|  |
| --- |
| Об утверждении методических рекомендаций по подготовке и заполнению форм в рамках реализации приоритетных проектов Щёлковского муниципального района |

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 № 33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 10.05.2017 № 23РВ-15, постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 03.04.2017 № 1856 «Об организации проектной деятельности в Администрации Щёлковского муниципального района Московской области», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта на 4 листах;

1.2. Методические рекомендации по оформлению сводного плана и плана-графика приоритетного проекта на 10 листах.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Щёлковского муниципального района Тамбову Н.В.

Глава Щёлковского

муниципального района  А.В. Валов

Проект постановления подготовлен Управлением по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района (Соколова А.В.)

Визы:

Первый заместитель Главы Администрации

Щёлковского муниципального района И.В. Иванова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Заместитель Главы Администрации

Щёлковского муниципального района Н.В. Тамбова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Начальник Управления

по экономической политике Администрации

Щёлковского муниципального района Е.А. Митряева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Заместитель начальника Юридического

управления Администрации Щёлковского

муниципального района М.А. Киселёв

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Разослано: заместителям Главы Администрации ЩМР, Управление по экономической политике, Юридическое управление, Управление делами, Управление дорожного хозяйства, Управление ЖКХ, Комитет по образованию, Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью, УИО, Отдел координации строительства– по 1 экз.

Утвержден

Постановлением Администрации

Щёлковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта**

1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации по оформлению паспорта приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=12FC713FFE892169E6DC68C369B19CE436F84A53E8D1515AA5859DDEDEEAB20B6389493EACC1E6D8I8f9M) об организации проектной деятельности в Администрации Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района «Об организации проектной деятельности в Администрации Щёлковского муниципального района Московской области» от 03.04.2017 № 1856 (далее - Положение), и содержат рекомендации по заполнению форм [паспорта](consultantplus://offline/ref=12FC713FFE892169E6DC61DA6EB19CE432FF4C54E0DD515AA5859DDEDEEAB20B6389493EACC1E4DFI8fCM) приоритетного проекта (далее - паспорт проекта).

2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в [Положении](consultantplus://offline/ref=12FC713FFE892169E6DC68C369B19CE436F84A53E8D1515AA5859DDEDEEAB20B6389493EACC1E6D8I8f9M).

2. Содержание разделов паспорта проекта

3. Строка «**наименование паспорта приоритетного проекта**» должна содержать полное наименование приоритетного проекта, включенного в Перечень приоритетных проектов Щёлковского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Щёлковского муниципального района.

*Пример: «Создание единой информационной системы учета потребления коммунальных ресурсов»*.

4. В строке «**цель проекта**» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

-отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

- иметь измеримые количественные или качественные показатели и сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

5. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

*Пример: «Снижение количества потребителей психоактивных веществ среди обучающихся образовательных организаций Московской области за счет создания комплексной системы раннего выявления наркопотребителей».*

6. В строке «**срок реализации Проекта**» указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ММ.ГГГГ». Датой начала проекта является дата принятия решения Комиссией по проектному управлению Администрации Щёлковского муниципального района о начале реализации приоритетного проекта, утверждения паспорта проекта; рекомендуемый срок завершения проекта - не более *12 месяцев*.

7. В строках «**руководитель проекта**», «**ответственный исполнитель проекта**», «**исполнители и соисполнители**» указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности участников*,* определенных согласно Положения*.*

8. В строке «**контролер**» указывается Ф.И.О. лица, назначенного по решению Комиссии по проектному управлению Администрации Щёлковского муниципального района согласно функций, определенных Положением (в случае отсутствия контролера ставить прочерк).

9. В строке «**показатели проекта**» приводится список (наименования с указанием единиц измерения показателя) и значения показателей.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта (год, предшествующий началу проекта) будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. Значения показателей проекта при наличии такой возможности необходимо разбить на кварталы.

Достижение значений показателей будет свидетельствовать о достижении целей проекта.

В случае если приоритетный проект принят на длительный период, то показатели проекта указываются вплоть до завершения реализации проекта.

*Пример показателей: «снижение количества жалоб граждан, %», «увеличение доли предоставления услуг в электронной форме, %».*

10. В строке «**результаты проекта**» необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта.

В случае если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта, он не рекомендуется к включению в паспорт проекта.

*Пример 1:* *«Создан единый центр обработки заявок от жителей».*

*Пример 2: «Создана автоматизированная система, обеспечивающая получение данных о действиях экстренных оперативных служб».*

11. В строках **«источники финансирования проекта» «средства бюджета Московской области», «средства федерального бюджета», «средства бюджета Щёлковского муниципального района», «средства бюджетов поселений Щёлковского муниципального района», «внебюджетные источники»** отражается информация об объеме финансовых средств, требуемых на реализацию приоритетного проекта.

Финансовые средства, указанные в данных строках должны быть учтены в соответствующих муниципальных программах Щёлковского муниципального района.

Объемы расходов указываются в тыс. рублей, до одного знака после запятой.

12. В строке «**муниципальные программы Щёлковского муниципального района в сфере реализации приоритетного проекта**» отражается информация о наименовании муниципальной (ых) программы (ах), в рамках которой (ых) осуществляется реализация приоритетного проекта.

13. В строке «**связь с федеральными приоритетными проектами**» указывается наименование приоритетного проекта Московской области, реквизиты протокола, утвердившего федеральные приоритетные проекты (в случае отсутствия взаимосвязи ставить прочерк).

14. Раздел «**этапы и контрольные точки»** включает перечень этапов и контрольных точек проекта, планового срока начала и окончания реализации контрольных точек (дата в формате «ММ.ГГГГ»).

Этапы объединяют группы мероприятий и носят значимый и последовательный характер; контрольная точка является значимым событием, результатом выполнения группы мероприятий. По одному этапу может быть несколько контрольных точек.

*Пример:*

*Этап 1 «Подготовка нормативной базы реализации проекта».*

*Контрольная точка 1. Принят нормативный правовой акт о целесообразности внедрения ПАК «Народный инспектор».*

*Этап 2 «Разработка автоматизированной информационной системы».*

*Контрольная точка 1. Автоматизированная информационная система разработана и передана в опытную эксплуатацию в пилотные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и муниципальные образования Московской области.*

*Контрольная точка 2. Автоматизированная информационная система принята в промышленную эксплуатацию.*

15. В разделе «**ключевые риски реализации проекта»** включают перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, а также предлагаемые мероприятия по реагированию (предупреждению риска).

*Пример рисков 1*:

*Принятие отрицательного решения Советом депутатов муниципального образования о передаче муниципального электросетевого имущества в собственность Московской области.*

*Пример предупреждения рисков 1:*

*Проведение разъяснительной работы с ОМСУ.*

*Сопровождение процедуры принятия решения ОМСУ о распоряжении муниципальным электросетевым имуществом.*

*Пример рисков 2:*

*Снижение уровня финансирования проекта из бюджета Московской области.*

*Пример предупреждения рисков 2:*

*Поиск внебюджетных источников финансирования, включая инвестиционные соглашения и механизмы государственно-частного партнерства.*

Утвержден

постановлением Администрации

Щёлковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Методические рекомендации по оформлению сводного плана и плана-графика приоритетного проекта**

Настоящие методические рекомендации по подготовке сводного плана и плана-графика приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=12FC713FFE892169E6DC68C369B19CE436F84A53E8D1515AA5859DDEDEEAB20B6389493EACC1E6D8I8f9M) об организации проектной деятельности в Администрации Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района «Об организации проектной деятельности в Администрации Щёлковского муниципального района Московской области» от 03.04.2017 № 1856 (далее - Положение) и содержат рекомендации по заполнению форм сводного плана и плана-графика приоритетного проекта.

Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

**1. Рекомендации по подготовке сводного плана приоритетного проекта**

1. Сводный план приоритетного проекта составляется на весь срок реализации, установленный паспортом приоритетного проекта, в том числе если указанный срок составляет более одного календарного года.

В таком случае сводный план приоритетного проекта составляется с учетом планов-графиков приоритетного проекта, составляемых в соответствии с подразделом 2 «Рекомендации по подготовке плана – графика приоритетного проекта на каждый календарный год», в течение которого осуществляется реализация мероприятий приоритетного проекта.

2. В строке «**наименование проекта**» полное наименование приоритетного проекта, в соответствии с наименованием, утвержденным паспортом приоритетного проекта.

*Пример: «Обеспечить модернизацию систем централизованного водоснабжения на муниципальном уровне».*

3. В строке «**руководитель проекта**», «ответственный исполнитель проекта» указываются лица (ФИО, должность), определенные в качестве соответственно руководителя и ответственного исполнителя проекта Комиссией по проектному управлению Администрации Щёлковского муниципального района и утвержденные в паспорте соответствующего проекта.

4. В разделе «**план приоритетного проекта по этапам/контрольным точкам**» содержит информацию о мероприятиях (контрольных точках проекта) в разрезе этапов, с указанием сроков начала окончания их выполнения, результатов и ответственного исполнителя.

5. В сводном плане указываются этапы, контрольные точки проекта и мероприятия по достижению контрольных точек, детализирующие выполнение этапов реализации проекта, приведенные в паспорте проекта.

*Пример:*

*Этап 1 «Планирование и инициирование проекта».*

*Контрольные точки:*

*Мероприятие 1. Утверждение и согласование паспорта проекта.*

*Контрольная точка 1. Паспорт проекта утвержден.*

*Мероприятие 2. Утверждение и согласование сводного плана проекта.*

*Контрольная точка 1. Сводный план проекта утвержден.*

*Мероприятие 3. Утверждение и согласование плана-графика проекта.*

*Контрольная точка 1. План-график проекта утвержден.*

*Этап 2 «Создание и внедрение ПАК «Народный инспектор».*

*Мероприятие 1. Проведение конкурентных процедур.*

*Контрольная точка 1. Заключен государственный контракт.*

*Мероприятие 2. Внедрение ПАК «Народный инспектор» в опытную и промышленную эксплуатацию.*

*Контрольная точка 1. ПАК «Народный инспектор» внедрен в промышленную эксплуатацию.*

6. В разделе «**план финансового обеспечения приоритетного проекта**» содержится информация об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

7. Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учетом утвержденных источников финансирования в паспорте проекта.

8. Требуемый для реализации проекта объем финансовых средств детализируется по этапам проекта в разрезе каждого мероприятия с подведением промежуточных итогов по этапам проекта и общего итога по проекту.

9. По каждому мероприятию указываются Ф.И.О. ответственного исполнителя по мероприятию, общий объем средств по всем источникам финансирования и, в том числе, за счет средств бюджета Московской области, средств бюджета Щёлковского муниципального района, средств бюджетов поселений Щёлковского муниципального района и по внебюджетным источникам.

Финансовые средства, указанные в данных строках должны быть учтены в соответствующих муниципальных программах Щёлковского муниципального района.

10. Раздел «**план управления приоритетным проектом**» включает следующие подразделы:

перечень показателей реализации проекта,

информация об уровне принятия решения по основным категориям изменений,

состав участников проекта,

план информационного взаимодействия по проекту,

управление рисками приоритетного проекта.

11. В подразделе «**перечень показателей реализации проекта**» приводится информация по всем показателям, утвержденным в паспорте проекта. Также подраздел может быть дополнен аналитическими (расчетными) показателями.

Наименования показателей, базовые значения, а также их плановые значения по кварталам указываются в соответствии с наименованиями и значениями показателей, указанными в паспорте проекта.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели проекта | Базовое значение (год, предшест-вующий началу проекта | Период, год | | | |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | Доля объектов бюджетной сферы, прошедших капитальный ремонт, соответствующих нормальному уровню энергоэффективности и выше (A, B, C, D), % | 22 | 25 | 26 | 27 | 29 |

12. В подразделе «**информация об уровне принятия решения по основным категориям изменений**» указывается:

По графам 3-4 отражается информация о должностных лицах, которые могут выступать инициаторами изменений и осуществлять согласование указанных изменений.

Должностные лица, которые могут быть указаны в графах 3-4 настоящего подраздела, должны быть включены в перечень участников проекта, утвержденный в паспорте проекта.

По графе 3 в качестве инициаторов внесения изменений могут быть указаны все участники.

По графе 4 согласование изменений по всем категориям, указанным в графе «Категории изменений» осуществляет руководитель проекта, проектный комитет, проектный офис Щёлковского муниципального района;

По графе 5:

принятие решения по изменению показателей, сроков реализации этапов, сроков реализации проекта осуществляет Комиссия по проектному управлению Администрации Щёлковского муниципального района;

принятие решения по изменению мероприятий и сроков реализации мероприятий осуществляет проектный комитет.

13. В подразделе «**состав участников проекта**» отражаются Ф.И.О., должности лиц, обеспечивающих выполнение мероприятий сводного плана, а также конкретные функциональные обязанности каждого участника.

В графе «описание выполняемого функционала» приводится описание направления мероприятий проекта в соответствии с компетенцией органа, работником которой является участник проекта и мероприятиями сводного плана.

В разделе «**план информационного взаимодействия по проекту**» отражается информация, которая входе реализации проекта передается от одного участника к другому, либо от руководителя проекта для исполнения другим участникам проекта с Ф.И.О., должность участника передающего информацию и получающего информации, с указанием периодичности и сроков, а также способов передачи информации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание передающейся информации | ФИО, должность участника, передающего информацию | Периодичность передачи информации | Способы передачи (электронная почта, МСЭД, устно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | статус проекта;  обмен информацией о текущем состоянии проекта;  о выполнении контрольной точки;  о статусе рисков и возможностей по проекту;  передача протоколов, поручений, документов;  обмен опытом, текущие вопросы и т.д. | Иванов Иван Иванович | ежемесячно;  еженедельно (в понедельник);  не реже 1 раза в квартал | телефонная связь;  электронная почта;  письменный отчет;  устные коммуникации (в ходе совещания);  МСЭД;  автоматизированная информационная система проектной деятельности. |

14. Раздел **«управление рисками приоритетного проекта**» определяет процессы идентификации рисков, анализа и реагирования на риски с целью снижения вероятности их наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

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

Формулировки наименований рисков должны содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение рисков (рисковые события), причины их появления, а также соответствовать разделу «Ключевые риски реализации проекта» паспорта приоритетного проекта.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска | Ожидаемые последствия риска | Мероприятия по предупреждению риска | Периодич-ность мониторинга | Ответ-ственный за управление риском (ФИО, должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Возникновение бюджетного дефицита, сокращения объемов финансирования мероприятий приоритетного проекта. | Перенос сроков реализации проекта на более поздние. Отказ от реализации проекта. Возникновение штрафных санкций по заключенным государственным контрактам (договорам) | Применение менее затратных технологий, оптимизация количества выполняемых работ, привлечение внебюджетных средств и др. | Один раз в месяц;  один раз в квартал; один раз в неделю | Иванов Иван Иванович, начальник Организа-ционного управления Министер-ства образова-ния |

Результатом заполнения раздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению, направленных на снижение вероятности наступления, периодичности мониторинга рисков и ответственных за управление рисками (Ф.И.О., должность) из числа участников проекта, утвержденных в паспорте проекта.

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

16. Раздел **«план принятия нормативных правовых актов»** должен включать наименования нормативных правовых актов, требуемых для реализации приоритетного проекта с обоснованиями их принятия, сроков их принятия (в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), а также ответственного за разработку и выпуск нормативных правовых актов (Ф.И.О., должность).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование нормативного правового акта, необходимого для реализации проекта | Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта | Срок принятия нормативного правового акта (месяц/квартал года) | Ответственный исполнитель (ФИО, должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Постановление Правительства Московской области «О внесении изменений в государственную программу Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2017-2021 годы» | Предусмотреть средства на реализацию проекта в государственной программе Московской области | 08.2017 | Иванов Иван Иванович, заведующий Правовым отделом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области |

В случае отсутствия необходимости принятия нормативных правовых актов по графам раздела ставится прочерк.

**2.** **Рекомендации по подготовке плана – графика приоритетного проекта**

17. В случае установления срока реализации приоритетного проекта более чем на один календарный год, план-график составляется на каждый календарный год, в течение которого осуществляется реализация мероприятий приоритетного проекта.

Месяцы периода календарного плана-графика выполнения мероприятий указываются в формате «январь, февраль .. декабрь».

*Пример: Срок реализации приоритетного проекта установлен с 01.03.2017 по 09.08.2018. План-графики приоритетного проекта составляются на 2017 и на 2018 календарные годы.*

18. В строке «**план-график приоритетного проекта**» указывается полное наименование приоритетного проекта, в соответствии с наименованием, утвержденного паспортом приоритетного проекта.

*Пример: «Оптимизация сети муниципальных учреждений несоциальной сферы».*

19. В разделе «**календарный план-график выполнения мероприятий»** в строках отражаются этапы, утвержденные в паспорте приоритетного проекта, с детализацией мероприятий сводного плана проекта по достижению контрольных точек проекта и расшифровкой *срока выполнения* каждого мероприятия с проставлением числа, соответствующего дню месяца, в котором должно быть завершено выполнение мероприятия, в графе соответствующего месяца.

*Пример:*

*Для мероприятия, срок выполнения которого 15 июля 2017 года, необходимо внести число «15» в графу 9 «7 месяц» по строке, соответствующей данному мероприятию.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия/  контрольной точки | Период, год | | | Результат | Ответственный исполнитель  (Ф.И.О., должность) |
| … | июль | … |
| 1 | 2 | … | 9 | … |  |  |
| 1 | Мероприятие 1. Разработка типового стандарта оснащения участкового пункта полиции |  | 15 |  | Утвержден типовой стандарт оснащения участкового пункта полиции | Иванов Иван Иванович, заведующий Правового отдела Главного управления региональной безопасности Московской области |

Иные показатели, кроме дня месяца, в графах таблицы календарного плана-графика недопустимы.

Количество мероприятий (контрольных точек) календарного плана-графика определяется в соответствии со сложностью структуры мероприятий по каждому этапу проекта.

20. В столбце **«результат»** данного раздела отражается информация о планируемых итогах от каждого мероприятия.

При этом наименование и содержание этапов и контрольных точек должны соответствовать паспорту проекта, а основные мероприятия, детализация которых осуществляется в календарном плане-графике, должны соответствовать сводному плану проекта.

*Пример:*

*Этап 2 «Создание и внедрение ПАК «Народный инспектор».*

*Мероприятие 1. Проведение конкурентных процедур.*

*Мероприятие 1.1. Разработка технического задания на разработку автоматизированной информационной системы.*

*Мероприятие 1.2. Рассмотрение на Межведомственной комиссии по проверке обоснованности закупок Московской области и утверждение проекта конкурсной документации.*

*Мероприятие 1.3. Опубликование извещения о проведении торгов в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области.*

*Контрольная точка 1. Заключен государственный контракт на разработку автоматизированной информационной системы.*

*Мероприятие 2. Внедрение ПАК «Народный инспектор в опытную и промышленную эксплуатацию.*

*Мероприятие 2.1. Развертывание автоматизированной информационная системы на серверах разработчика и проведение опытной эксплуатации.*

*Мероприятие 2.2. Доработка автоматизированной информационной системы по замечаниям заказчика по итогам опытной эксплуатации.*

*Мероприятие 2.3. Приемка работ по государственному контракту на разработку автоматизированной информационной системы и внедрение в промышленную эксплуатацию.*

*Контрольная точка 2. Автоматизированная информационная система разработана и передана в промышленную эксплуатацию в пилотные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и муниципальные образования Московской области.*

21. В столбце «**ответственный исполнитель**» указываются Ф.И.О., полное наименование должности лица, на которого возложено исполнение того или иного мероприятия из числа участников проекта, утвержденных в паспорте приоритетного проекта.

22. В разделе «**реестр контрактов (договоров) проекта**» отражается информация о планируемых к заключению в целях реализации приоритетного проекта контрактах (договорах) с указанием плановых дат заключения государственных контрактов (договоров) в формате «ДД.ММ.ГГГГ», Ф.И.О. и должности ответственного исполнителя за подготовку и заключение необходимых контрактов *(договоров)*.

23. Графа «факт» заполняется после заключения государственного контракта.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата заключения контракта | | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Государственный контракт на разработку автоматизированной информационной системы ПАК «Народный инспектор» | 15.03.2017 |  | 19.12.2017 | Иванов Иван Иванович, заведующий отделом информатизации Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области |

24. В разделе «**контактная информация участников проекта»** отражается информация об участниках, задействованных в реализации приоритетного проекта, с указанием телефонов и электронных адресов для связи, а также их функциональные обязанности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Функциональные обязанности | Контактная информация (телефон, email) |
|  | Иванов Иван Иванович | заведующий отделом информатизации Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области | Подготовка и согласование с Министерством имущественных отношений Московской области, Главным контрольным управлением Московской области, Правовым управлением Губернатора Московской области проекта постановления Правительства Московской области о целесообразности заключения соглашения между Правительством Московской области и организацией, отобранной по итогам проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о разработке автоматизированной информационной системы.  Проведение конкурентных процедур  Участие в приемке выполненных работ по государственному контракту | (498) 999-99-99, ivanov\_ii@mosreg.ru |