ПРИЛОЖЕНИЕ

к протоколу проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации от 2016 г. №

|  |  |
| --- | --- |
|  | СВОДНЫЙ ПЛАН ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА<Наименование проекта> |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Разработчик сводного плана |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование контрольной точки | Срок | Вид документа и (или) результат | Ответственныйисполнитель | Уровеньконтроля |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| <Функционалъное направление проекта> |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| <Функционалъное направление проекта> |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятия[[1]](#footnote-2) | ГРБС | КБКрасходов | Срокдоведениялимитовбюджетныхобязательств | Бюджетные источники финансирования, млн. рублей | Внебюд­жетныеисточникифинансирования | Всего,млн.рублей |
| федеральныйбюджет | консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |
| всего | в т.ч.субсидии из федерального бюджета |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Функционалъное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| < Функциональное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиесогласования | Ответственный за проведение | Месяц |
| Янв | Фев | Март | Апр | Май | Июн | Июл | Авг | Сен | Окт | Ноя | Дек |
| Основные согласования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Плановые контрольные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.1. Управление результатами и выгодами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя/ субъект Российской Федерации | Базовоезначение | Период, год |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2025 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основная категория изменений | Рабочий орган проекта по направлению мероприятий проекта | ЦКПУ2 | РП3 | ФЗ4 | Экспертнаягруппа | ФПО5 | ПК6 | ПрезидиумСовета |
| Изменение показателей и результатов проекта |
| Результаты проекта | ПЗ[[2]](#footnote-3) |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменение сроков проекта (контрольных точек) |
| Паспорт проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |  |  |
| Сводный план | ПЗ |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочий план | ПЗ |  |  |  |  |  |  |  |

2

ЦКПУ - центр компетенций проектного управления

3

РП - руководитель проекта 4ФЗ - функциональный заказчик 5ФПО - федеральный проектный офис 6ПК - проектный комитет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 8Роль в проекте | ФИО | Должность | Описаниевыполняемогофункционала | Непосредственныйруководитель |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| < Функциональное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| < Функциональное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

**8Для**

**сводного плана программы также указываются руководители проектов, входящих в программу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Какаяинформацияпередается | Ктопередает информацию | Комупередаетсяинформация | Когдапередает информацию | Какпередаетсяинформация |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

4.5. Управление рисками приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиериска | Ожидаемыепоследствия | Мероприятия по предупреждению риска | Вероятность | Уровеньвлияния | Периодичностьмониторинга | Ответственный за управление риском |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

4.6. Управление возможностями приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиевозможности | Ожидаемыеэффекты | Мероприятия по реализации возможности | Вероятность | Уровеньвлияния | Периодичностьмониторинга | Ответственный за управление достижением возможности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Форма рабочего плана
приоритетного проекта

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

1. Календарный план-график приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование этапа, мероприятия, контрольнойточки9 | Длитель­ность, дней | Начало | Окончание | Вид документа и (или) результат | Ответственныйисполнитель10 |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| < Функциональное направление проекта> |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| < Функциональное направление проекта> |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Для рабочего плана программы в графе также указываются проекты и мероприятия программы Для рабочего плана программы по проектам указываются руководители соответствующих проектов

Информация, содержащаяся в реестре договорных обязательств приоритетного проекта, определяется следующими документами:

Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну" в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Правила формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации";

Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование рабочего органа11 | Тема совещания | Периодичность |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| <Функционалъное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| <Функционалъное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

11 Для рабочего плана программы указываются руководители проектов, входящих в программу

4. Контактная информация участников рабочих органов приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Роль в проекте | ФИО | Должность | Контактная информация |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Для сводного плана программы используется графа "Наименование мероприятия, проекта".

В графе указывается перечень мероприятий и проектов программы согласно утвержденному паспорту программы [↑](#footnote-ref-2)
2. ПЗ - подготовка запроса Э- экспертиза С - согласование У - утверждение [↑](#footnote-ref-3)