

**Порядок проведения контрольных мероприятий  
проектного офиса Правительства Российской Федерации  
по оценке фактических параметров национальных проектов, федеральных  
проектов, ведомственных проектов и региональных проектов**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения контрольных мероприятий проектного офиса Правительства Российской Федерации по оценке фактических параметров национальных проектов, федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов (далее – федеральные проекты), ведомственных проектов и региональных проектов (далее соответственно – проекты, контрольные мероприятия) разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации и функциональной структурой проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (далее – функциональная структура), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации" от 31 октября 2018 г. № 1288 (далее – постановление № 1288), и определяет порядок:

планирования, подготовки, проведения и подведения итогов контрольных мероприятий;

формирования состава участников для проведения контрольных мероприятий;  
формирования предложений (рекомендаций) по итогам проведения контрольных мероприятий, а также мониторинга их реализации.

2. Контрольные мероприятия проводятся в отношении проекта и (или) его отдельных показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек, объектов мероприятий (результатов), контрольных точек объектов мероприятий (результатов) (далее – параметры проекта). Такой проект и (или) параметры проекта являются объектом (объектами) контрольного мероприятия.

2.1. Контрольные мероприятия также могут проводиться в отношении проектов, которые являются приоритетными, или параметров проекта, которые входят в состав приоритетного проекта, в соответствии с перечнем приоритетных проектов, утвержденным резолюцией Председателя Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2023 г. № ММ-П6-2672.

2.2. Параметры регионального проекта могут стать объектами контрольных мероприятий в случае если:

- региональный проект обеспечивает достижение показателей и мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта (в том числе собственные недекомпозированные параметры);

- являются параметрами иных региональных проектов, которые оказывают влияние на реализацию приоритетных проектов, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка, и иных параметров, достижение которых определено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года".

3. Контрольные мероприятия в соответствии с подпунктом 12 пункта 33 функциональной структуры осуществляются проектным офисом Правительства Российской Федерации по решению президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – президиум Совета), проектного комитета, а также по собственной инициативе.

4. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется сбор информации и фактических данных о ходе реализации объекта контрольного мероприятия в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения, анализ и оценка фактического хода реализации проекта (параметров проекта), рисков, связанных с реализацией проекта (параметров проекта), соответствия объекта контрольного мероприятия документам в рамках реализации проектов (паспорту и соответствующим единым запросам на изменение проекта (параметров проекта), отчетам о ходе реализации проекта, а также иным документам и информации, разрабатываемым при осуществлении проектной деятельности), соблюдения в рамках его реализации требований нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих организацию проектной деятельности, разработка и применение которых установлены постановлением № 1288, а также иные направления деятельности в зависимости от специфики реализации параметров проекта, в целях выявления ключевых проблем, препятствующих качественной и своевременной реализации проекта (параметров проекта).

5. Контрольные мероприятия проводятся в выездном формате, непосредственно на месте фактической (запланированной) реализации проекта (параметров проекта).

В ходе одного контрольного мероприятия могут быть рассмотрены один или несколько объектов контрольного мероприятия, объединенных одним проектом и

(или) критерием проведения контрольного мероприятия, указанным в пункте 13 настоящего порядка.

По решению проектного офиса Правительства Российской Федерации контрольное мероприятие может быть проведено заочно, в случае если изменение формата не повлияет на достижение поставленных целей контрольного мероприятия. Заочное контрольное мероприятие проводится в соответствии с настоящим порядком посредством направления запросов в соответствующие органы и организации, а также анализа предоставленных данных и информации.

6. В отношении федеральных проектов, ведомственных проектов, сведения о которых в целом составляют государственную тайну и (или) относятся к сведениям конфиденциального характера, и (или) их отдельных параметров контрольные мероприятия проводятся в заочном формате с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и (или) сведениями конфиденциального характера.

7. Результатом контрольного мероприятия является формирование предложений (рекомендаций) по устранению ключевых проблем и (или) минимизации рисков, связанных с реализацией проекта (параметров проекта), направляемых в адрес федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иных государственных органов или организаций, а также иных участников проектной деятельности, определенных функциональной структурой, ответственных за реализацию и (или) координацию соответствующих объектов контрольных мероприятий.

На основании результатов проведения контрольного мероприятия руководителями федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, государственных органов и организаций могут приниматься управленческие, кадровые и иные решения, в том числе по предложению проектного офиса Правительства Российской Федерации.

8. В рамках проведения контрольных мероприятий в качестве аналитических данных в приоритетном порядке используются данные государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее – система "Электронный бюджет") и государственной автоматизированной информационной системы "Управление" (далее – система "Управление").

9. Документооборот между всеми участниками процесса может осуществляться любыми доступными официальными способами (например, посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), фельдъегерской связи и (или) в Системе взаимодействия проектных офисов).

10. Настоящий порядок может применяться в качестве рекомендованного ведомственными проектными офисами при проведении контрольных мероприятий, организованных заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа или организации, ответственным за организацию проектной деятельности в соответствующем органе (организации); проектными офисами субъектов Российской Федерации (далее – региональные проектные офисы) при проведении контрольных мероприятий, организованных заместителем высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (председателем высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации), ответственным за организацию проектной деятельности в субъекте Российской Федерации (далее при совместном упоминании – кураторы проектной деятельности).

11. Контрольные мероприятия могут осуществляться:

- планово – в случае систематического соответствия проекта (параметров проекта) одному или нескольким критериям проведения контрольного мероприятия, установленным в пункте 13 настоящего порядка;

- внепланово – в случае выявления соответствия проекта (параметров проекта) одному или нескольким критериям проведения контрольного мероприятия, установленным в пункте 13 настоящего порядка, и (или) выявления проектным офисом Правительства Российской Федерации в ходе мониторинга проектов рисков и проблем, требующих незамедлительной реакции.

12. Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется с учетом действующих нормативных правовых актов.

## II. Планирование контрольных мероприятий

### Основание для проведения контрольного мероприятия

13. В отношении проекта (параметра проекта) может быть принято решение о проведении контрольного мероприятия в следующих случаях (далее – критерии проведения контрольного мероприятия):

а) значение уровня достижения по проекту ниже среднего уровня достижения по всем проектам на протяжении 3 и более отчетных периодов подряд, определенное в соответствии с методическими рекомендациями по расчету уровня достижения национальных целей развития Российской Федерации, национальных проектов, государственных программ Российской Федерации и их структурных элементов, инициатив социально-экономического развития Российской Федерации, региональных проектов (далее – методические рекомендации по расчету уровня достижения);

б) снижение значения уровня достижения по проекту в течение 2 и более

месяцев подряд, определенного в соответствии с методическими рекомендациями по расчету уровня достижения, в совокупности более чем на 20 % по отношению к предыдущему месяцу;

в) снижение значения уровня достижения по проекту в течение 2 и более месяцев подряд, определенного в соответствии с методическими рекомендациями по расчету уровня достижения;

г) значение оценки эффективности деятельности ведомственных проектных офисов федеральных органов исполнительной власти, ответственных за реализацию национальных проектов, ниже среднего значения оценки эффективности по всем ведомственным проектным офисам на протяжении 2 и более кварталов подряд, определенное в соответствии с методическими рекомендациями по оценке эффективности деятельности ведомственных проектных офисов федеральных органов исполнительной власти, ответственных за реализацию национальных проектов (программ);

д) значение оценки эффективности деятельности проектных офисов субъектов Российской Федерации ниже среднего значения оценки эффективности по всем региональным проектным офисам на протяжении 2 и более кварталов подряд, определенное в соответствии с методическими рекомендациями по оценке эффективности проектных офисов субъектов Российской Федерации;

е) проект является приоритетным или его параметры входят в состав приоритетного проекта в соответствии с пунктом 2.2 настоящего порядка, при условии:

- если в ходе мониторинга приоритетного проекта не выявлены отклонения, контрольные мероприятия в отношении такого проекта могут проводиться не чаще 1 раза в полгода;

- если в ходе мониторинга приоритетного проекта выявлены отклонения, контрольные мероприятия в отношении такого проекта могут проводиться не чаще 1 раза в квартал;

ж) инициирование уточнения параметров проектов, сроки достижения по которым истекли в отчетных периодах, в соответствии с порядком внесения изменений в национальные проекты (программы), федеральные проекты и ведомственные проекты, установленным в приложении № 5 к настоящим методическим рекомендациям;

з) отсутствие информации об исполнении (достижении) параметра проекта, плановый срок исполнения (достижения) по которому наступил;

и) перенос плановой даты достижения параметра проекта 2 раза и более в текущем году на срок более 3 месяцев относительно установленной в паспорте проекта даты;

к) нарушение нарастающего итога плановых значений параметров проектов (в

том числе изменение признака возрастания/убывания);

л) несоответствие мероприятия (результата) выбранному типу мероприятия (результата), определенному в соответствии с порядком применения типов мероприятий (результатов) и типов контрольных точек;

м) изменение плановой даты достижения параметра проекта менее чем за 15 рабочих дней до ее наступления;

н) наличие бюджетных рисков при реализации проектов:

- не доведены лимиты бюджетных обязательств в установленные сроки;

- не приняты бюджетные обязательства в установленные сроки;

о) данные о наличии рисков и проблем, препятствующих качественной и своевременной реализации проекта (параметров проекта);

п) несоответствие представленных в ходе мониторинга проектов документов, подтверждающих факты достижения параметров, отраженным в паспорте виду и (или) характеристике документов соответствующего проекта, а также содержанию параметров;

р) исключение параметра проекта из паспорта проекта (за исключением параметров региональных проектов, исключенных в результате синхронизации паспорта регионального проекта с паспортом федерального проекта, в котором был исключен параметр);

с) повторяющиеся инциденты, автоматически выявляемые по факту несвоевременного достижения или недостижения параметров национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, в соответствии с временным регламентом обработки инцидентов;

т) определение экспертным путем сотрудниками проектного офиса Правительства Российской Федерации, ведомственных проектных офисов или региональных проектных офисов фактического недостижения параметров проекта, фактического несоответствия данных о мероприятии (результате) данным, указанным в отчете о ходе реализации проекта, и других отклонений хода реализации от запланированного и их фиксация (в фото- или видеоформате) – при этом контрольное мероприятие может быть проведено заочно в соответствии с абзацем третьим пункта 5 настоящего порядка;

у) поступление от представителей целевых групп проекта (групп лиц, органов и организаций, в интересах которых реализуется проект) и общественных организаций (в том числе от экспертных сообществ, в том числе посредством средств массовой информации) информации о фактическом недостижении параметров проекта, фактическом несоответствии данных о мероприятии (результате) данным, указанным в отчете о ходе реализации проекта, и других отклонениях хода реализации от запланированного;

Основанием для проведения контрольного мероприятия является соответствие

проекта (параметров проекта) одному или нескольким критериям проведения контрольного мероприятия.

### График проведения контрольных мероприятий

14. В рамках плановых контрольных мероприятий проектный офис Правительства Российской Федерации может формировать график проведения контрольных мероприятий на плановый период с указанием перечня объектов контрольных мероприятий, предполагаемых дат проведения контрольных мероприятий, участников контрольных мероприятий по форме, установленной приложением № 3 к настоящему порядку (далее – график проведения контрольных мероприятий).

График проведения контрольных мероприятий на плановый период утверждается при необходимости.

График проведения контрольных мероприятий рекомендуется направлять в адрес федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иных государственных органов или организаций, ответственных за реализацию и (или) координацию объектов контрольных мероприятий, а также иных участников проектной деятельности в соответствии с функциональной структурой не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала первого контрольного мероприятия, установленного графиком проведения контрольных мероприятий.

15. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по мере необходимости.

16. Рекомендованная периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в квартал (за исключением случаев, установленных подпунктом "е" пункта 13 настоящего порядка).

### III. Подготовка контрольного мероприятия

#### Категории участников контрольного мероприятия и порядок формирования состава рабочей группы

17. Непосредственную организацию проведения контрольного мероприятия осуществляет проектный офис Правительства Российской Федерации самостоятельно.

Проектный офис Правительства Российской Федерации при необходимости может привлечь к организации контрольного мероприятия ведомственные

проектные офисы или региональные проектные офисы в соответствии со сферами ведения и функциями, определенными функциональной структурой.

Проектный офис Правительства Российской Федерации может направить предложение в адрес кураторов проектной деятельности о проведении самостоятельного контрольного мероприятия.

18. В качестве участников контрольного мероприятия в зависимости от выполняемых функций в рамках установленных полномочий и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, могут привлекаться:

а) структурные подразделения Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" и приказом Аппарата Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 704 "Об утверждении перечня основных вопросов сфер ведения департаментов и управлений Правительства Российской Федерации";

б) ведомственные проектные офисы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов или организаций, ответственных за подготовку и реализацию проектов (в том числе федеральных проектов, параметры которых декомпозированы на субъекты Российской Федерации), в случае если такой проект или параметры такого проекта (в том числе декомпозированные) являются объектами контрольного мероприятия;

в) региональные проектные офисы, осуществляющие координацию реализации региональных проектов в субъекте Российской Федерации, в случае если такой проект или параметры такого проекта являются объектами контрольного мероприятия;

г) федеральные органы исполнительной власти, иные органы и организации, ответственные за реализацию соответствующего объекта контрольного мероприятия или проекта в целом;

д) высшие исполнительные органы субъекта Российской Федерации, на территории субъектов которых осуществляется реализация соответствующего объекта контрольного мероприятия или регионального проекта в целом;

е) исполнительные органы субъектов Российской Федерации, ответственные за реализацию соответствующего объекта контрольного мероприятия или регионального проекта в целом;

ж) органы местного самоуправления, ответственные за реализацию соответствующего объекта контрольного мероприятия или на территории муниципальных образований которых осуществляется реализация соответствующего объекта контрольного мероприятия;

з) отраслевые федеральные органы исполнительной власти, исполнительные



органы субъекта Российской Федерации, экспертные сообщества, иные органы и организации, привлечение которых обусловлено профилем их деятельности (компетенцией) и необходимо в соответствии с целями проведения контрольного мероприятия (в том числе контрольно-надзорные и правоохранительные органы);

и) представители общественно-экспертных советов.

19. В зависимости от целей проведения контрольного мероприятия участники, определенные в пункте 18 настоящего порядка, могут привлекаться ведомственными и (или) региональными проектными офисами к проведению контрольного мероприятия в качестве проверяемой стороны.

Проверяемой стороной контрольного мероприятия являются представители органов и организаций, соответствующие одному или нескольким условиям:

- осуществляют координацию реализации объекта контрольного мероприятия;
- представляют исполнительные и иные органы субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования, на территории которого (которых) осуществляется реализация объекта контрольного мероприятия;
- являются непосредственными исполнителями в рамках реализации объекта контрольного мероприятия.

В иных случаях участники, определенные в пункте 18 настоящего порядка, могут привлекаться к проведению контрольного мероприятия в составе рабочей группы контрольного мероприятия (далее – рабочая группа), который формируется и утверждается руководителем (заместителем руководителя) проектного офиса Правительства Российской Федерации исходя из целей контрольного мероприятия.

20. Участники рабочей группы, являющиеся сотрудниками федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иных государственных органов или организаций, включаются в состав рабочей группы по согласованию с руководителями федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, государственных органов и организаций.

Участники рабочей группы, являющиеся сотрудниками структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, включаются в состав рабочей группы по согласованию с руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации.

В случае привлечения сотрудников федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иных государственных органов или организаций, а также сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации к проведению контрольного мероприятия, их командирование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Состав рабочей группы по решению проектного офиса Правительства Российской Федерации может утверждаться для:

- отдельного контрольного мероприятия;
- серии контрольных мероприятий в рамках одного графика проведения контрольных мероприятий, указанного в пункте 14 настоящего порядка;
- контрольных мероприятий в рамках конкретного проекта или субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в целом.

22. Состав рабочей группы рекомендуется утверждать не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия (в случае если состав рабочей группы утверждается для серии контрольных мероприятий – не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения первого контрольного мероприятия в серии).

Состав рабочей группы внепланового контрольного мероприятия рекомендуется утверждать не позднее чем за 4 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

23. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет сотрудник проектного офиса Правительства Российской Федерации, наделенный соответствующими полномочиями руководителем проектного офиса Правительства Российской Федерации или его заместителем, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель контрольного мероприятия).

По согласованию с руководителем федерального органа исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации, государственного органа и организации руководителем контрольного мероприятия может быть назначен руководитель ведомственного проектного офиса или регионального проектного офиса.

24. Руководителю контрольного мероприятия рекомендуется не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия или не позднее чем за 4 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия информировать участников рабочей группы и представителей проверяемой стороны о дате и времени проведения контрольного мероприятия, направить в их адрес программу контрольного мероприятия.

25. При проведении контрольного мероприятия участниками должны неукоснительно соблюдаться принципы независимости, объективности и конфиденциальности.

В ходе проведения контрольного мероприятия не допускается вмешательство и нарушение участниками рабочей группы плановой работы организаций.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия

26. При планировании контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия формируется комплект документов, необходимых для выявления несоответствий, отклонений, нарушений, рисков, связанных с реализацией проекта (параметров проекта), в рамках каждого критерия проведения контрольного мероприятия, и проводится анализ и оценка соответствующих документов.

В рамках анализа дополнительно может оцениваться влияние мероприятий (результатов) на взаимосвязанные показатели и мероприятия (результаты) проектов.

27. При необходимости рекомендуется запрашивать информацию у подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций, контрольно-надзорных и правоохранительных органов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, экспертного сообщества (за исключением информации, размещаемой в системе "Электронный бюджет" и системе "Управление") не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия или не позднее чем за 4 часа до даты проведения внепланового контрольного мероприятия.

28. По итогам анализа и оценки информации и данных руководителем контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия по каждому объекту контрольного мероприятия для включения в программу контрольного мероприятия. Цели и вопросы контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было добиться результатов контрольного мероприятия, указанных в пункте 7 настоящего порядка.

29. По итогам проведенного анализа и формирования необходимого пакета документов по объекту контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия или уполномоченным им лицом формируется программа проведения контрольного мероприятия по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку. Программа контрольного мероприятия утверждается при необходимости.

#### IV. Проведение контрольного мероприятия

30. В ходе проведения контрольного мероприятия рабочая группа осуществляет сбор фактических данных и информации, установленных в пункте 4 настоящего порядка, а также информации, установленной программой проведения контрольного мероприятия, непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия, за исключением случаев, определенных абзацем третьим пункта 5 настоящего порядка.

Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, ответственные за координацию и (или) реализацию соответствующих объектов контрольных мероприятий, обеспечивают доступ к таким объектам.

Рабочей группой дополнительно может быть предложено включение в заключение (протокол) по итогам контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и в соответствии с подходами, установленными разделом V настоящего порядка (далее – заключение (протокол), информации по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, а также информации о невозможности проведения контрольного мероприятия ввиду отсутствия на месте его проведения лица, ответственного за реализацию объекта контрольного мероприятия, либо ввиду отсутствия непосредственного доступа к объекту контрольного мероприятия.

31. Объекты контрольного мероприятия в зависимости от сферы их реализации могут в том числе оцениваться на соответствие требованиям, установленным отраслевыми государственными органами и организациями, иными органами и организациями, исключительно представителями таких органов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия, а также при наличии необходимости осуществления указанных действий.

32. Участник рабочей группы в течение 1 рабочего дня с даты окончания контрольного мероприятия может направить предложения для включения в заключение (протокол) (при их наличии, в случае если они не были зафиксированы непосредственно на месте проведения контрольного мероприятия) в адрес руководителя контрольного мероприятия. Предложения могут быть направлены посредством каналов коммуникации, установленных в пункте 9 настоящего порядка.

33. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что в отношении объекта контрольного мероприятия не выполнены какие-либо поручения (предложения, рекомендации), которые являлись результатами предшествующего контрольного мероприятия проектного офиса Правительства Российской Федерации, проведенного на данном объекте контрольного мероприятия, данный факт отражается в заключении (протоколе) с указанием причин их невыполнения.

## V. Подведение итогов контрольного мероприятия

34. По итогам контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия формируется заключение (протокол).

В заключении (протоколе) излагается информация о проделанной работе, итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, связанных с ключевой проблемой, (далее – выводы) и предложения (рекомендации) по устранению ключевых проблем и(или) минимизации рисков.

35. Итоги контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения информации и фактических данных, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия – основных выявленных фактов нарушений (отклонений) и недостатков.

36. На основе итогов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия. Выводы должны:

а) содержать характеристику и значимость выявленных ключевых проблем реализации объекта контрольного мероприятия (взаимосвязанных и (или) взаимообусловленных нарушений (отклонений) и недостатков);

б) определять причины (при возможности) выявленных ключевых проблем и риски, связанные с ключевой проблемой - последствия, которые влекут или могут повлечь за собой ключевые проблемы, а также вид и размер ущерба (при его наличии и возможности определения).

37. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по минимизации рисков и устранению выявленных нарушений (отклонений) и недостатков, ориентированные на принятие конкретных мер по минимизации рисков, устранению выявленных нарушений (отклонений) и недостатков, выполнение которых можно достоверно установить, оценить или измерить, в соответствии с информацией, установленной в документах, указанных в пункте 4 настоящего порядка, либо иных документах – в случае если фактические данные не соответствуют документально установленным, с указанием на наличие таких расхождений.

38. При подготовке заключения (протокола) следует руководствоваться следующими основными требованиями:

итоги контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и рисков;

объем текста заключения (протокола) с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц (без учета приложений).

39. В качестве приложений к заключению (протоколу) при необходимости могут быть представлены следующие материалы:

перечень документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка, исполнение которых оценено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов и материалов, не полученных по запросу рабочей группы в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

результаты иных контрольных мероприятий в отношении соответствующего объекта контрольного мероприятия (в том числе контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка);

иные документы и материалы.

40. Заключение (протокол) подписывается руководителем или заместителем руководителя проектного офиса Правительства Российской Федерации, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В случае, установленном абзацем третьим пункта 17 и абзацем вторым пункта 23 настоящего порядка, заключение (протокол) подписывается руководителем соответствующего проектного офиса и направляется в проектный офис Правительства Российской Федерации.

41. Подписанное заключение (протокол) в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется руководителем контрольного мероприятия представителям проверяемой стороны для ознакомления.

В случае несогласия с позицией по отраженным в заключении (протоколе) фактам нарушений (отклонений) представитель проверяемой стороны в течение 1 рабочего дня после получения заключения (протокола) на ознакомление может направить в адрес руководителя контрольного мероприятия имеющиеся возражения любым из способов, установленных в пункте 9 настоящего порядка.

42. Проектный офис Правительства Российской Федерации в течение 3 рабочих дней с даты подписания заключения (протокола) может направить в адрес федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иных государственных органов или организаций, а также иных участников проектной деятельности, определенных функциональной структурой, ответственных за реализацию и (или) координацию соответствующих объектов контрольных мероприятий, информацию, сформированную по итогам контрольного мероприятия, в том числе перечень предложений (рекомендаций) по минимизации рисков и устранению ключевых проблем, препятствующих качественной и своевременной реализации объектов контрольного мероприятия.

43. По решению проектного офиса Правительства Российской Федерации информация, указанная в пункте 42 настоящего порядка, может дополнительно при необходимости направляться в адрес Председателя Правительства Российской Федерации.

44. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), сформированных по итогам контрольных мероприятий, осуществляет проектный офис Правительства

Российской Федерации совместно с ведомственными проектными офисами и региональными проектными офисами.

Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), сформированных по итогам контрольных мероприятий, организованных кураторами проектной деятельности, осуществляется в зависимости от уровня проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка ведомственными проектными офисами с участием (при необходимости) региональных проектных офисов либо региональными проектными офисами.

45. При необходимости проектный офис Правительства Российской Федерации может направлять в адрес Председателя Правительства Российской Федерации или куратора соответствующего проекта информацию о ходе реализации предложений (рекомендаций), сформированных по итогам контрольных мероприятий.

46. В случае если по итогам проведения контрольного мероприятия даны поручения Правительства Российской Федерации, контроль за их исполнением осуществляется в установленном порядке в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации", приказом Аппарата Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 358 "Инструкция по делопроизводству в Аппарате Правительства Российской Федерации", приказом Аппарата Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 704 "Об утверждении перечня основных вопросов сфер ведения департаментов и управлений Правительства Российской Федерации".

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
Рекомендуемая форма программы  
проведения контрольного мероприятия

**ПРОГРАММА**  
проведения контрольного мероприятия

Наименование контрольного мероприятия	<i>(указывается краткое наименование контрольного мероприятия)</i>		Номер контрольного мероприятия
			<i>(указывается номер контрольного мероприятия)</i>
Руководитель контрольного мероприятия	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>	
Состав рабочей группы контрольного мероприятия	1.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
	2.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
Объекты контрольного мероприятия и состав проверяемых сторон объектов контрольного мероприятия	1.	<i>Наименование объекта контрольного мероприятия</i>	
	1.1.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
	1.2.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
Срок проведения контрольного мероприятия	<i>(дата начала)</i>		<i>(дата окончания)</i>
Срок представления заключения (протокола) по итогам контрольного мероприятия			<i>(дата)</i>

1. Основание контрольного мероприятия

№	Критерии, являющиеся основанием проведения контрольного мероприятия
1.	<i>(указывается критерий проведения контрольного мероприятия)</i>
2	<i>(указывается критерий проведения контрольного мероприятия)</i>

2. Цели и вопросы контрольного мероприятия

№	Цели и вопросы контрольного мероприятия
1.	Объект контрольного мероприятия " <i>(указывается наименование объекта контрольного мероприятия)</i> "
1.1.	<i>(указывается цель проведения контрольного мероприятия)</i>
1.1.1.	<i>(указывается вопрос проведения контрольного мероприятия, ответ на который необходимо дать для достижения цели контрольного мероприятия)</i>



2.	Объект контрольного мероприятия " <i>(указывается наименование объекта контрольного мероприятия)</i> "
2.1.	<i>(указывается цель проведения контрольного мероприятия)</i>
2.1.1.	<i>(указывается вопрос проведения контрольного мероприятия, ответ на который необходимо дать для достижения цели контрольного мероприятия)</i>

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
Рекомендуемая форма заключения  
(протокола) по итогам проведения  
контрольного мероприятия

**УТВЕРЖДАЮ**

*(указывается должность)*

*(указываются  
инициалы и  
фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(указывается дата подписания)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ПРОТОКОЛ)**  
по итогам проведения контрольного мероприятия

Наименование контрольного мероприятия	<i>(указывается краткое наименование контрольного мероприятия)</i>		Номер контрольного мероприятия
			<i>(указывается номер контрольного мероприятия)</i>
Руководитель контрольного мероприятия	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>	
Объекты контрольного мероприятия	1.	<i>(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия)</i>	
	2.	<i>(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия)</i>	
Состав рабочей группы контрольного мероприятия	1.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
	2.	<i>(должность)</i>	<i>(ФИО)</i>
Общий срок проведения контрольного мероприятия	<i>(дата начала)</i>		<i>(дата окончания)</i>
Срок представления заключения (протокола) по итогам контрольного мероприятия			<i>(дата)</i>

**1. Основание контрольного мероприятия**

№	Критерии, являющиеся основанием проведения контрольного мероприятия
1.	<i>(указывается критерий проведения контрольного мероприятия)</i>
2.	<i>(указывается критерий проведения контрольного мероприятия)</i>

**2. Даты начала и окончания контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия<sup>3</sup>**

№	Объект контрольного мероприятия	Дата начала контрольного мероприятия	Дата окончания контрольного мероприятия
1.	<i>(указывается объект контрольного мероприятия)</i>		
2.	<i>(указывается объект контрольного мероприятия)</i>		

### 3. Информация о проделанной работе в ходе контрольного мероприятия

<i>(излагается информация о проведенном контрольном мероприятии в объеме не более пяти страниц)</i>
---

### 4. Итоги контрольного мероприятия

№	Цели, вопросы и итоги контрольного мероприятия
1.	<i>(указывается цель проведения контрольного мероприятия)</i>
1.1.	В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: <i>(итоги контрольного мероприятия в разрезе цели контрольного мероприятия)</i>
1.1.1.	<i>(указывается вопрос проведения контрольного мероприятия)</i>
1.1.2.	В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: <i>(указывается итог контрольного мероприятия с выявленными нарушениями и отклонениями по вопросу проведения контрольного мероприятия)</i>

### 5. Выводы контрольного мероприятия

№	Ключевые проблемы	
1.	<i>(кратко формулируется выявленная ключевая проблема)</i>	
1.1	Причины ключевой проблемы	<i>(кратко формулируются причины ключевой проблемы)</i>
1.2.	Риски, связанные с ключевой проблемой	<i>(кратко формулируются риски, связанные с ключевой проблемой)</i>
1.3.	Ущерб <sup>1</sup>	<i>(указывается оценка размера ущерба при его наличии и "-" при отсутствии ущерба)</i>

### 7. Предложения (рекомендации) по итогам контрольного мероприятия

№	Предложения (рекомендации) к объектам контрольного мероприятия <sup>2</sup>	Ответственный за исполнение	Ответственный за контроль исполнения

1.	Объект контрольного мероприятия: <i>(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия)</i>	<i>(указывается наименование органа или организации, которому необходимо исполнить рекомендацию)</i>	<i>(указывается ПО ПРФ / ВПО с указанием наименования ФОИВ / РПО с указанием наименования субъекта РФ)</i>
1.1.	Предложения (рекомендации) о принятии мер по устранению выявленных ключевых проблем, их причин и условий возникновения <sup>1</sup> :		
1.1.1	<i>(приводится список предложений (рекомендаций) к объекту контрольного мероприятия)</i>		
1.2.	Предложения (рекомендации) о принятии мер по минимизации рисков, связанных в ключевыми проблемами <sup>1</sup> :		
1.2.1.	<i>(приводится список предложений (рекомендаций) к объекту контрольного мероприятия)</i>		
1.3.	Предложения (рекомендации) к другим органам и организациям, к функциям и полномочиям которых относится принятие мер по осуществлению государственной политики в соответствующей сфере <sup>1</sup> :		
1.3.1	<i>(приводится список соответствующих предложений (рекомендаций))</i>		

<sup>1</sup> Заполняется при необходимости.

<sup>2</sup> Сроки исполнения предложений (рекомендаций) указываются при необходимости, либо уточняются признаком "для исполнения на постоянной основе".

<sup>3</sup> Раздел не заполняется, в случае если в рамках контрольного мероприятия предусмотрена оценка одного объекта контрольного мероприятия.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**Рекомендуемая форма графика проведения**  
**контрольных мероприятий на плановый**  
**период**

УТВЕРЖДАЮ<sup>1</sup>

(указывается должность)

(указываются  
инициалы и  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
(указывается дата подписания)

**ГРАФИК**

проведения контрольных мероприятий  
на плановый период:

(указывается период, на который формируется график: месяц, квартал, год)

№	Объект контрольного мероприятия	Номер контрольного мероприятия <sup>2</sup>	Участники контрольного мероприятия	Дата начала контрольного мероприятия	Дата окончания контрольного мероприятия
1.	(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия)	(указывается номер контрольного мероприятия)	(указывается планируемые участники рабочей группы контрольного мероприятия)		
			(указывается планируемые участники проверяемой стороны контрольного мероприятия)		
2.	(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия)	(указывается номер контрольного мероприятия)	(указывается планируемые участники рабочей группы контрольного мероприятия)		
			(указывается планируемые участники проверяемой стороны контрольного мероприятия)		

<sup>1</sup> Утверждается при необходимости.

<sup>2</sup> Заполняется при необходимости.