие взаимосвязи с другими услугами

### 2.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Внедрение услуги для государственных организаций, бизнеса или населения"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Внедрена услуга для населения в Ульяновской области</i>				Общее описание запускаемой услуги: цель, целевая аудитория, способ создания и оказания услуги, наличие взаимосвязи с другими услугами	ПС
1.1.	<b>Проведено исследование с целью определения перечня и основных параметров услуги</b>				Утвержденный протокол заседания Проектного комитета	ПК
1.2.1.	Подготовка финансово-экономического обоснования оказания услуги				Согласованное финансово-экономическое обоснование	РП
1.2.	<b>Разработана и согласована концепция / стратегия создания и оказания услуги</b>				Разработанная / утвержденная концепция / стратегия	ПК
1.3.1.	Проведение экспертного обсуждения				Подписанный / согласованный	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	услуги				отчет	
1.3.2.	Проведение тестирования концепции услуги с потребителем				Подписанный / согласованный отчет	РП
1.3.3.	Проведение социологического исследования				Подписанный / согласованный отчет	РП
1.3.4	Проведение анализа имеющихся больших данных по аналогичным (сопоставимым) услугам (при необходимости)				Подписанный / согласованный отчет	РП
<b>1.3.</b>	<b>Проведено предпилотное тестирование и обсуждение услуги</b>				Подготовленный отчет о результатах предпилотного тестирования	ПК
1.4.1.	Уточнение характеристик пилотного этапа				Подписанный/утвержденный протокол	РП
1.4.2.	Утверждение календарного плана-графика				Утвержденный план-график	РП
1.4.3.	Согласование параметров услуги с заказчиками				Утвержденное / согласованное техническое задание	РП
1.4.4.	Определение зоны пилотирования				Подписанный/утвержденный протокол	РП
1.4.5.	Планирование информационной кампании в рамках пилотного этапа				Согласованный медиа-план	РП
1.4.6.	Утверждение регламента и КПЭ сервиса				Утвержденный регламент, подписанный / согласованный отчет	РП
<b>1.4.</b>	<b>Спланирован пилотный этап</b>				Утвержденный план-график,	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					подписанный / утвержденный протокол, утвержденное / согласованное техническое задание	
1.5.1.	Разработка соглашения с соисполнителями				Разработанные соглашения	РП
1.5.2.	Заключение соглашения с соисполнителями				Заключенные соглашения	РП
1.5.3.	Разработка договоров / соглашений с партнерами / агентами				Разработанное типовое соглашение, разработанный типовой агентский договор, разработанный типовой договор о субсидировании	РП
<b>1.5.</b>	<b>Заключены договоры / соглашения с партнерами / агентами</b>				Заключенное соглашение, заключенный агентский договор, заключенный договор о субсидировании	ПК
<b>1.6.</b>	<b>Подготовлено и проведено обучение и аттестация персонала</b>				Подписанный / согласованный отчет об аттестации	ПК
<b>1.7.</b>	<b>Закуплено и поставлено необходимое оборудование и программное обеспечение</b>				Количество и вид оборудования, место размещения, стоимость, количество пользователей	ПК
<b>1.8.</b>	<b>Подготовлена инфраструктура для оказания услуги</b>				Подписанный акт	ПК
1.9.1.	Разработка и согласование информационных материалов для				Разработанные и согласованные информационные материалы	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	потребителей услуги					
<b>1.9.</b>	<b>Спланирована и проведена информационная кампания</b>				Согласованный медиа-план, подписанный / согласованный отчет о размещении информации об услуге	ПК
1.10.1.	Разработка и согласование типовых договоров на оказание услуги				Разработанный и согласованный шаблон договора	РП
1.10.2.	Разработка и согласование инструкций для персонала				Разработанные и согласованные инструкции	РП
<b>1.10.</b>	<b>Подписан акт ввода в опытно-промышленную эксплуатацию (старт пилота)</b>				Подписанный акт, утвержденный приказ	ПК
1.11.1.	Проведение оценки и измерение параметров услуги и мнения потребителей				Подписанный / согласованный отчет об оценке	РП
1.11.2.	Устранение замечаний по итогам пилота				Подписанный / утвержденный протокол	РП
1.11.3.	Корректировка регламента оказания услуги				Утвержденный регламент	РП
1.11.4.	Подписание акта ввода услуги в промышленную эксплуатацию				Подписанный акт, утвержденный приказ	РП
<b>1.11.</b>	<b>Опытно-промышленная эксплуатация (пилот) завершена</b>				Подписанный акт, подписанный / утвержденный протокол, утвержденный регламент, подписанный / согласованный отчет об оценке	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.12.1.	Оценка и измерение параметров услуги и мнения потребителей				Подписанный / согласованный отчет об оценке	РП
1.12.2.	Устранение замечаний по итогам тиражирования				Подписанный / утвержденный протокол	РП
1.12.3.	Корректировка регламента оказания услуги				Утвержденный регламент	РП
<b>1.12.</b>	<b>Тиражирование завершено</b>				Подписанный акт сдачи-приемки по итогам тиражирования, подписанный / утвержденный протокол, утвержденный регламент, подписанный / согласованный отчет об оценке	ПК

### 3. Типовой результат "Создание новой организации"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Создание новой организации, института, центра ( <i>образовательный центр, медицинский центр</i> ), общественные объединения ( <i>симфонический оркестр, фонд, центр поддержки талантов</i> ), лаборатории, организации, представительства ( <i>лизинговая компания, центр поддержки экспорта</i> ), т.д.	Общее описание создаваемой организации: основные направления деятельности, мощность, организационно-правовая форма, местоположение, целевая аудитория

#### 3.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Создание новой организации"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
<b>1.</b>	<b><i>Создана организация</i></b>				Общее описание создаваемой организации	ПС
1.1.1.	Подтверждение необходимости создания организации		<i>1 месяц</i>		Подписанный/утвержденный протокол Проектного комитета	РП
1.1.2.	Разработка концепции деятельности организации		<i>1-2 месяца</i>		Разработанная концепция	РП
1.1.3.	Определение площадки (базы) для создания организации		<i>1-2 месяца</i>		Подписанное распоряжение органа исполнительной власти, иной подписанный / утвержденный локальный акт	РП
1.1.4.	Определение основной кандидатуры потенциального руководителя организации		<i>1 месяц</i>		Подписанный / утвержденный протокол Проектного комитета, подписанное распоряжение	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					органа исполнительной власти	
1.1.5.	Формирование предварительного плана работы организации		<i>1 месяц</i>		Утвержденный предварительный план работы	РП
1.1.6.	Проведение экспертного обсуждения концепции создания организации				Подписанный / утвержденный протокол экспертного обсуждения	РП
<b>1.1.</b>	<b>Утверждена концепция создания организации</b>				Утвержденная концепция, подписанный / утвержденный протокол Проектного комитета	ПК
<b>1.2.</b>	<b>Принято решение о создании организации</b>				Подписанный / утвержденный протокол Президиума Совета	ПК
1.3.1.	Создание юридического лица или внесение изменений в Устав юридического лица		<i>1,5-3 месяца</i>		Подписанные учредительные документы, утвержденное штатное расписание, подписанные / утвержденный локальные нормативно-правовые акты по организационным вопросам	РП
<b>1.3.</b>	<b>Утвержден план работ</b>				Утвержденный план работ, подписанный приказ органа исполнительной власти, подписанный / утвержденный локальный акт учредителя  Принят план работ организации на год	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
<b>1.4.</b>	<b>Выделено финансирование</b>				Подписанное распоряжение Правительства Ульяновской области, принятые / утвержденные поправки в закон о бюджете	ПК
1.5.1.	Подбор штата		<i>1-2 месяца</i>		Копии заключенных / подписанных трудовых договоров	РП
1.5.2.	Получение лицензии / аккредитация (при необходимости)				Полученные лицензии	РП
<b>1.5.</b>	<b>Организация создана</b>				Подписанный / утвержденный протокол Проектного комитета, учредительные документы, правоустанавливающие документы, подписанный приказ	ПК
<b>1.6.</b>	<b>Подготовлен отчет о деятельности организации по итогам года</b>				Подписанный / согласованный отчет	ПК

#### 4. Типовой результат "Обучение персонала, сертификация и аккредитация"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Проведено обучение, переобучение, повышение квалификации персонала, а также сертификация, аккредитация персонала и организаций в количестве XXX человек	Общее описание проводимого обучения, сертификации: направление обучения, количество обучающихся, формат, целевая аудитория, достигнутые цели

##### 4.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Обучение персонала, сертификация и аккредитация"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Проведено обучение, переобучение, повышение квалификации персонала, а также сертификация, аккредитация персонала и организаций в количестве XXX человек</i>				Общее описание проводимого обучения: направление обучения, формат, целевая аудитория	ПС
1.1.1.	Определение заказчика, целей и задач обучения				Полученное документально оформленное решение органа исполнительной власти, Проектного комитета или рабочей группы	РП
1.1.2.	Определение потребности в обучении				Направленная служебная записка, справка, заявка руководителю	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.1.3.	Определение формы / метода обучения				Принятое документально оформленное решение о проведении корпоративного обучения или привлечении стороннего исполнителя	РП
1.1.4.	Определение возможных исполнителей / центров компетенций / тренеров				Направленная служебная записка, справка, заявка /запрос в образовательные организации	РП
1.1.5.	Определение объёмов и источников финансирования				Подготовленный расчёт, утвержденная смета расходов	РП
1.1.6.	Определение периода и последовательности обучения сотрудников				Утвержденный план-график обучения	РП
<b>1.1.</b>	<b>Сформировано техническое задание на обучение</b>				Утвержденное техническое задание для проведения обучения или проведения закупки образовательных услуг	ПК
<b>1.2.</b>	<b>Выделено финансирование на обучение</b>				Средства, поступившие на расчетный счет	ПК
<b>1.3.</b>	<b>Осуществлены закупки образовательных услуг и необходимого материально-технического оснащения</b>				Подписанный договор о предоставлении образовательных услуг	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.4.1.	Формирование пула тренеров				Утвержденный список тренеров	РП
1.4.2.	Обучение тренеров				Утвержденный список тренеров, прошедших обучение	РП
1.4.3.	Разработка программы обучения		3 месяца		Разработанная тренерами программа	РП
<b>1.4.</b>	<b>Программа обучения разработана и согласована</b>				Согласованная заказчиком программа проведения обучения, учебный план	ПК
1.5.1.	Подготовка учебных курсов / материалов				Утвержденные учебные материалы	РП
1.5.2.	Разработка расписания курсов				Утвержденное расписание	РП
1.5.3.	Формирование групп для обучения				Подготовленные списки участников обучения, направленные приглашения на обучение	РП
<b>1.5.</b>	<b>Подготовлено и проведено обучение</b>				Подписанный / согласованный отчет / акт о проведенном обучении	ПК
1.6.1.	Проведение аттестации обучающихся, получение обратной связи				Подписанный / согласованный отчет исполнителя об аттестации, подписанные протоколы проведения экзамена, подписанные индивидуальные документы о сертификации / аттестации / квалификации и	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					список их владельцев	
1.6.2.	Проведение оценки компетенций обученных				Выпущенный / подписанный приказ о присвоении квалификации, полученные отзывы коллег и руководства, полученные отзывы контрагентов	РП
<b>1.6.</b>	<b>Определена эффективность обучения</b>				Подписанный / согласованный отчет заказчика об аттестации	ПК

### 5. Типовой результат "Разработка методики, стандарта"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Обновлен/разработан стандарт/методика	Общее описание разрабатываемой методики, стандарта: назначение, вид документа, кто внедряет стандарт (использует методику)

#### 5.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Разработка методики, стандарта"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<b>Обновлен/разработан стандарт/методика</b>				Общее описание стандарта: назначение, вид документа	ПС
1.1.	<b>Проведено исследование по вопросу формирования стандарта</b>				Подписанный / согласованный отчет об исследовании, доклад на Проектный комитет	ПК
1.2.	<b>Проведена оценка финансового обеспечения, необходимого для внедрения и применения стандарта</b>				Подготовленное финансово-экономическое обоснование, доклад на Проектный комитет	ПК
1.3.1.	Разработка плана стандарта, структуры и концептуальных положений		5 месяцев		Отчет	РП
1.3.2.	Получение рецензии от экспертов на проект стандарта		1 месяц		Полученные рецензии	РП
1.3.	<b>Проект стандарта подготовлен</b>				Подготовленный проект методики,	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					подготовленный проект нормативного / нормативно-правового акта, подготовленный механизм субсидирования, подготовленные правила, подготовленный механизм вовлечения организаций, подписанные / утвержденные методические рекомендации, подготовленный проект стандарта, разработанная методология	
1.4.1.	Согласование проекта стандарта				Подписанный лист согласования, официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом	РП
1.4.2	Проведение обучения участников пилотной апробации				Подписанный приказ органа исполнительной власти, иной подписанный / утвержденный локальный акт	РП
1.4.3.	Проведение апробации стандарта на пилотном пользователе				Официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом, подготовленный расчет рейтинга	РП
1.4.4.	Доработка стандарта по итогам пилотной апробации				Доработанный стандарт	РП
1.4.5.	Внесение на рассмотрение и утверждение проекта стандарта				Подписанная повестка заседания, официальное письмо,	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					подписанное уполномоченным лицом	
<b>1.4.</b>	<b>Стандарт утвержден</b>				Принятый / утвержден нормативный / нормативно- правовой акт	ПК
1.5.1.	Проведение информирования о принятии стандарта				Подписанный / согласованный отчет о проведении медиа кампании, официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом, согласованный медиа-план, ссылка на сайт, подписанные / утвержденные методические рекомендации.	РП
<b>1.5.</b>	<b>Выделено финансирование структурам, внедряющим стандарт</b>				Подписанный приказ органа исполнительной власти, принятые / утвержденные поправки в закон о бюджете	ПК
1.6.1.	Подготовка инструкций, наглядных пособий по использованию стандарта				Подготовленные инструкции	РП
1.6.2.	Проведение обучения по использованию стандарта				Подписанный приказ органа исполнительной власти	РП
<b>1.6.</b>	<b>Осуществлен контроль за применением стандарта</b>				Подписанный / согласованный отчет о применении методики	ПК

## 6. Типовой результат "Разработка стратегии, планов"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Утверждена стратегия, программа, план действий	Общее описание: назначение, целевая аудитория, механизмы реализации, цель разработки

### 6.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Разработка стратегии, планов"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Утверждена стратегия, программа, план действий</i>				Общее описание: назначение, целевая аудитория, механизмы реализации, цель разработки	ПС
1.1.1.	Определение разработчика стратегии		3 месяца		Подписанный / утвержденный локальный нормативный акт, подписанный договор на научно-исследовательские работы, услуги	РП
1.1.2.	Проведение анализа текущей ситуации		1 месяц		Подготовлена часть проекта стратегии, описаны исходные условия, подготовлена целевая модель	РП
1.1.3.	Проведение анализа лучших практик		1 месяц		Подготовленный доклад, направленное официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом	РП
1.1.4.	Разработка концептуальных положений стратегии		2 месяца		Проект стратегии, подготовленный к экспертному	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					обсуждению	
1.1.5.	Проведение консультаций с экспертами		1 месяц		Полученное заключение экспертизы, направленное официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом, подписанный / утвержденный протокол совещания	РП
1.1.6.	Подготовка итоговой версии проекта стратегии		1 месяц		Подготовленный проект стратегии	РП
<b>1.1</b>	<b>Проект стратегии разработан</b>				В зависимости от типа документа: подготовленный проект стратегии, направленное официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом, разработанная целевая модель (дорожная карта), разработанная программа развития, разработанный план реализации	ПК
1.2.1.	Проведение экспертного обсуждения проекта стратегии		1-2 месяца		Подписанные / утвержденные протоколы экспертных обсуждений, полученные экспертные заключения	РП
1.2.2.	Проведение общественного обсуждения проекта стратегии		1-2 месяца		Подписанные протоколы общественных обсуждений	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
<b>1.2.</b>	<b>Проект стратегии согласован с органами исполнительной власти и муниципальными образованиями Ульяновской области</b>				Подписанный лист согласования, подготовленный отчет о согласовании, подписанный / утвержденный протокол совещания, подписанные заключения органов исполнительной власти	ПК
1.3.1.	Внесение проекта стратегии на рассмотрение		1 месяц		Подготовленный проект распоряжения Правительства Ульяновской области или иной правовой (нормативно-правовой) акт	РП
<b>1.3.</b>	<b>Стратегия утверждена</b>				Утвержденная стратегия, подписанное распоряжение Правительства Ульяновской области или иной правовой (нормативно-правовой) акт	ПК
<b>1.4.</b>	<b>Проведено информирование об утверждении стратегии</b>				Подписанный / согласованный отчет о проведении медиа кампании	ПК
<b>1.5.</b>	<b>Иные нормативные документы приведены в соответствие с принятой стратегией</b>				Подписанный / согласованный отчет о внесенных изменениях, одобренный доклад на Проектный комитет	ПК

## 7. Типовой результат "Проведение массовых мероприятий "

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Организация и проведение массового мероприятия	Описание мероприятия: цель, целевая аудитория, количество участников, сроки и место проведения

### 7.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Проведение массовых мероприятий "

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
<b>1.</b>	<b><i>Организовано и проведено массовое мероприятие</i></b>				Описание мероприятия: цель, целевая аудитория, количество участников, сроки и место проведения	ПС
1.1.1.	Определение организатора мероприятия				Документально оформленное поручение, протокол Проектного Комитета	РП
1.1.2.	Разработка концепции мероприятия/положения о мероприятии		1 неделя – 1 месяц		Подготовленный проект концепции / положения	РП
<b>1.2.</b>	<b>Утверждена концепция мероприятия / положение о мероприятии</b>				Утвержденная концепция / положение, принятый правовой акт, утверждающий концепцию / положение	ПК
<b>1.3.</b>	<b>Сформирован организационный комитет (организационный штаб) мероприятия</b>				Учредительные документы, официальное письмо, подписанное уполномоченным	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					лицом, правоустанавливающие документы, подписанный приказ организации / органа исполнительной власти	
1.4.1.	Разработка плана подготовки мероприятия		1 – 3 месяца		Разработанный план	РП
<b>1.4.</b>	<b>Утвержден план подготовки мероприятия (дорожная карта)</b>				Утвержденный план	ПК
1.5.1.	Подано уведомление о проведении публичного мероприятия в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и иные органы государственной власти				Письма с информацией о параметрах мероприятия направлены в органы исполнительной власти, а также в правоохранительные органы	РП
<b>1.5.</b>	<b>Получены и учтены требования правоохранительных органов к условиям и месту проведения мероприятия</b>				Полученный официальный ответ из правоохранительных органов с перечнем требований к организации проведения мероприятий	ПК
<b>1.6.</b>	<b>Разработана смета проведения мероприятия</b>				Подписанный приказ / иной правовой акт / иная форма утверждения сметы	ПК
1.7.1.	Разработка регламента проведения		0,5 - 2		Разработанный регламент	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	мероприятия		месяца		проведения публичного мероприятия	
1.7.2.	Проведение информирования о мероприятии				Подписанный / утвержденный итоговый отчет о проведении медиа кампании	РП
1.7.3.	Проведение закупки необходимых товаров, работ, услуг		2-5 месяцев		Подписанные акт(ы) приемки	РП
1.7.4.	Привлечение и обучение волонтеров для проведения мероприятия		1-3 месяца		Заклученные с волонтерскими организациями соглашения, иные заключенные соглашения с волонтерами (напрямую)	РП
<b>1.7.</b>	<b>Мероприятие проведено</b>				Наименование, цель, уровень, тип мероприятия, количество участников, территориальный охват	ПК
<b>1.8.</b>	<b>Подготовлен отчет о проведении мероприятия</b>				Подписанный / согласованный отчет о проведении мероприятия	ПК

## 8. Типовой результат "Внедрение информационной системы"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Разработка и запуск специализированной информационной системы, платформы, сервиса, портала, интеграция информационных систем, создание баз данных, электронных реестров и др.	Описание системы, портала: назначение, функции, заказчик, количество пользователей, цель

### 8.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Внедрение информационной системы"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Разработка и запуск специализированной информационной системы, платформы, сервиса, портала, интеграция информационных систем, создание баз данных, электронных реестров и др.</i>				Описание системы, портала: назначение, функции, заказчик, количество пользователей, цель	ПС
1.1.1.	Подготовка и утверждение плана информатизации или внесение в него изменений (при необходимости)				Полученное (положительное) заключение об оценке мероприятий по информатизации	РП
1.1.2.	Принятие решения заказчиком о разработке (создании) информационной системы				Подписанный / утвержденный распорядительный акт, содержащий решение о создании, утвержденное положение об	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					информационной системе	
1.1.3.	Разработка модели угроз безопасности информации (при необходимости)				Разработана модель угроз безопасности информации	РП
1.1.4.	Разработка технического задания		1-2 месяца (если ясны контуры системы) - 6 месяцев (в случае последовательной детализации)		Разработанное техническое задание	РП
<b>1.1.</b>	<b>Разработано техническое задание</b>				Разработанное техническое задание	ПК
1.2.1.	Согласование технического задания с Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК), Федеральной службой безопасности Российской Федерации (ФСБ), внутренними службами по вопросам обеспечения безопасности информации (при необходимости)				Полученное (положительное) заключение	РП
1.2.2.	Лицензирование системы ФСБ (при необходимости)				Полученная лицензия, сертификат, сертификат соответствия, документы, подтверждающие	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					факт внесения в реестр	
1.2.	<b>Произведена закупка</b>				Подписанный договор	ПК
1.3.1.	Разработка и тестирование модуля системы (аппаратная, программная часть)				Подписанный / утвержденный протокол тестирования части системы, подписанный / согласованный отчет	РП
1.3.	<b>Система разработана и настроена согласно проектному решению</b>				Подписанный / утвержденный протокол тестирования системы генеральным подрядчиком и завизированный реестр замечаний	ПК
1.4.1.	Разработка документации на систему				Разработана техническая, методологическая, пользовательская, эксплуатационная документация, разработана методология, формат предоставления данных	РП
1.4.2.	Согласование и утверждение программ и методик испытаний				Утвержденный комплект документов программы и методики испытаний	РП
1.4.	<b>Система разработана, пусконаладочные работы завершены</b>				Подписанный акт о завершении пусконаладочных работ	ПК
1.5.1.	Проведение предварительных испытаний		1-3 месяца		Подписанная программа и методика испытаний, подписанный / утвержденный протокол комиссии о проведении испытаний,	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					завизированный реестр доработок, подписанный акт ввода в опытную эксплуатацию	
1.5.2.	Проведение опытной эксплуатации системы		1-3 месяца		Проведена апробация системы на пилотном объеме пользователей согласно программе и методикам испытаний	РП
<b>1.5.</b>	<b>Опытная эксплуатация системы проведена</b>				Подписанная программа и методика испытаний, подписанный / утвержденный протокол по итогам опытной эксплуатации	ПК
1.6.1.	Настройка средств защиты информации				Средства защиты информации настроены в соответствии с проектной документацией	РП
1.6.2.	Обучение пользователей				Уровень компетенций, активности	РП
1.6.3.	Аттестация и сертификация системы (при необходимости)		6 месяцев (ФСТЭК) - 1,5 года (ФСБ)		Полученный аттестат соответствия / сертификат	РП
<b>1.6.</b>	<b>Приемочные испытания проведены</b>				Подписанный / утвержденный протокол по итогам испытаний	ПК
1.7.1.	Доработка и утверждение документации на систему				Утвержденный комплект документации проекта по результатам доработки и приемки	РП

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.7.2.	Утверждение локальных нормативных актов по использованию системы		1-2 месяца		Подписанные приказы	РП
<b>1.7.</b>	<b>Система сдана в промышленную эксплуатацию</b>				Подписанный приказ о вводе в эксплуатацию, утвержденный нормативный акт разработанное руководство пользователя	ПК
1.8.1.	Закрытие договоров по которым нет противоречий, назначение по оставшимся незакрытым договорам ответственных				Подписанный бухгалтерский отчет, подписанный аудиторский отчет	РП
1.8.2.	Заключение договора на поддержку и развитие системы				Подписанный с подрядчиком договор, подписанный / согласованный отчет	РП
1.8.3.	Реализация гарантийных обязательств				Подрядчиком оказаны услуги согласно подписанному договору (при необходимости)	РП
<b>1.8.</b>	<b>Подготовлен отчет об эксплуатации систем</b>				Подготовленный отчет	ПК

## 9. Типовой результат "Проведение благоустройства, текущих ремонтов"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Благоустройство ХХХ помещений, зданий (ранее построенных), благоустройство территорий, зон отдыха (ранее обустроенных), создание комфортных зон в помещениях, текущие ремонты помещений и зданий	Описание мероприятий по благоустройству: количество объектов, месторасположение, тип территории, достигнутые изменения

### 9.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Проведение благоустройства, текущих ремонтов"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Благоустройство ХХХ помещений, зданий (ранее построенных), благоустройство территорий, зон отдыха (ранее обустроенных), создание комфортных зон в помещениях, текущие ремонты помещений и зданий</i>				Описание мероприятий по благоустройству: количество объектов, месторасположение, тип территории, достигнутые изменения	ПС
1.1.	<b>Определен перечень территорий для благоустройства, внесены изменения в государственные (муниципальные) программы благоустройства территории</b>				Количество, наименование, месторасположение территорий, границы	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
<b>1.2.</b>	<b>Проведен конкурс на проектирование</b>				Заключенный государственный контракт	ПК
1.3.1.	Разработка и утверждение проектной документации (для объектов капитального строительства)				Комплект проектной документации, подписанный акт приема документов на экспертизу	РП
1.3.2.	Разработка и утверждение рабочей документации (для объектов капитального строительства)		30 дней		Комплект рабочей документации	РП
<b>1.3.</b>	<b>Государственная экспертиза пройдена</b> (для объектов капитального строительства)				Полученное (положительное) заключение экспертизы	ПК
<b>1.4.</b>	<b>Проведен конкурс на выполнение работ по благоустройству</b>				Заключенный государственный контракт	ПК
1.5.1.	Проведение основных работ по благоустройству		до 1 июня		Подписанный / согласованный отчет	РП
<b>1.5.</b>	<b>Реализованы работы по благоустройству</b>		до 25 декабря		Подписанный акт выполненных работ	ПК
<b>1.6.</b>	<b>Подготовлен отчет по благоустройству</b>	25 декабря текущего года	1 апреля следующего года		Подписанный / согласованный отчет, одобренный доклад на Проектный комитет	ПК

### 10. Типовой результат "Проведение информационных кампаний"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Проведено медийное мероприятие, кампания, распространена информация среди целевой аудитории и получена обратная связь	Описание мероприятия: цели, целевая аудитория, каналы коммуникаций, формат, частота воздействия, ожидаемый результат

#### 10.1. Пример плана мероприятий по реализации типового результата "Проведение информационных кампаний"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Проведено медийное мероприятие, кампания, распространена информация среди целевой аудитории и получена обратная связь</i>				Описание мероприятия: цели, целевая аудитория, каналы коммуникаций, формат, частота воздействия, ожидаемый результат	ПС
1.1.1.	Определение ответственного должностного лица				Подписанное распоряжение органа исполнительной власти / поручение	РП
1.1.2.	Подготовка плана по информационному сопровождению		1 месяц		Подготовленный план, письмо о согласовании, подписанное уполномоченным лицом	РП
1.1.3.	Определение объема и источников финансирования				Определены источники и объем финансирования	РП
1.1	<b>Подготовлен и согласован план мероприятий по информационному</b>				Подписанный приказ органа исполнительной власти	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
	<b>сопровождению</b>					
1.2.1.	Проведение пилотной компании				Анализ пилота, корректировка медиа-плана (при необходимости)	РП
1.2.2.	Проведение X % мероприятий по информационному сопровождению				Подписанный / согласованный отчет, протокол заседания Проектного комитета	РП
<b>1.2.</b>	<b>Выполнены запланированные мероприятия по информационному сопровождению</b>				Подписанный / согласованный отчет, протокол заседания Проектного комитета	ПК
1.3.1.	Проведение оценки эффективности мероприятий по информационному сопровождению		1 месяца		Подписанный / согласованный итоговый отчет о проведении мероприятий по информационному сопровождению	РП
1.3.2.	Проведение корректировки планов с учетом выявленных проблем				Скорректированный план	РП
<b>1.3.</b>	<b>Реализовано информационное сопровождение</b>				Подписанный / согласованный итоговый отчет о проведении мероприятий по информационному сопровождению	ПК

## 11. Типовой результат "Приобретение техники, оборудования или услуг"

Общее описание типового результата	Характеристика результата
Оснащение техникой, оборудованием, расходными материалами или приобретение услуги в организации (образовательные, медицинские, иные учреждения, центры и т.д.)	Описание объекта закупки, его характеристик, условия и тип закупки

### 11.1. Пример плана мероприятий по реализации результата "Приобретение техники, оборудования или услуг"

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>Оснащение техникой, оборудованием, расходными материалами или приобретение услуги в организации (образовательные, медицинские, иные учреждения, центры и т.д.)</i>				Описание объекта закупки, его характеристик, условия и тип закупки	ПС
1.1.	Запланирована закупка				Подготовленный план-график, план закупок	ПК
1.2.1.	Формирование закупки		7-10 дней		Утвержденное техническое задание	РП
1.3.	Произведено публичное объявление о закупке				Размещенное извещение и / или документация (с подтверждением размещения)	ПК
1.4.	Подведены итоги закупки				Подписанные / утвержденные	ПК

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
					протоколы и решения комиссии	
<b>1.5.</b>	<b>Получены результаты закупки</b>				Заключенный контракт, подписанные документы исполнения обязательств	ПК
<b>1.6.</b>	<b>Подготовлена отчетность об исполнении закупки</b>				Подписанные / согласованные отчет(ы) об исполнении закупки	ПК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор Ульяновской области

\_\_\_\_\_ С.И.Морозов  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**СОСТАВ**  
**проектного комитета по проекту**  
**«\_\_\_\_\_»<sup>8</sup>**  
**проектного комитета по реализации национального проекта**  
**«\_\_\_\_\_»**  
**на территории Ульяновской области<sup>9</sup>**

Председатель проектного комитета (куратор проекта)<sup>7</sup>

Председатель проектного комитета (куратор по направлению национального проекта)<sup>8</sup>

Фамилия – <указывается должность>

Имя Отчество

Заместитель председателя проектного комитета (при необходимости)<sup>7</sup>

Заместитель председателя проектного комитета (руководитель по направлению национального проекта)<sup>8</sup>

Фамилия – <указывается должность>

Имя Отчество

Руководитель проекта

Фамилия – <указывается должность>

Имя Отчество

Ответственный секретарь проектного комитета

Фамилия – <представитель регионального проектного офиса>

Имя Отчество

Члены проектного комитета<sup>10\*</sup>

Фамилия – <указывается должность>

Имя Отчество

...

...

Куратор проекта,  
<указывается должность>

И.О.Фамилия

<sup>8</sup> В отношении приоритетного регионального проекта

<sup>9</sup> В отношении региональной составляющей национального проекта

<sup>10</sup> В состав членов проектного комитета включаются представители всех ведомств, задействованных в реализации проекта на уровне руководителей ведомств или их заместителей

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**  
**качества подготовки и полноты содержания предложения по проекту**

Наименование критерия	Оценка соответствия критерию*
<b>Целеполагание проекта</b>	
Соответствие приоритетам развития Ульяновской области, зафиксированным в стратегических документах развития (для приоритетных региональных и ведомственных проектов); целям и задачам, отраженным в Указе Президента РФ №204 (для региональных проектов)	
Цель проекта содержит оцифрованный социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта	
Показателей проекта достаточно для ежеквартальной и своевременной оценки хода реализации проекта в отношении динамики достижения цели проекта	
Хотя бы 1 показатель имеет ежеквартальную периодичность формирования или чаще	
Количество показателей проекта составляет не более 6 и не менее 2 единиц	
Приводится оценка ситуации в случае отсутствия реализации проекта (значения показателей без реализации проекта)	
<b>Содержание и сроки проекта</b>	
Решение задач проекта позволит достичь цели проекта	
Получаемые результаты позволят достичь соответствующих задач	
Результаты и требования к результатам проекта детализированы, определены качественные и количественные характеристики результатов	
Планируемые результаты уникальны и не достигаются в рамках текущей деятельности	
Планируемые результаты и мероприятия не достигаются в рамках других проектов	
Мероприятия в рамках получения результатов взаимосвязаны и увязаны по срокам	
Мероприятия в рамках получения результатов сгруппированы по промежуточным результатам и имеют контрольные точки	
Выделены контрольные точки и мероприятия, связанные с проведением закупочных процедур и заключением контрактов (если такие процедуры и контракты предусматриваются)	

проектом)	
Проект завершается в течение 3 – 12 месяцев после получения последних результатов проекта	
Выделены контрольные точки и мероприятия по приему-передаче результатов в эксплуатацию.	
Сроки завершения мероприятий, контрольных точек, получения результатов равномерно распределены внутри года, а не сгруппированы на конце или начале отчетных периодов	
По мероприятиям, контрольным точкам и получения результатам приведены характеристики, которые позволяют однозначно оценить завершение мероприятий, прохождение контрольных точек и получение результатов и их сроки	
Декомпозиция типовых результатов в целом соответствует приведенной в методических рекомендациях (не противоречит ей)	
<b>Организация, управление, ресурсы и финансы</b>	
За каждым достигаемым результатом закреплен ответственный за его достижение с учетом необходимости делегирования ответственности с уровня руководителя проекта	
По участникам проекта указан плановый % занятости, адекватный реальной нагрузке с учетом занятости в других проектах	
Участники проекта обладают необходимой квалификацией в сфере проектного управления	
Определены источники и объемы финансирования проекта в разрезе отдельных результатов	
Определены источники и объемы финансирования проекта в разрезе мероприятий на ближайшие 3 года	
В проекте имеется муниципальная составляющая и она детализирована в разрезе муниципалитетов с точки зрения достигаемых показателей и финансирования	
Составленный медиаплан проекта позволяет осветить основные достигаемые промежуточные и конечные результаты проекта	
Риски проекта содержат описание негативных последствий от их наступления, событий, вызывающих возникновение рисков (рисковое событие), а также причины их возникновения	

\* – оценка осуществляется экспертным путём, носит качественный бинарный характер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к методическим рекомендациям

**Оценка качества подготовки и полноты содержания предложения по  
\_\_\_\_\_ проекту « \_\_\_\_\_ »**

Предлагаемый проект соответствует/не соответствует стратегическим целям и задачам развития Ульяновской области. *Пояснение – каким стратегическим целям проект соответствует (не соответствует) и в какой мере.*

Проект реализуем/нерезализуем и необходим/необходимость в нем отсутствует. *Пояснение – краткая характеристика о реализуемости проекта и необходимости его с точки зрения достижения стратегических целей, а также соответствия финансирования проекта достигаемым результатам из сопоставления «ситуация в случае реализации проекта/без его реализации».*

Проект соответствует/не соответствует критериям проектной деятельности. Задачи, поставленные в рамках проекта, решаются/не решаются в рамках текущей деятельности. Планируемые к получению результаты уникальны/типичны. *Пояснение – насколько целесообразно достигать поставленные цели через проектную деятельность.*

Проект имеет целостный/фрагментарный характер. *Пояснить – насколько выдержана увязка задачи-результаты-мероприятия, и насколько решение заявленных задач позволяет достичь цели, достижение заявленных результатов – решить задачи, а реализация заявленных мероприятий – достичь результатов.*

Проект в части получения результатов и реализации мероприятий дублирует/не дублирует другие проекты. *Пояснить в случае дублирования – какие результаты и мероприятия дублируются*

Проект сформирован так, что имеет/не имеет возможность адекватного управления и мониторинга. Декомпозиция получаемых результатов на мероприятия достаточна/не достаточна для оперативного управления и отслеживания хода реализации проекта и соответствует/не соответствует типовой декомпозиции. Мероприятия, связанные с закупками отражены/не отражены в плане мероприятий и могут отслеживаться. *Пояснить - насколько сроки мероприятий и контрольных точек равномерны распределены, насколько показатели позволяют оперативно контролировать движение к цели, закреплены ли реальные ответственные и есть ли делегирование ответственности в проекте, достаточна ли предлагаемая проектная команда*

*для достижения цели и обладает ли она необходимыми компетенциями, нет ли перегрузки.*

Медиаплан позволяет/не позволяет в достаточной мере осветить получаемые результаты в рамках проекта. *Пояснить – насколько достаточен медиаплан для донесения до общества конечных и промежуточных результатов, получаемых в рамках проекта.*

Муниципальная составляющая проекта проработана/не проработана. *Пояснить – насколько корректна детализация муниципальной составляющей, насколько она согласована с МО*

**Рекомендации:** проект может быть рассмотрен на заседании президиума Совета по реформам, национальным и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области / проект может быть рассмотрен на заседании президиума Совета по реформам, национальным и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области только после доработки следующих замечаний... / проекту необходима значительная переработка в части.... В нынешнем виде проект не может быть рассмотрен на заседании президиума Совета по реформам, национальным и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области