

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подготовке паспорта приоритетной региональной программы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии:

1) с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) с Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

3) с распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.03.2017 № 64-РГ «Об утверждении форм паспорта приоритетного регионального проекта и паспорта приоритетной региональной программы»;

4) с Методическими рекомендациями по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденными Заместителем Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7957п-П6.

2. Понятия, используемые в настоящих методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденном Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»:

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

2) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

3) приоритетные федеральные программы – определяемые президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам приоритетные программы по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, участником которых является Свердловская область;

4) ведомственные федеральные программы – определяемые координационными органами федеральных органов исполнительной власти ведомственные программы, осуществляемые федеральными органами исполнительной власти, участником которых является Свердловская область;

5) приоритетные региональные программы – определяемые Советом при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области (далее – Совет) приоритетные стратегические программы по направлениям социально-экономической политики Свердловской области, определенным в Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы» (далее – Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы) (далее также – программы).

3. Основанием для формирования паспорта приоритетной региональной программы (далее также – паспорт) является решение Губернатора Свердловской области, Совета, проектных комитетов по соответствующим направлениям социально-экономической политики Свердловской области.

4. Настоящие методические рекомендации содержат рекомендации по заполнению формы паспорта, по порядку согласования проекта паспорта и его доработки, а также по форме паспорта проекта, входящего в состав программы.

Порядок подготовки и процедура согласования проекта паспорта определены в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденном Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ.

5. Паспорт в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, должен содержать следующие разделы:

1) основные положения – наименование, обоснование, сроки начала и окончания, основания для инициирования программы, перечень государственных программ Свердловской области в сфере реализации программы, сведения о кураторе, руководителе, разработчике паспорта программы, а также об исполнителях и соисполнителях мероприятий программы;

2) содержание программы – цели и задачи, целевые показатели, результаты и критерии успешности программы;

3) перечень проектов и мероприятий программы – наименование проекта или мероприятия, форма, сроки и результаты реализации, куратор проекта, руководитель проекта или исполнитель мероприятия;

4) способы достижения целей и задач программы – этапы и (или) контрольные точки программы;

5) бюджет программы – источники и объем финансирования проектов и мероприятий программы;

5) ключевые риски и возможности – перечень рисков и мероприятий по их предупреждению и (или) перечень возможностей и мероприятий по их реализации;

б) иные сведения по программе – взаимосвязь с другими приоритетными

региональными проектами, приоритетными региональными программами и дополнительная информация.

Форма паспорта утверждается распоряжением Губернатора Свердловской области.

Глава 2. Рекомендации по заполнению формы паспорта приоритетной региональной программы

6. Полное наименование приоритетной региональной программы указывается в кавычках с заглавной буквы полностью без сокращений и должно начинаться со слова, обозначающего действие (например, «создание», «организация», «формирование», «совершенствование», «развитие», «обеспечение»), а также содержать указание на объект, над которым совершается это действие (например, «система», «производство», «среда», «граждане»), и территорию его реализации.

Наименование приоритетной региональной программы может содержать указание на эффект от ее реализации.

В наименовании программы допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур.

Раздел 1. Основные положения

7. В таблице в строке «Краткое наименование программы», исходя из ее полного наименования, указывается словосочетание из 2–5 слов, характеризующее суть программы и формирующее ее позитивный и узнаваемый образ.

8. В таблице в строке «Обоснование программы» указываются причины и обстоятельства, объясняющие необходимость реализации программы, включающие, например:

краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация программы, причины появления проблем;

краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации программы, причины появления возможностей;

наименование основного направления стратегического развития Российской Федерации (в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам);

наименование направления социально-экономической политики Свердловской области (в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы).

9. В таблице в строке «Основания для инициирования программы» указываются реквизиты поручения, протокола, правового акта и других документов, содержащих основания для инициирования программы.

10. В таблице в строке «Перечень государственных программ Свердловской области в сфере реализации программы» указывается официальное обозначение

государственных программ Свердловской области и их подпрограмм, в рамках которых будут реализовываться проекты, входящие в состав программы, и мероприятия программы, без ссылки на источники официального опубликования.

11. В таблице в строке «Сроки начала и окончания программы» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ» указываются планируемые даты начала реализации и завершения реализации программы.

В случае, если в программе выделены этапы реализации, дополнительно указываются даты начала реализации и завершения реализации каждого из этапов.

12. В таблице в строке «Куратор программы» указывается проектный комитет по направлению социально-экономической политики Свердловской области, а также фамилия, имя, отчество и полное наименование должности Первого Заместителя (Заместителя) Губернатора Свердловской области, возглавляющего соответствующий проектный комитет.

13. В таблице в строке «Руководитель программы» указывается фамилия, имя, отчество и полное наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

14. В таблице в строке «Государственные органы и организации, являющиеся исполнителями и соисполнителями мероприятий программы» указываются наименования исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций, являющихся участниками программы.

Допускается указание наименования группы участников, объединенных общим признаком, например «администрации управленческих округов Свердловской области», «администрации муниципальных образований, входящих в состав Западного управленческого округа Свердловской области», «исполнительные органы государственной власти Свердловской области».

15. В таблице в строке «Разработчик паспорта программы» указывается фамилия, имя, отчество, полное наименование должности лица, осуществляющего консолидацию информации, содержащейся в паспорте, и отвечающего за достоверность указываемых сведений.

Раздел 2. Содержание программы

16. В таблице в строке «Цели и задачи программы» формулируется ключевая цель (цели) и (или) задача (задачи) программы, отражающие социальный, экономический, общественно-значимый и общественно-понятный эффект от их реализации. Цель программы должна содержать 1–2 основных целевых показателя с указанием даты их достижения.

В качестве основных целевых показателей рекомендуется использовать ожидаемые результаты реализации на территории Свердловской области мероприятий приоритетных федеральных проектов (программ), ведомственных

федеральных проектов (программ), Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы и иных документов стратегического планирования Свердловской области.

В формулировке цели или задачи программы должен отражаться основной способ ее достижения. Для этого рекомендуется использовать слова «путем», «посредством», «с помощью».

17. В таблице в строке «Целевые показатели программы» приводится перечень целевых показателей реализации программы с указанием значений в базовом году и по каждому году реализации программы с заполнением соответствующих строк и граф.

В графе «Наименование показателя» указываются собственно наименование показателя и единицы измерения соответствующих значений (как правило, через запятую после наименования, в сокращенном варианте, например «тыс. рублей», «штук», «тыс. кв. метров»).

В графе «Базовый год» графы «Значения целевых показателей реализации программы» указывается значение целевого показателя, по сравнению с которым в ходе реализации программы будет рассчитываться изменение его значения, а также дата его расчета. За базовое значение рекомендуется принимать последнее (текущее) актуальное значение показателя. В случае отсутствия базового значения, в графе «Базовый год» проставляется прочерк (знак «—»).

После графы «Базовый год» в границах графы «Значения целевых показателей реализации проекта» указываются графы в количестве, соответствующем числу годов реализации программы, рассчитанном в соответствии со строкой «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта.

В случае, если значение целевого показателя определено, начиная не с первого года реализации программы, в соответствующих графах проставляется прочерк (знак «—»).

18. В таблице в строке «Результаты программы» указываются результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации программы, а также требования к результатам программы с указанием качественных и количественных характеристик.

В перечень результатов программы рекомендуется включать только результаты, оказывающие прямое влияние на достижение целей (задач) и целевых показателей программы. Рекомендуется выделять основные результаты реализации программы и результаты, обеспечивающие достижение основных результатов реализации программы.

Результаты реализации программы являются основой для планирования соответствующих проектов и мероприятий программы.

19. В таблице в строке «Критерии успешности программы» содержится описание ситуации, при которой программу можно считать успешной, то есть когда фактические результаты, выраженные в достижении установленных итоговых значений целевых показателей, соответствуют заявленным целям и задачам программы.

Текстовое описание взаимосвязи результатов и целевых показателей

программы содержательно может быть представлено в виде:

обоснования «работоспособности» результата реализации программы, в том числе с позиции граждан и организаций;

обоснования достаточности результата реализации программы для достижения ее целей, задач и целевых показателей;

расчетного подтверждения способности и достаточности результатов реализации программы для достижения ее целей, задач и целевых показателей;

указания методики расчета соответствующих целевых показателей программы;

описания институциональных, организационных, информационных, финансовых механизмов реализации программы.

Описание приводится отдельно по каждому результату программы.

Раздел 3. Перечень проектов и мероприятий программы

20. В таблице указывается полный перечень взаимосвязанных проектов и мероприятий программы, реализация которых необходима для достижения целей, задач и целевых показателей программы. Проекты и мероприятия, непосредственно не оказывающие влияние на достижение целей и задач программы и ее показателей, не подлежат включению в данный раздел.

21. В таблице в графе «Наименование проекта / мероприятия» указывается собственно наименование проекта, входящего в состав программы, соответствующее его полному наименованию, или наименование мероприятия, которое формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

22. В таблице в графе «Форма реализации (проект / мероприятие)» указывается для проекта, входящего в состав программы, слово «проект», для мероприятия – слово «мероприятие».

23. В таблице в графе «Сроки реализации» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ» либо «до ДД.ММ.ГГГГ» указываются планируемые даты начала реализации и (или) завершения реализации проекта либо мероприятия программы.

24. В таблице в графе «Результаты» указываются результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации проектов и мероприятий программы, а также требования к результатам проектов и мероприятий программы с указанием качественных и количественных характеристик. Планируемые результаты проектов и мероприятий должны соответствовать результатам программы.

25. В таблице графа «Куратор проекта» заполняется только для проектов, входящих в состав программы, и содержит сведения о должностном лице, осуществляющем функции куратора проекта, либо возглавляющем орган, на который возложено осуществление функций куратора проекта (фамилия, имя, отчество и полное наименование должности).

Для мероприятий программы в соответствующих строках графы «Куратор проекта» проставляется прочерк (знак «—»).

26. В таблице в графе «Руководитель проекта / исполнитель мероприятия»

указывается для проекта, входящего в состав программы, фамилия, имя, отчество и полное наименование должности руководителя проекта, для мероприятия программы – фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, ответственного за реализацию мероприятия.

Раздел 4. Способы достижения целей и задач программы

27. В таблице указывается перечень этапов и ключевых контрольных точек реализации программы. В случае, если в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта, в проекте не выделены этапы, в таблице указывается только перечень контрольных точек.

Общее количество позиций должно быть равномерно распределено в течение каждого года реализации программы и составлять от 3 до 6 в год.

28. В таблице в графе «Наименование этапа / контрольной точки» формулировка должна представлять собой завершённое действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя программы.

Обязательными являются следующие контрольные точки программы:

«Утвержден паспорт программы»;

«Подготовлен сводный план программы»;

«Подготовлен отчет о реализации n-го этапа программы» – в случае, если в программе выделены этапы в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта;

«Подготовлен итоговый отчет о реализации программы (программа завершена)».

29. В таблице в графе «Тип (завершение этапа / контрольная точка результата / контрольная точка показателя)» указывается одна из предложенных характеристик:

«завершение этапа» – в случае, если в программе выделены этапы в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта;

«контрольная точка результата» – при фиксировании в наименовании контрольной точки факта получения результата программы;

«контрольная точка показателя» – при фиксировании в наименовании контрольной точки факта достижения целевого показателя программы.

30. В таблице в графе «Срок» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается предполагаемая дата выполнения этапа или контрольной точки.

В случае, если в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта, в программе выделены этапы, контрольные точки должны быть отсортированы в пределах этапа проекта по дате наступления от более раннего к более позднему.

Раздел 5. Бюджет программы

31. В таблице указывается информация об оценке объемов требуемого для реализации программы финансового обеспечения в разрезе проектов, входящих в состав программы, и мероприятий программы с детализацией по годам их реализации.

32. В таблице в графе «Наименование проекта / мероприятия» указывается: для проекта, входящего в состав программы, – после слова «Проект» в кавычках с заглавной буквы полное наименование проекта в соответствии с указанным в графе «Наименование проекта / мероприятия» в таблице в разделе 3 формы паспорта;

для мероприятия программы – наименование в соответствии с указанным в графе «Наименование проекта / мероприятия» в таблице в разделе 3 формы паспорта.

33. В границах графы «Год реализации» указываются графы в количестве, соответствующем числу годов реализации программы.

В случае, если значение оценки бюджета не определено или определено, начиная не с первого года реализации проекта, входящего в состав программы, или мероприятия программы, в соответствующих графах проставляется прочерк (знак «—»).

Распределение объема финансовых средств по годам реализации программы осуществляется в соответствии со сроками выполнения проектов, входящих в состав программы, мероприятий программы, достижения их результатов и обусловлено необходимостью прохождения соответствующих контрольных точек в установленные сроки.

Значения оценки объемов финансирования указываются в тысячах рублей с округлением до двух знаков после запятой.

Раздел 6. Ключевые риски и возможности

34. В таблице указывается краткое описание 3–5 ключевых рисков и возможностей.

35. В таблице в графе «Наименование риска / возможности» формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление, а формулировка возможности – описание позитивных эффектов от ее реализации.

36. В таблице в графе «Мероприятия по предупреждению риска / реализации возможности» в отношении риска указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению его наступления, в отношении возможности – перечень мероприятий по ее реализации.

Раздел 7. Иные сведения по программе

37. В таблице в строке «Взаимосвязь с другими приоритетными региональными проектами и приоритетными региональными программами»

указывается:

1) перечень приоритетных региональных проектов и приоритетных региональных программ, оказывающих влияние на реализацию программы;

2) перечень приоритетных региональных проектов и приоритетных региональных программ, на которые оказывает влияние реализация программы.

38. В таблице в строке «Дополнительная информация» при необходимости могут указываться:

сведения о федеральных, межрегиональных, муниципальных, инвестиционных и других проектах и программах, не указанных в паспорте, с реализацией мероприятий которых связана программа;

дополнительные мероприятия и результаты, смежные работы, которые не входят в рамки программы;

информация об условиях, ограничениях и факторах, оказывающих влияние на работу команды программы.

Глава 3. Рекомендации по заполнению формы паспорта проекта, входящего в состав приоритетной региональной программы

39. В случае, если программа предполагает реализацию в ее составе самостоятельных проектов, форма паспорта определяется разработчиком такого проекта.

Рекомендуется использовать за основу форму паспорта приоритетного регионального проекта, утвержденную распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.03.2017 № 64-РГ, и руководствоваться методическими рекомендациями Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по ее заполнению с учетом особенностей реализации проекта, входящего в состав программы.

40. С учетом функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, и формы паспорта приоритетной региональной программы, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.03.2017 № 64-РГ, в паспорт проекта, входящего в состав программы, рекомендуется включить следующие разделы:

1) основные положения – наименование, обоснование, сроки начала и окончания, основания для инициирования проекта, перечень государственных программ Свердловской области в сфере реализации проекта, сведения о кураторе, руководителе, разработчике паспорта проекта, а также об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта;

2) содержание проекта – цели и задачи, целевые показатели, результаты и критерии успешности проекта;

3) способы достижения целей и задач проекта – этапы и (или) контрольные точки проекта;

4) бюджет проекта – источники и объем финансирования;

5) ключевые риски и возможности – перечень рисков и мероприятий по их предупреждению и (или) перечень возможностей и мероприятий по их реализации;

б) иные сведения по проекту – взаимосвязь с другими проектами, входящими в состав программы, с другими проектами, входящими в состав других приоритетных региональных программ, а также с приоритетными региональными проектами, приоритетными региональными программами.

41. В соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, паспорт проекта, входящего в состав программы, утверждает Проектный комитет Свердловской области.

Глава 4. Рекомендации по порядку подготовки, согласования проекта паспорта приоритетной региональной программы и его доработки

42. Разработчик паспорта осуществляет подготовку проекта паспорта и его согласование с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД).

43. Создание проекта паспорта в СЭД осуществляется путем выбора шаблона внутреннего документа «Паспорт приоритетного регионального проекта (программы)» и заполнения полей и вкладок регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК):

1) в поле «Заголовок» в соответствии с текстом в паспорте указывается полное наименование приоритетной региональной программы, начиная со слов «Приоритетная региональная программа» и далее в кавычках ее наименование, а затем в скобках – краткое наименование без кавычек;

2) во «Вложения» добавляется текстовый файл, содержащий заполненную форму паспорта (форма предусмотрена в шаблоне). При наличии приложений к паспорту каждое приложение нумеруется, оформляется в отдельном файле, номер приложения включается в наименование файла. При необходимости могут добавляться и иные документы и материалы, отсутствующие в массивах документов СЭД (например, пояснительная записка, таблица разногласий, заключение, паспорт проекта, входящего в состав программы, и т.п.);

3) в поле «Авторы документа» в соответствии с текстом в паспорте указываются сведения о разработчике паспорта. В случае, если разработчик не является пользователем СЭД, поле не заполняется;

4) в поле «Количество листов» указывается общее количество листов паспорта с учетом всех приложений к паспорту. Материалы и документы справочного характера, содержащиеся в файлах, размещенных во «Вложениях», но не являющиеся приложением к паспорту, не учитываются;

5) в поле «Количество приложений» указывается общее количество приложений к паспорту. Материалы и документы справочного характера,

содержащиеся в файлах, размещенных во «Вложениях», но не являющиеся приложением к паспорту, не учитываются;

б) на вкладке «Согласование и подписание» формируется лист согласования, включающий в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, последовательно расположенные этапы:

предварительный этап с последовательной схемой, включающий согласование специалиста (непосредственного исполнителя паспорта), разработчика паспорта, руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего разработку паспорта;

основной этап с последовательной схемой, включающий согласование Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющего функции проектного офиса Свердловской области) – предусмотрено в шаблоне РКК в СЭД;

основной этап с параллельной схемой, включающий согласование исполнительных органов государственной власти Свердловской области, являющихся потенциальными участниками проектов, входящих в состав программы, исполнителями или соисполнителями мероприятий программы, а также не являющихся участниками программы:

Министерства экономики и территориального развития Свердловской области – в случае, если в таблице в строке «Обоснование программы» раздела 1 паспорта указано направление социально-экономической политики Свердловской области (в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы);

Министерства финансов Свердловской области – в случае, если финансирование проектов, входящих в состав программы, и мероприятий программы планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета;

Министерства инвестиций и развития Свердловской области – в случае, если финансирование проектов, входящих в состав программы, и мероприятий программы планируется осуществлять с привлечением средств внебюджетных источников;

основной этап с последовательной схемой, включающий согласование Первого Заместителя (Заместителя) Губернатора Свердловской области, возглавляющего соответствующий проектный комитет по направлению социально-экономической политики Свердловской области;

основной этап с последовательной схемой, включающий согласование Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, возглавляющего Проектный комитет Свердловской области.

Далее формируется лист подписания, включающий визу председателя Совета – предусмотрено в шаблоне РКК в СЭД.

Далее формируется лист утверждения, включающий визу председателя Совета – предусмотрено в шаблоне РКК в СЭД;

7) на вкладке «Рассылка»:

в рассылку с контролем ознакомления включаются:

Директор Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющего функции проектного офиса Свердловской области) – предусмотрено в шаблоне РКК в СЭД;

Первый Заместитель (Заместитель) Губернатора Свердловской области, возглавляющий соответствующий проектный комитет по направлению социально-экономической политики Свердловской области;

руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, являющихся потенциальными участниками проектов, входящих в состав программы, исполнителями или соисполнителями мероприятий программы;

в рассылку на ознакомление включаются:

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области, возглавляющий Проектный комитет Свердловской области – предусмотрен в шаблоне РКК в СЭД;

иные заинтересованные лица, являющиеся пользователями СЭД;

в рассылку организациям включаются:

не являющиеся пользователями СЭД государственные органы и организации, являющиеся потенциальными участниками проектов, входящих в состав программы, исполнителями или соисполнителями мероприятий программы;

соответствующий общественно-деловой совет;

иные заинтересованные лица, не являющиеся пользователями СЭД;

8) на вкладке «Связанные документы» размещаются ссылки на правовые акты, поручения, протоколы, письма и иные документы, находящиеся в массивах СЭД, на которые указываются ссылки в паспорте.

44. Департамент управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющий функции проектного офиса Свердловской области) в течение двух рабочих дней рассматривает проект паспорта и принимает решение о его согласовании или отклонении в СЭД.

При отклонении проекта паспорта разработчик дорабатывает проект в течение одного рабочего дня и повторно направляет его на согласование в Департамент управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в СЭД.

45. Исполнительные органы государственной власти Свердловской области, включенные в основной этап согласования с параллельной схемой в СЭД, в течение 21 календарного дня, если иной срок не установлен Губернатором Свердловской области, Советом или соответствующим проектным комитетом по направлению социально-экономической политики Свердловской области, рассматривают проект паспорта и принимают решение о его согласовании или отклонении в СЭД.

При отклонении проекта паспорта одним или несколькими согласующими разработчик в течение 10 календарных дней после поступления проекта паспорта

на исправление дорабатывает проект и повторно направляет его на согласование, исключив из листа согласования в основном этапе с параллельной схемой всех ранее согласовавших положительной визой. Исключение составляют случаи, когда внесенные в проект паспорта изменения касаются исполнительных органов государственной власти Свердловской области, согласовавших положительной визой проект паспорта в предыдущей редакции (в этих случаях они согласуют повторно). В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, процедура повторного согласования должна быть завершена в течение 15 календарных дней.

В случае, если по истечении установленного срока проект паспорта продолжает находиться на согласовании, проект, в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, считается согласованным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, не принявшим решение о согласовании или отклонении проекта паспорта. В этом случае разработчик отзывает проект паспорта и удаляет из листа согласования всех таких согласующих.

46. Согласование проекта паспорта с заинтересованными государственными органами и организациями, не являющимися пользователями СЭД, осуществляется разработчиком путем служебной переписки параллельно с процедурой согласования проекта паспорта в СЭД.

Одновременно с направлением на согласование в СЭД проект паспорта направляется разработчиком в соответствующий общественно-деловой совет, который в течение 21 календарного дня направляет разработчику свое заключение.

Результаты согласования и заключение общественно-делового совета добавляются в РКК проекта паспорта в СЭД во «Вложения» (если документы не находятся в массивах СЭД) или в «Связанные документы» (если документы находятся в массивах СЭД).

47. В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

Таблица разногласий оформляется разработчиком в отдельном файле и должна содержать сведения о предложенной разработчиком редакции, сути замечаний согласующего, редакции с учетом замечаний согласующего, а также комментарии разработчика. Таблица разногласий добавляется во «Вложения» в РКК проекта паспорта в СЭД.

48. После завершения этапа основного согласования с параллельной схемой проект паспорта рассматривает соответствующий проектный комитет по направлению социально-экономической политики Свердловской области,

по результатам рассмотрения принимается решение о согласовании или об отклонении проекта паспорта в СЭД.

При отклонении проекта паспорта разработчик дорабатывает проект в течение одного рабочего дня и повторно направляет его на согласование соответствующим проектным комитетом по направлению социально-экономической политики Свердловской области в СЭД.

49. После завершения процедуры рассмотрения проекта паспорта соответствующим проектным комитетом по направлению социально-экономической политики Свердловской области проект паспорта выносится на заседание Проектного комитета Свердловской области, по результатам рассмотрения принимается решение о согласовании или об отклонении проекта паспорта в СЭД.

При отклонении проекта паспорта разработчик дорабатывает проект в течение одного рабочего дня и повторно направляет его на согласование Проектным комитетом Свердловской области в СЭД.

50. Одобренный Проектным комитетом Свердловской области проект паспорта рассматривается на заседании Совета, по результатам рассмотрения принимается решение об утверждении (подписании) или об отклонении проекта паспорта в СЭД.

При отклонении проекта паспорта разработчик дорабатывает проект в течение трех рабочих дней и повторно направляет его на утверждение (подписание) в СЭД.

51. Процедура утверждения (подписания) проекта паспорта в СЭД завершается после подписания протокола заседания Совета, на котором принято соответствующее решение.

Утвержденный проект паспорта на бумажном носителе является приложением к соответствующему протоколу заседания Совета и хранится вместе с ним.