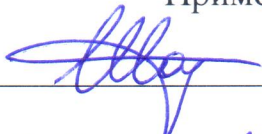


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель агентства
проектного управления
Приморского края

 _____ А.С. Шадрин
« 07 » мая 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке (актуализации) паспорта регионального проекта

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют разработки (актуализации) паспортов региональных проектов, входящих в состав национальных проектов и региональных проектов, не входящих в состав национальных проектов (далее – РП в составе НП, РП вне НП, вместе – региональные проекты), реализуемых органами исполнительной власти Приморского края.

Настоящие методические рекомендации основываются на Единых методических рекомендациях по подготовке и реализации национальных проектов (программ), федеральных проектов и ведомственных проектов от 27.09.2022 (в редакции от 19.12.2023, 03.07.2023, 30.03.2023), постановлении Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 12.04.2022 № 227-пп, от 18.10.2022 № 711-пп, от 15.01.2025 № 16-пп) (далее – постановление № 999-пп) и распоряжении Правительства Приморского края от 17.11.2022 № 722-рп «Об утверждении Регламента организации работы органов исполнительной власти Приморского края, подведомственных им учреждений и муниципальных образований Приморского края по реализации федеральных проектов, в том числе входящих в состав национальных проектов, проектов инициативного бюджетирования по направлениям «Твой проект» и «Молодежный бюджет» на территории Приморского края» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 01.12.2023 № 934-рп, 29.05.2024 № 332-рп)

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях:

- обеспечения достижения целей проектов в Приморском крае;
- полного и своевременного достижения показателей и результатов проектов;
- обеспечения качества разрабатываемых паспортов региональных проектов в соответствии с требованиями Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации;
- достижения наилучшего значения показателя «Уровень достижения национальных проектов» в Приморском крае;

- своевременной актуализации паспортов проектов;
- обеспечения своевременного выполнения мероприятий проектов, предусматриваемых в паспорте проекта;
- обеспечения своевременного освоения бюджетных средств, выделенных на реализацию проектов;
- снижения рисков несвоевременного исполнения мероприятий и кассового освоения проектов.

Шаблоны¹ паспорта регионального проекта и других проектных документов представлены на сайте агентства проектного управления Приморского края (далее – агентство проектов).

Основанием для открытия РП в составе НП является заключенное в ГИИС «Электронный бюджет» соглашение (дополнительное соглашение) о реализации регионального проекта на территории Приморского края. Региональный проект считается открытым со дня заключения соглашения по показателям и результатам в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее – ГИИС ЭБ)².

Основанием для открытия РП вне НП является соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета краевому бюджету на софинансирование расходов, возникающих при реализации региональных проектов, не входящих в состав национальных проектов, в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, заключенного между федеральным органом исполнительной власти и Правительством Приморского края или паспорта федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, согласно которому Приморский край является участником федерального проекта.

При наличии решения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти о реализации дополнительных федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов, разработка и утверждение

¹ Шаблоны паспорта регионального проекта, иных проектных документов представлены на сайте агентства проектного управления Приморского края (<https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/departament-proektov/index.php>) в разделе «Документы» (внизу страницы) – «Методические рекомендации по проектному управлению в Приморском крае» – «Формы проектных документов».

² В соответствии с пунктом 2.1 постановления № 999-пп

паспортов РП вне НП осуществляется в течение 45 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении финансирования из федерального бюджета бюджету Приморского края или получения информации о реализации такого федерального проекта на территории Приморского края.

Руководитель регионального проекта организует, а администратор регионального проекта осуществляет разработку (актуализацию), согласование и утверждение паспорта регионального проекта после заключения соглашения по показателям и результатам. К разработке паспорта проекта рекомендуется привлекать (потенциальных) членов команды проекта, а также членов экспертной группы (при ее создании).

Разработка (актуализация) паспортов РП в составе НП, на очередной финансовой год осуществляется администратором проекта совместно с командой проекта под контролем руководителя проекта с даты получения в ГИИС ЭБ или в государственной информационной системе Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края» соглашения о реализации регионального проекта на территории Приморского края, но не позднее 30 декабря текущего финансового года.

Разработанные (актуализированные) паспорта РП в составе НП в срок до 18 января очередного финансового года подлежат согласованию с агентством проектов.

Администратор и руководитель проекта обеспечивают утверждение согласованного агентством проектов паспорта РП в составе НП в срок до 25 января очередного финансового года.

Разработка (актуализация) паспортов РП в составе НП осуществляется на электронном носителе в соответствии с настоящими методическими рекомендациями, если иные требования к таким проектам не установлены Департаментом проектной деятельности Правительства Российской Федерации, иными федеральными органами государственной власти, институтами развития или государственными корпорациями.

Администратор проекта обеспечивает утверждение разработанного (актуализированного) паспорта РП в ГИИС «Электронный бюджет»

и ГИС «Управление проектами в Приморском крае» (далее – ИСУП) в срок до 31 января очередного финансового года.

Разработка (актуализация) паспортов РП вне НП, на очередной финансовый год осуществляется в электронном виде администратором проекта совместно с командой проекта под контролем руководителя проекта с даты получения соглашения о реализации регионального проекта на территории Приморского края не позднее 15 февраля очередного финансового года.

Разработанные (актуализированные) паспорта РП вне НП в срок до 18 февраля очередного финансового года подлежат согласованию с агентством проектов.

Администратор и руководитель проекта обеспечивают утверждение согласованного агентством проектов паспорта РП в составе НП в срок до 25 февраля очередного финансового года.

Администратор проекта обеспечивает внесение разработанного (актуализированного) паспорта РП в ИСУП в течение 5 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта

II ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА

2.1 Оформление основных разделов

В разделе «Общие положения» указываются общая информация о проекте, куратор, руководитель, администратор проекта, сроки реализации проекта (в формате ДД.ММ.ГГГГ) и связанные государственные программы Приморского края.

В разделах «Показатели регионального проекта» и «Помесячный план достижения показателей регионального проекта в текущем году» указываются общественно-значимый результат (далее – ОЗР)/задача к которому относится показатель, наименования, единицы измерения, базовое и плановые значения показателей регионального проекта из соглашения по показателям и результатам. Динамика достижения показателей по месяцам указывается **нарастающим итогом**.

ОЗР/задачи нумеруются римскими цифрами, показатели – арабскими, порядковый номер показателя – сквозной.

При наличии показателя, выраженного в процентах, в графах распределения достижения показателя по годам под процентными выражениями следует указать значения в абсолютных величинах (шт., ед., чел., км, кг и др.).

Помесячный план достижения показателей проектов устанавливается с учетом динамики изменения соответствующих показателей в предшествующие годы и сроков завершения мероприятий, обеспечивающих увеличение показателей.

В разделе «Результаты регионального проекта» указываются наименования ОЗР/задач, результатов, единицы их измерения, заполняются данные о распределении (динамики достижения) значений результатов по годам из соглашения по показателям и результатам.

В столбце «Характеристика результата» по каждому результату регионального проекта указывается физически ощутимый результат (продукт) или эффект, выраженный количественно. В целях сокращения объема паспорта проекта рекомендуется сокращать формулировку характеристики результата. Указывать только количественно выраженные критерии результата и наименование вида подтверждающего документа.

В столбце «Федеральный проект» указывается наименование федерального проекта по тем результатам, которые были перенесены из других федеральных проектов. В ином случае указывается «—».

ОЗР/задачи нумеруются римскими цифрами, показатели – арабскими, порядковый номер результата – сквозной.

В разделах «Финансовое обеспечение реализации регионального проекта» и «Помесячный план исполнения бюджета регионального проекта в текущем году» указываются объемы финансирования (в тыс. рублей) по ОЗР/задачам, результатам регионального проекта и уровням бюджетов.

В раздел «Финансовое обеспечение» включаются только те результаты, по которым предусмотрено (или планируется) финансирование (результаты с «нулевым» бюджетом не указываются).

В разделе «Помесячный план исполнения бюджета» указываются только результаты, по которым планируется в финансирование в текущем году. План исполнения бюджета указывается нарастающим итогом и должен соответствовать

мероприятиям, контрольным точкам (далее – КТ) из плана мероприятий. Помесячный план исполнения бюджета проекта устанавливается с учетом фактических значений динамики кассового освоения в предшествующие годы реализации проекта, а также с учетом этапов, предусмотренных в графиках выполнения работ по контрактам на выполнение работ (оказание услуг) на очередной финансовый год. Важно соблюдать нумерацию результатов из раздела «Результаты» паспорта регионального проекта.

При формировании приложения «План реализации регионального проекта» следует:

перенести ОЗР/задачи и результаты регионального проекта из раздела «Результаты» паспорта;

для каждого результата разрабатывается ежемесячный план мероприятий, включающий не менее шести³ контрольных точек в год, и длительностью мероприятий с учетом этапов, предусмотренных графиками выполнения работ по контрактам

на выполнение работ (оказание услуг). Исходя из типа результата используются следующие типовые контрольные точки и мероприятия:

1) для строительства (реконструкции, технического перевооружения) объекта недвижимого имущества

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Земельный участок предоставлен заказчику (только для вида работ «строительство»)
2.	Получены положительные заключения по результатам государственных/негосударственных экспертиз (только для видов работ «строительство», «реконструкция»)
3.	Получено разрешение на строительство (реконструкцию) (только для видов работ «строительство», «реконструкция»)
4.	Строительно-монтажные работы завершены (только для видов работ «строительство», «реконструкция»)
5.	Оборудование приобретено
6.	Оборудование установлено
7.	Оборудование введено в эксплуатацию

³ Согласно Приложению № 1 к Единым методическим рекомендациям по подготовке и реализации национальных проектов (программ), федеральных проектов и ведомственных проектов

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
8.	Техническая готовность объекта 25%
9.	Техническая готовность объекта 50%
10.	Техническая готовность объекта 75%
11.	Техническая готовность объекта 100% (до 1 сентября) ⁴
12.	Заключение органа государственного строительного надзора получено
13.	Объект введен в эксплуатацию
14.	Государственная регистрация права на объект недвижимого имущества произведена (<i>только для вида работ «строительство»</i>)

2) для оказания услуг (выполнения работ), проведения образовательных мероприятий, повышения квалификации, проведения массовых мероприятий, благоустройства территории, ремонта объектов недвижимого имущества, проведения информационно-коммуникационной кампании

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)
2.	Для оказания услуги (выполнения работы) подготовлено материально-техническое (кадровое) обеспечение
3.	Услуга оказана (работы выполнены)

Для услуг, оказываемых на протяжении года, в характеристике результата КТ или мероприятия указывается количество (в числовом или стоимостном выражении) услуг, которое необходимо выполнить за каждый квартал для достижения результата регионального проекта.

3) для приобретения товаров, работ, услуг

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Утверждено техническое задание
2.	Объявлен конкурс
3.	Заключен контракт
4.	Товары, работы, услуги поставлены (выполнены, оказаны)
5.	Результаты приобретения товаров, работ, услуг приняты заказчиком и оплачены: - до 30 августа по благоустройству территорий пришкольных,

⁴ В соответствии с распоряжением Правительства ПК от 17.11.2022 № 722-рп

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
	дошкольных образовательных учреждений, капитальному ремонту зданий, устройству спортивных площадок; - до 15 ноября по строительству и ремонту автомобильных дорог ³ .

4) для создания (развития) информационной системы

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Сформированы (утверждены) технические документы для создания (развития) информационно-телекоммуникационного сервиса (информационной системы)
2.	Создан (завершено развитие) информационно-телекоммуникационного сервис(а) (информационной системы)
3.	Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) аттестован(а) и сертифицирован(а) по требованиям безопасности информации
4.	Информационно-телекоммуникационный сервис (информационная система) введен(а) в промышленную эксплуатацию

5) для принятия НПА

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Акт разработан
2.	Акт согласован с заинтересованными органами и организациями
3.	Акт утвержден (подписан)
4.	Акт прошел государственную регистрацию
5.	Акт вступил в силу

6) для утверждения документа

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Документ разработан
2.	Документ согласован с заинтересованными органами, организациями и экспертной группой (в случае ее создания)
3.	Документ утвержден (подписан)
4.	Документ опубликован

7) для привлечения квалифицированных кадров

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации
2.	Определены источники привлечения необходимой численности работников (персонала) (скорректированы контрольные цифры приема для специалистов с высшим образованием и объемов подготовки для специалистов со средним профессиональным образованием, переподготовки граждан по востребованным направлениям, задание на переподготовку граждан)
3.	Приняты меры по трудоустройству работников на вакантные рабочие места
4.	Созданы условия по закреплению привлеченных работников (персонала) на рабочих местах

8) социальное обеспечение и иные выплаты населению

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Утвержден /принят документ, устанавливающий условия осуществления выплат
2.	Принято обязательств (%)
3.	Выплаты осуществлены

9) для создания (реорганизации) организации (структурного подразделения)

№	Наименование мероприятия или контрольной точки
1.	Принято решение о создании (реорганизации) организации (структурного подразделения)
2.	Осуществлена государственная регистрация организации
3.	Обеспечена организация деятельности организации (структурного подразделения) (структура управления и кадры)
4.	Обеспечена организация деятельности организации (структурного подразделения) (имущество, финансы)
5.	Получены лицензии, соответствующие видам деятельности организации (структурного подразделения)

В случае если по типу результата предусмотрено менее 6 типовых КТ, дополнительные КТ формируются самостоятельно.

Мероприятия и КТ детально планируются только на очередной год.

На последующие периоды реализации регионального проекта указываются только КТ.

При планировании мероприятий регионального проекта необходимо учитывать следующие рекомендации:

1) Для каждого результата, контрольной точки, мероприятия ответственным исполнителем может быть только один участник проекта. В случае, если мероприятие организует большее число людей, например, отдел в органе власти, то указывается человек, отвечающий непосредственно за распределение ролей при реализации мероприятия. Если мероприятие реализуется совместно с главами муниципальных образований, то указывается ответственный со стороны органа власти Приморского края и «Главы МО», представители муниципальных образований в целях организации работы смогут посмотреть декомпозированные работы, воспользовавшись приложениям к паспорту проекта.

2) срок достижения КТ и мероприятий устанавливается за 1-2 рабочих дня до конца месяца/квартала, а не в начале следующего месяца/квартала;

3) длительность мероприятий должна быть реальная. Например, на подготовку письма – не более 1 рабочего дня, проведение мероприятия (совещания, обучения) – не более 10 рабочих дней.

4) между мероприятиями, входящими в один результат, могут быть резервы времени, если это допустимо сроками достижения данного результата;

5) КТ и мероприятия следует равномерно распределять в течение срока достижения результата проекта. Как можно меньше мероприятий и КТ планировать на декабрь;

6) конкурсные процедуры в рамках реализации региональных проектов должны быть проведены (заключены контракты) до 1 марта года начала реализации мероприятия⁵.

7) организационные мероприятия (подготовка отчетов, совещаний) следует укрупнять. Использовать формулировки, характеризующие результат этих мероприятий;

8) если проводятся обучающие мероприятия, семинары, круглые столы,

⁵ В соответствии с распоряжением Правительства ПК от 17.11.2022 № 722-рп

сначала утверждается график мероприятий, затем – мероприятия по его реализации;

9) в отношении создания (подключения к инженерным сетям, переоборудования) значительного числа объектов, по которым график работ будет определен после заключения государственного контракта и мониторинг которых осуществляется в оперативном порядке, допускается указывать укрупненные мероприятия;

10) если в реализации регионального проекта участвуют муниципалитеты, мероприятия необходимо сформулировать в виде задач для муниципальных образований. На основании плана мероприятий регионального проекта специалисты органов местного самоуправления будут организовывать работу на местах;

2.2 Оформление приложений

В приложении «Показатели регионального проекта по муниципальным образованиям» указывается распределение целевых значений показателей в разрезе муниципальных образований по годам.

Под каждым показателем указываются только те муниципальные образования, которые участвуют в реализации регионального проекта.

В приложении «Результаты регионального проекта по муниципальным образованиям» указывается распределение результатов в разрезе муниципальных образований и их значения по годам.

Под каждым результатом указываются только те муниципальные образования, которые участвуют в достижении результата регионального проекта.

В приложении «Финансовое обеспечение реализации регионального проекта по муниципальным образованиям» отражаются объемы финансирования (в тыс. рублей) в разрезе муниципальных образования, участвующих в реализации проекта.

В приложении «Команда регионального проекта» указывается информация обо всех исполнителях мероприятий проекта, ответственных за достижение КТ и результатов, с группировкой по результатам:

- 1) роль в региональном проекте;
- 2) фамилия, имя, отчество (полностью);
- 3) должность;

- 4) контактная информация (телефон, адрес электронной почты).

III СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПАСПОРТА

Важно: паспорт проекта до его утверждения должен быть согласован с командой проекта, заинтересованными сторонами, экспертной группой (при ее создании) и РПО⁶.

При направлении паспорта проекта членам команды, экспертной группы:

- 1) обозначить, что в течение 3 рабочих дней состоится совещание, на котором будет возможно внести корректировки / предложения / замечания;
- 2) рекомендовать обратить внимание на сроки выполнения мероприятий проекта для их сравнения с графиком отпусков ответственных исполнителей.

Администратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня направления паспорта проекта организует совещание под председательством руководителя проекта

с командой проекта, РПО и экспертной группой (отдельно или совместно – как будет эффективнее). Цели совещания:

- 1) руководитель проекта должен проинформировать членов команды об ожиданиях по реализации мероприятий и достижения КТ;
- 2) договориться о результатах выполнения мероприятий членами команды и их сроках;
- 3) сообщить, как члены команды должны взаимодействовать (с кем, когда, в каких случаях, какой информацией и в каком виде обмениваться);
- 4) получить обратную связь, замечания или предложения от членов команды регионального проекта, РПО и экспертов.

По итогам проведенного совещания администратор проекта дорабатывает паспорт проекта и согласовывает его с руководителем проекта.

Руководитель проекта посредством государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного документооборота»


⁶ В соответствии с пунктом 3.6 постановления № 999-пп

(далее – РСМЭД) направляет паспорт проекта на согласование.

При направлении паспорта в РСМЭД необходимо выбрать тип документа организационно-распределительный документа (далее – ОРД) (см. схемы 1-3). По виду документа выбрать «Паспорт проекта».

В поле «Кому» выбрать ФИО руководителя агентства проектов, остальных участников проекта (список на усмотрение руководителя проекта). Прикрепить паспорт проекта согласно шаблону, представленному на сайте агентства проектов (подробнее – раздел I).

Схема 1 – Скриншот РСМЭД –новый документ

 **Приморский край** Техническая поддержка: tehnolog@primorsky.ru
8(423)230-25-26

Расширенный поиск

Бланки документов

Все согласования

Мне пришло:

Новые поступившие

В работе

Согласованные/подписанные

Даны замечания/предложения

Я направил(а):

Я готовлю к отправке

Находится на согласовании

Вернули на доработку

Прекратил(а) согласование

Ожидает регистрации

Зарегистрированы

Удаленные

Новый документ +

Меню пользователя

Исполнение документов

Контрольные поручения ?

[Все](#) [Служебные документы](#) [Обращения граждан](#) [Согласования](#)

Я на контроле

Просроченные	0
Срок: сегодня	0
Срок: 1-3 дня	0
Срок: >3 дней	1
На докладе	0
Всего	1

У меня на контроле

Просроченные	0
Срок: сегодня	0
Срок: 1-3 дня	0
Срок: >3 дней	0
На докладе	0
Всего	0

На согласовании ?

Мне пришло

Все	Незамедлительные	Срочные	Прочие
0	0	0	0

Я направил(а)

Я готовлю к отправке
1

Схема 2 – Скриншот типа документа – ОРД

doc.primorsky.ru doc.primorsky.ru/document_c.new....

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

- ☐ **ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.
- ☐ **ДОКУМЕНТ В ОТВЕТ НА ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН**
Для подготовки документа следует воспользоваться пиктограммой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.
- ☐ **ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ**
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.
- ☒ **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ**
К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

Схема 3 – Скриншот выбор вида документа – Паспорт проекта

Регистрационная карточка документа

В дело: [выбрать дело](#)

№ документа*: Дата документа: 20.02.2025

Подпись*: ☒ Вахнина А. И. (Агентство проектного управления Приморского края) [Удалить](#)

[+ Добавить подпись](#)

Исполнитель: Вахнина А. И. (Агентство проектного управления Приморского края) [Удалить](#)

На №: Год: Номер: Организация:

2025 Агентство проектного управления Приморского края

[+ Добавить](#)

Связки моей организации: Год: Номер: Организация:

2025 Агентство проектного управления Приморского края

[+ Добавить](#)

Связки, установленные в других организациях: Нет

[Добавить сопроводительные документы](#)

Кому*:

[+ Добавить адресата](#)

Глобальные:

[ОИВ кураторы МО](#)

Организация:

[Главы МО \(08.04.2024\)](#) [отдел](#)

Статус документа:

Вид документа:

Паспорт проекта

кол-во листов, прил., экз.: 1+0+1

Вид доставки: Электронный документ

В «Листе согласования» в *согласующей части* **параллельно/последовательно** указать членов команды регионального проекта (в том числе руководителей ОИВ-соисполнителей), заинтересованные стороны проекта, которых затрагивает проект (список на усмотрение руководителя проекта), в *подписантах* **последовательно** указать руководителя проекта, руководителя агентства проектов, куратора, заказчика проекта. Заказчик проекта **утверждает паспорт посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта.** «Лист согласования» для утверждения паспорта проекта (программы) в РСМЭД представлен на схеме 4.

В «Листе согласования» проектные роли, которые будут **подписывать** паспорт проекта, указываются один раз (*без дублирования* в этом же «Листе согласования»).

Схема 4 – Скриншот «Листа согласования» с маршрутом согласования и утверждения паспорта проекта (программы)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования
Этап: Этап 1 Тип согласования: параллельное			
1	ФИО участников команды проекта (администратор, исполнители, ответственные за результат)		Согласовано 15.10.2024 17:01
2	ФИО заинтересованных сторон проекта		Согласовано 15.10.2024 16:55
3			Согласовано 15.10.2024 16:47
4			Согласовано 16.10.2024 08:34
Этап: Этап 2 Тип согласования: последовательное			
5	ФИО руководителя проекта		Подписано 17.10.2024 11:02
6	ФИО руководителя проектного офиса		Подписано 17.10.2024 11:02
7	ФИО куратора		Подписано 17.10.2024 11:02
8	ФИО заказчика		ЭП Подписано 17.10.2024 11:02

IV РЕГИСТРАЦИЯ ПАСПОРТА

Регистрацию подписанного паспорта обеспечивают делопроизводители руководителей, принимавших участие в подписании. В случае, если паспорт подписан заместителем Председателя Правительства Приморского края – регистрируют его помощники. В случае, если паспорт подписан Губернатором Приморского края – регистрацию обеспечивает агентство проектного управления Приморского края.

Для удобства регистрации и хранения электронных паспортов рекомендуется дополнить номенклатуру дел вашей организации в РСМЭД:

1) В учетной записи делопроизводителя выбрать «Настройки системы», далее – «Номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации», выбрать «+ Добавить дело»;

2) Установить шаблон номеров [Индекс дела] [Порядковый номер];

3) Установить индекс дела в соответствии с ОИВом (например, «62паспорт-» или «26пасп-» и т.п.);

4) Указать заголовок дела – паспорта проектов;

5) Установить вид документа – «Паспорт проекта».

Подробнее см. схемы 5-9.

Схема 5 – Скриншот – настройка системы

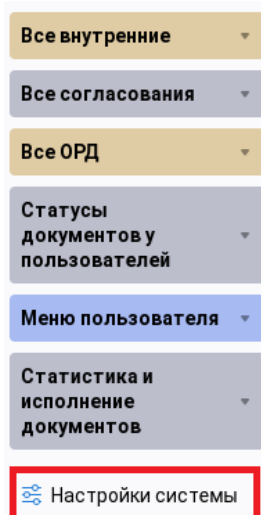


Схема 6 – Скриншот – номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации

Редактирование справочников и структур данных

Справочник организаций
 Для редактирования или добавления организации или пользователя

Структура организации
 Для создания и редактирования организационной структуры

Номенклатура дел организации | Шаблоны нумерации
 Ввод и номенклатура дел и шаблонов номеров документов

Правила доступа регистраторов к документам
 Указание категорий, видов и корреспондентов документов, регистрировать которые име

Правила регистрации документов
 Определение категорий документов, помещаемых в дела при регистрации

Схема 7 – Скриншот – добавить дело

Добавить дело

...

Схема 8 – Скриншот – редактирование дела

Редактирование дела

Подразделение:

Руководство

Шаблон номеров:*

номенклатура [Индекс дела] [Порядковый номер]

Год дела:

2025

Продлить до:

--- ▼

Индекс дела:*

00паспорт-

Заголовок дела:*

паспорта проектов

Схема 9 – Скриншот – вид документа

Срок хранения:	<div>Постоян... ▾</div>	<input type="checkbox"/> До минования надобности	<input type="checkbox"/> До замены новыми	<input type="checkbox"/> До
		<input type="checkbox"/> После замены новыми	<input type="checkbox"/> После снятия грифа ограничения	<input type="checkbox"/> До
		<input checked="" type="checkbox"/> Дело в электронном виде	<input type="checkbox"/> ЭПК	

Вид документа:

Выберите вид документа ▾

Паспорт проекта ✕

№ статьи по перечню: