

Инструкция «Формирование, согласование, ранжирование и отбор паспортов проектов комплексного развития сельских территорий по направлению КРСТ «СОСТ»»

В разделе «Заявки» откройте раздел «Реестр паспортов комплексного развития сельских территорий» (Рисунок 1):

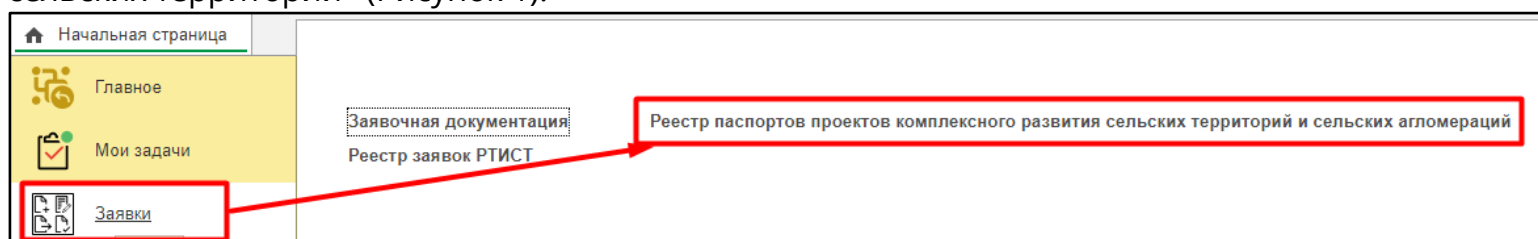


Рисунок 1

1 Создание паспорта проекта

В форме списка «Реестр паспортов комплексного развития сельских территорий» нажмите «Создать» (Рисунок 2)

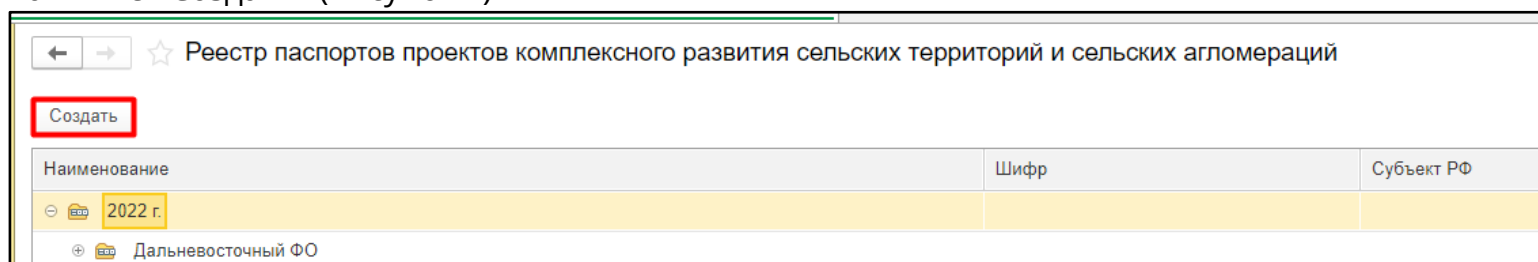


Рисунок 2

Заполните следующие реквизиты в открывшейся форме «Паспорт проекта» (Рисунок 3):

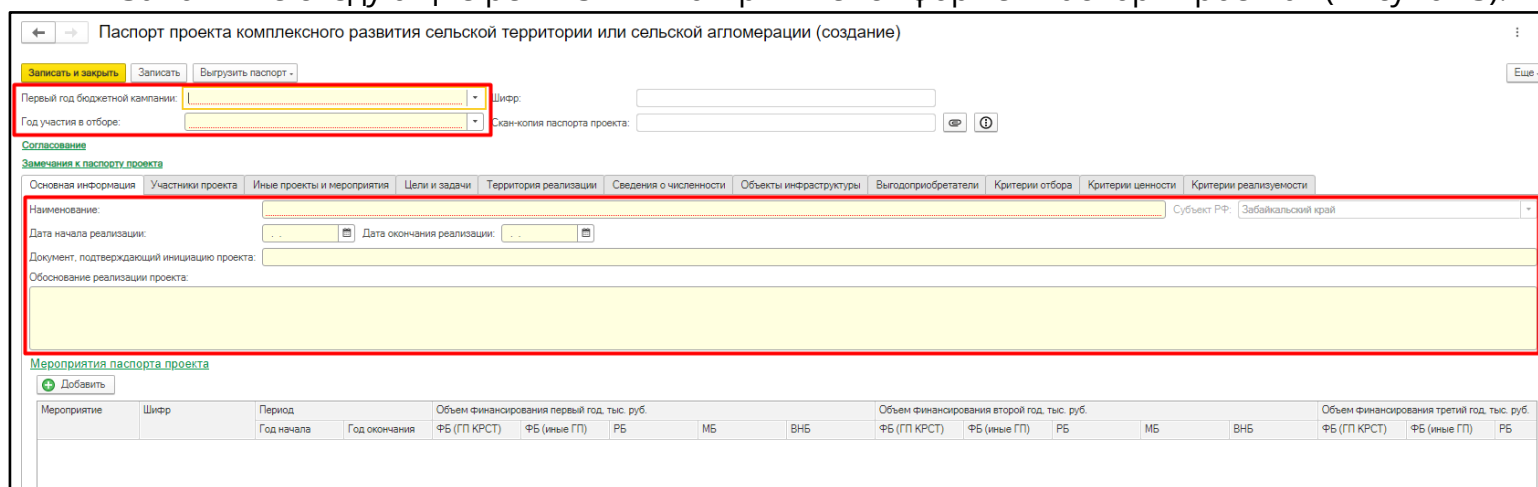


Рисунок 3

- **Первый год бюджетной кампании** – финансовый год предоставления субсидии.
- **Год участия в отборе** – год подачи паспортов на отбор в Минсельхоз России. Например, если первый год бюджетной кампании «2024», то год участия в отборе должен быть «2023».
- **Наименование** – наименование проекта, как правило состоит из «Комплексное развитие <вид населенного пункта> <наименование населенного пункта> <наименование муниципального образования>»;
- **Дата начала реализации** – плановая дата начала реализации проекта;
- **Дата окончания реализации** – плановая дата окончания реализации проекта;
- **Документ, подтверждающий инициацию проекта** – документ, утвержденный уполномоченными лицами о решении о необходимости реализации проекта;
- **Обоснование реализации проекта** – краткое описание целей реализации проекта.

После заполнения реквизитов нажмите «Записать». Затем перейдите на вкладку «Участники проекта». Заполните информацию в разделах «Ответственные за реализацию проекта» и «Участники проекта» (Рисунок 4).

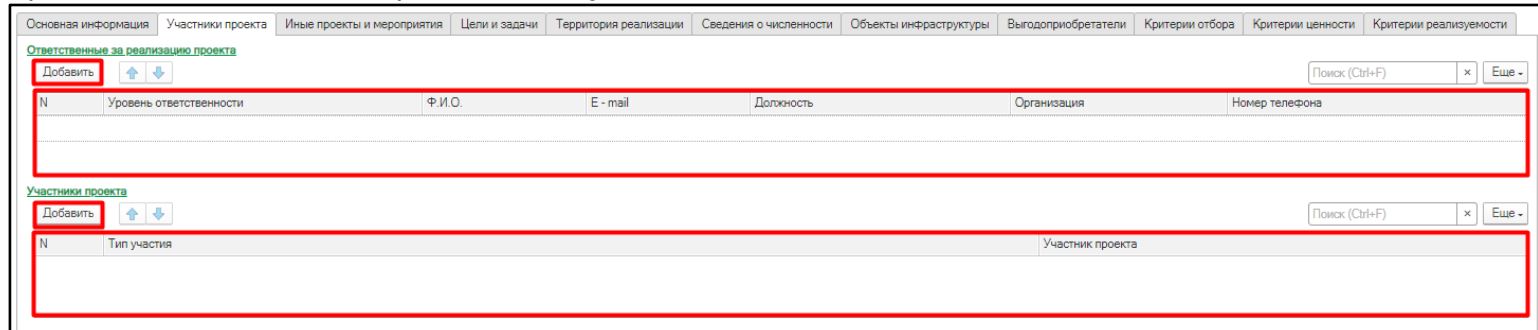


Рисунок 4

В разделе «Ответственные за реализацию проекта» нажмите «Добавить» и выберите из списка «Уровень ответственности» (Рисунок 5):

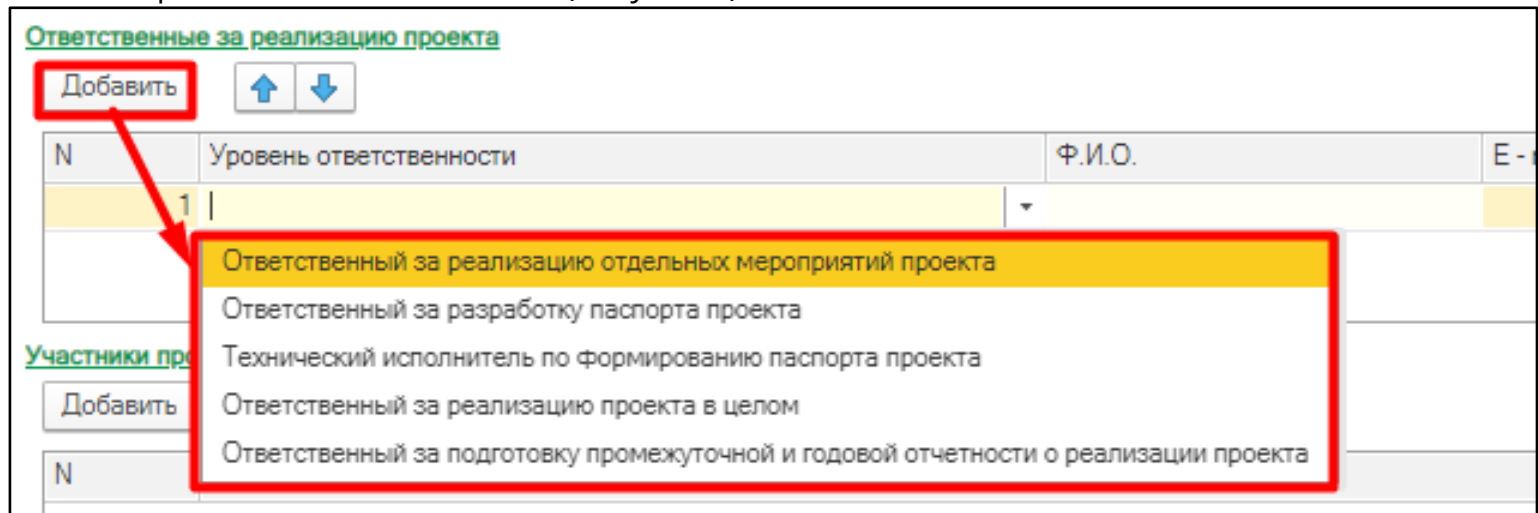


Рисунок 5

В графе «Ф.И.О.» нажмите на кнопку  и затем «Показать все» (Рисунок 6):

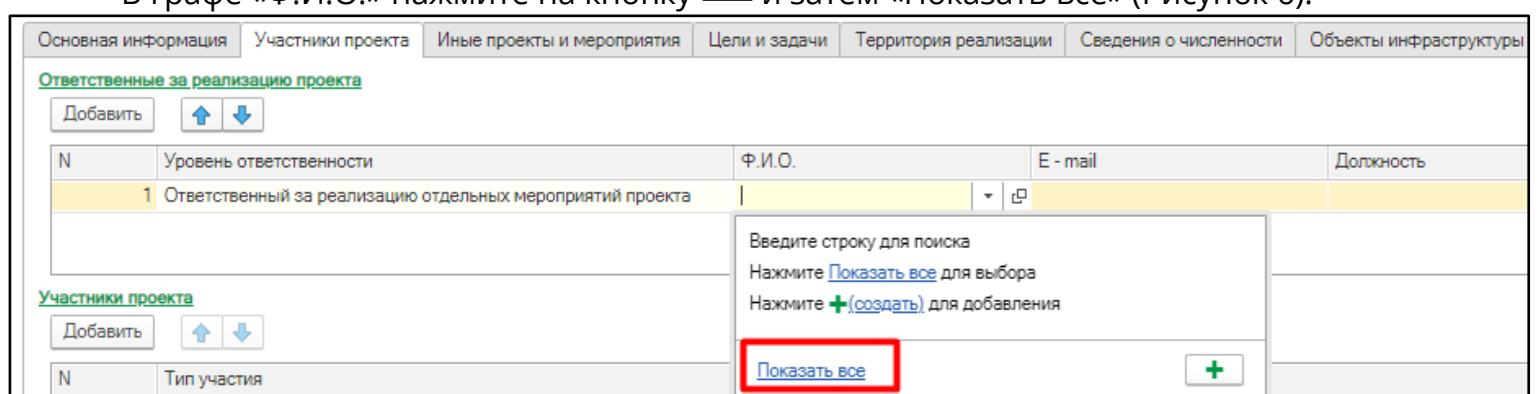


Рисунок 6

Выберите из **формы списка «Контактные лица»** подходящий вариант по кнопке «Выбрать» или создайте новый по кнопке «Создать» (Рисунок 7):

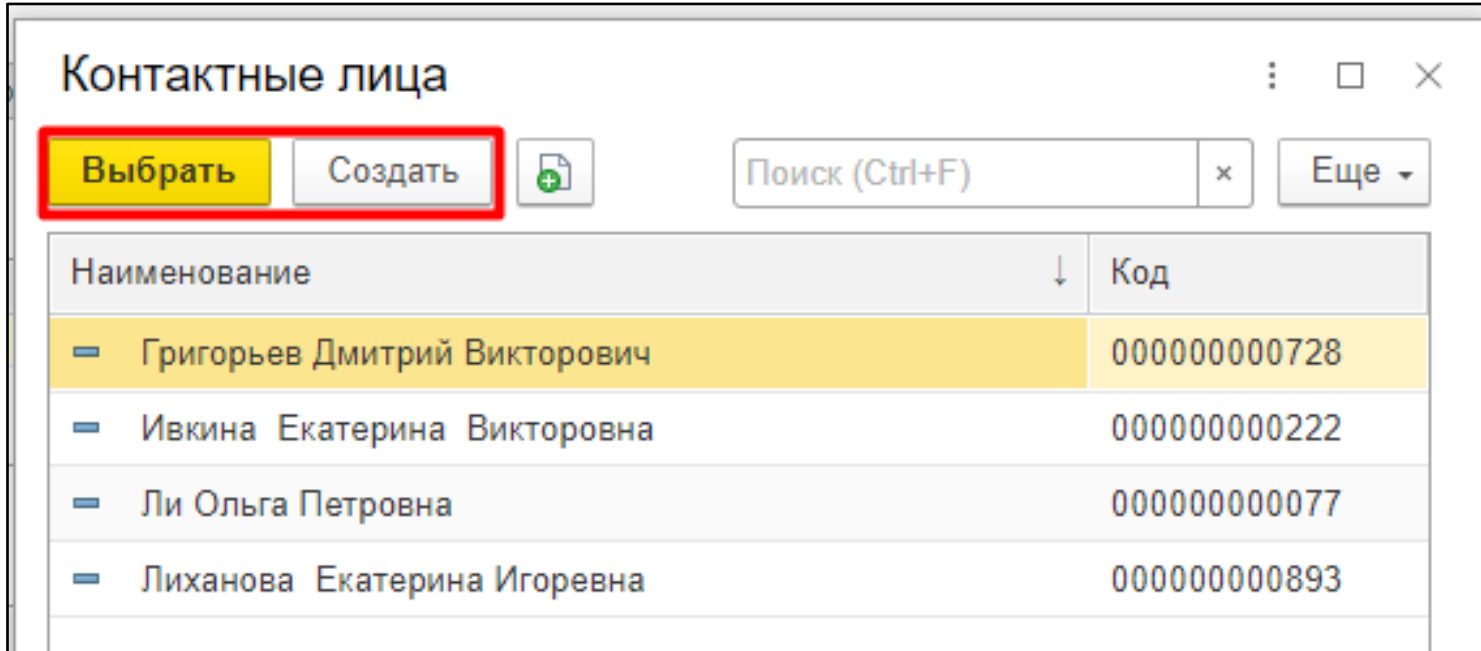


Рисунок 7

Если необходимо создать **Контактное лицо**, то в открывшейся форме по кнопке «Создать» заполните следующие реквизиты (Рисунок 8):

Рисунок 8

- **Фамилия** – фамилия контактного лица;
- **Имя** – имя контактного лица;
- **Отчество** – отчество контактного лица;
- **E-mail** – адрес электронной почты контактного лица;
- **Телефон** – номер телефона контактного лица;
- **Организация** – наименование организации, в которой работает контактное лицо;
- **Должность** – наименование должности контактного лица.

Нажмите «Записать и закрыть», после создания выберите контактное лицо из списка по кнопке «Выбрать».

В разделе «Участники проекта» нажмите «Добавить» и выберите из списка «Тип участия» (Рисунок 9)

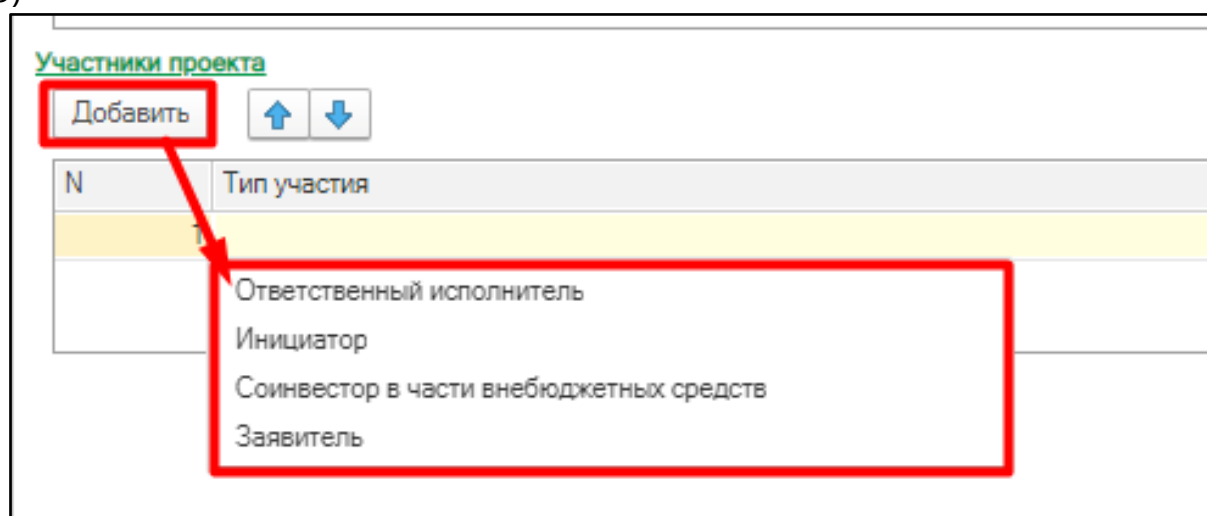


Рисунок 9

Выберите по кнопке значение реквизита «Участник проекта», нажмите «Показать все» (Рисунок 10):

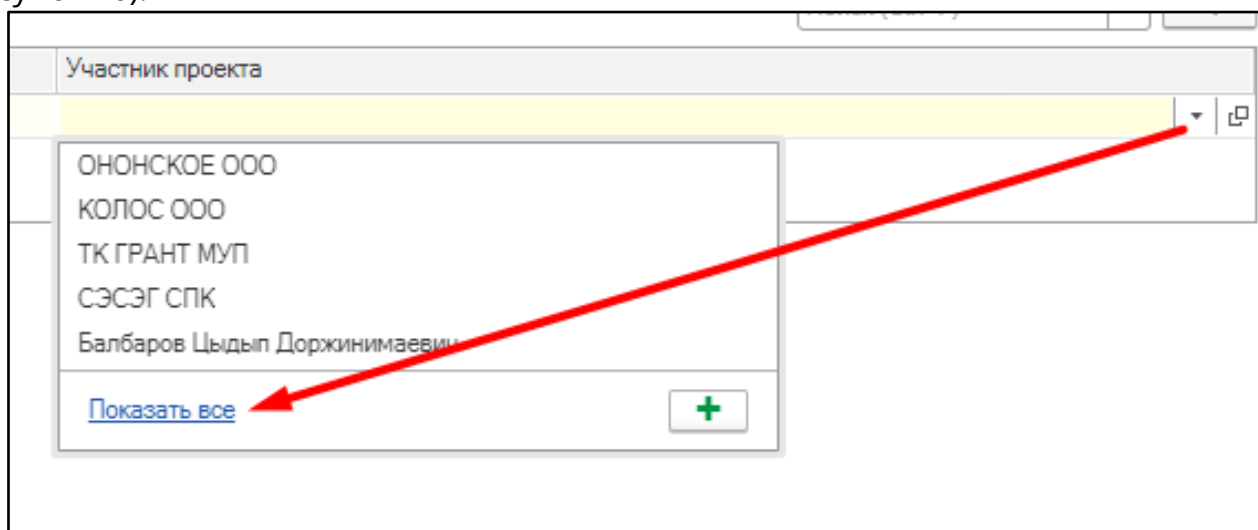


Рисунок 10

Выберите с помощью строки поиска или создайте форму «Контрагент» (Рисунок 11):

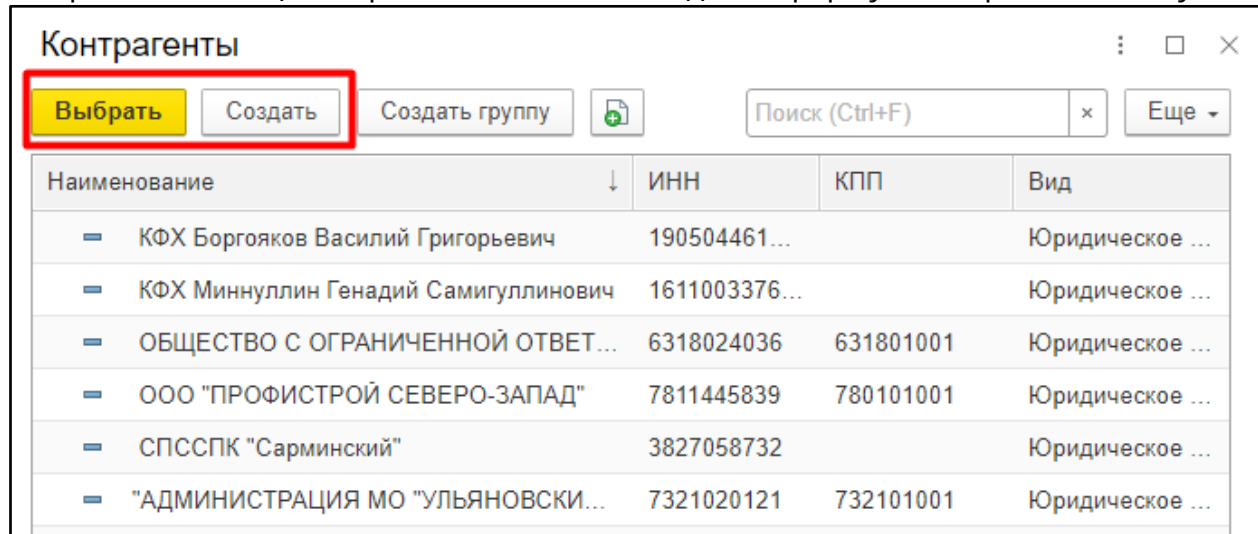


Рисунок 11

Для создания новой формы «Контрагент» нажмите «Создать» и проверьте правильность указанного реквизита «Вид контрагента» в открывшейся форме. Заполните ИНН или наименование контрагента в реквизите «ИНН или Наименование для заполнения» и нажмите «Заполнить» (Рисунок 12). Данные по указанному контрагенту автоматически заполнятся.

← → **Контрагент (создание)**

Записать и закрыть **Записать**

Заполните реквизиты автоматически

ИНН или наименование для заполнения: **Заполнить**

Наименование контрагента:

Наименование сокращенное контрагента:

Полное наименование контрагента:

Вид контрагента: Это иностранный контрагент

Код ОКВЭД (Вид деятельности):

ИНН: КПП:

Адрес:

Рисунок 12

Выберите созданного контрагента по кнопке «Выбрать».

При необходимости добавленную строку можно удалить с помощью контекстного меню по строке, которую планируется удалить из табличной части (Рисунок 13):

Участники проекта

Добавить ↑ ↓

N	Тип участия

- +** Добавить Ins
- +** Скопировать F9
- x** **Удалить** Del
- Найти: Сейчас нет текущего значения для поиска Ctrl+Alt+F
- 🔍** Расширенный поиск Alt+F
- 🚫** Отменить поиск Ctrl+Q
- ↑** Переместить вверх Ctrl+Shift+Up
- ↓** Переместить вниз Ctrl+Shift+Down
- 📄** Копировать Ctrl+C
- Выделить все Ctrl+A
- Искать везде Alt+L

Рисунок 13

Перейдите на вкладку «Иные проекты и мероприятия» и заполните разделы «Инвестиционные проекты, фактически реализуемые или запланированные к реализации в первом году реализации проекта «СОСТ» (создание рабочих мест)» и «Мероприятия, фактически реализуемые на территории реализации проекта «СОСТ»» (Рисунок 14):

Основная информация | Участники проекта | **Иные проекты и мероприятия** | Цели и задачи | Территория реализации | Сведения о численности | Объекты инфраструктуры | Выгодоприобретатели | Критерии отбора | Критерии ценности | Критерии реализуемости

Сведения о количестве рабочих мест (всего)

По проектам в реализации (планируемые к созданию/имеющиеся):	<input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0"/>	По проектам в реализации:	<input type="text" value="0.00000"/>	Объем финансирования иных мероприятий (всего) млн.руб.	<input type="text" value="0.00000"/>
По проектам, начало реализации которых запланировано в первый год реализации проекта СОСТ (планируемые к созданию/имеющиеся):	<input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0"/>	По проектам, начало реализации которых запланировано в первый год реализации проекта СОСТ:	<input type="text" value="0.00000"/>	По непрограмным направлениям расходов:	<input type="text" value="0.00000"/>
По всем инвестиционным проектам (планируемые к созданию/имеющиеся):	<input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0"/>	По всем инвестиционным проектам:	<input type="text" value="0.00000"/>	По муниципальным программам:	<input type="text" value="0.00000"/>
				По государственным программам:	<input type="text" value="0.00000"/>
				По всем иным мероприятиям:	<input type="text" value="0.00000"/>

Инвестиционные проекты, фактически реализуемые или запланированные к реализации в первом году реализации проекта "СОСТ" (создание рабочих мест)

Добавить ↑ ↓

N	Наименование инвестицион...	Год начала	Год окончания	Инвестор Наименование	Населенный пун...	ОКТМО	Код ОКВЭД	Стадия реализа..	Объем инвестиций, млн. руб.	Площадь зе

Мероприятия, фактически реализуемые на территории реализации проекта "СОСТ"

Добавить ↑ ↓

N	Наименование мероприятия	Населенный пункт	ОКТМО	Источники и объем финансирования		Вид источника финансирования	Наименование источника	КБК	Объем финансирования, млн. руб.
				Год начала	Год окончания				

Рисунок 14

В разделе «Инвестиционные проекты, фактически реализуемые или запланированные к реализации в первом году реализации проекта «СОСТ» (создание рабочих мест)» нажмите «Добавить» и в открывшейся форме заполните реквизиты (Рисунок 15):

Инвестиционный проект (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть

Проект:

Наименование:

Стадия реализации:

Год начала реализации: Год окончания реализации:

Отраслевое направление:

Объем инвестиций, млн. руб.: Площадь земли, планируемая к вовлечению в оборот, га:

Описание проекта:

Количество рабочих мест

Имеющееся, чел.	Планируемое к созданию, чел.			Реквизиты подтверждающих документов	Файл
	Первый год	Второй год	Третий год		

Инвестор

СХТП: ИНН: КПП:

Код ОКВЭД:

Адрес: Населенный пункт: ОКТМО:

Объекты инвестиционного проекта

N	Наименование объекта инвестиционного проекта	Вид продукции (ОКПД2)	Единица измерения	Значение показателя

Рисунок 15

- **Наименование** – наименование инвестиционного проекта;
- **Стадия реализации** – выбор из списка стадии реализации инвестиционного проекта (Рисунок 16):

Стадия реализации:

Год начала реализации:

Отраслевое направление:

Рисунок 16

- **Год начала (окончания) реализации** – годы начала реализации инвестиционного проекта;
- **Отраслевое направление** – выбор из справочника отраслевого направления по кнопке «Показать все» и выберите подходящий элемент справочника (Рисунок 17, Рисунок 18):

Отраслевое направление:

Объем инвестиций, млн. руб.:

Описание проекта:

Рисунок 17

Отраслевые направления инвести...

Выбрать

Наименование	Код
АПК	000000001
Иные инвестпроекты	000000006
Промышленность	000000005
Строительство, реконструкция	000000003
Торговля	000000002
Транспортная сфера	000000004

Рисунок 18

- **Объем инвестиций** – сумма инвестиций в млн. руб.;
- **Площадь земли, планируемая к вовлечению в оборот** – значение площади земли в га;
- **Описание проекта** – краткое описание инвестиционного проекта и основных целей его реализации;
- **Подраздел «Количество рабочих мест»:**
 - ❖ **Имеющееся** – фактическое количество рабочих мест в год участия в отборе;
 - ❖ **Планируемое к созданию (первый, второй, третий год)** – планируемое количество рабочих мест к созданию в результате реализации инвестиционного проекта;
 - ❖ **Реквизиты подтверждающих документов** – реквизиты документов, которые подтверждают факт реализации инвестиционного проекта на территории реализации проекта «СОСТ»;
 - ❖ **Файл** – загруженные файлы подтверждающего документа реализацию инвестиционного проекта. Если файлов несколько используйте архивацию в формате .zip.
- **СХТП** – основной инвестор инвестиционного проекта;

Для заполнения реквизита «СХТП» нажмите на кнопку и затем «Показать все», выберите подходящий элемент справочника или создайте при его отсутствии (Рисунок 19, Рисунок 11, Рисунок 12):

Рисунок 19

- **Объекты инвестиционного проекта** – объекты, которые являются продуктом инвестиционного проекта. Нажмите на «Добавить» и заполните реквизиты в таблице (Рисунок 20):

Рисунок 20

- ❖ **Наименование объекта инвестиционного проекта** – наименование объекта
- ❖ **Вид продукции (ОКПД2)** – наименование показателя объекта инвестиционного проекта;
- ❖ **Единица измерения** – единица измерения показателя объекта инвестиционного проекта;
- ❖ **Значение показателя** – числовое значение показателя объекта.

В разделе «Мероприятия, фактически реализуемые на территории реализации проекта «СОСТ»» нажмите «Добавить» и по добавленной строке нажмите «Показать все» (Рисунок 21):

Рисунок 21

В открывшемся справочнике выберите подходящий элемент справочника или создайте при его отсутствии на кнопку «Создать» (Рисунок 22):

Рисунок 22

В форме «Иное мероприятие на территории реализации проекта СОСТ» заполните реквизиты:

- **Наименование** – наименование иного мероприятия;
- **Населенный пункт** – укажите наименование населенного пункта реализации проекта «СОСТ»;
- **Год начала и год окончания** – период реализации иного мероприятия;
- **Источник финансирования** – источник финансирования инвестиционного проекта (федеральный бюджет, региональный бюджет, местный бюджет, внебюджетные средства);
- **Вид источника финансирования** – виды источника финансирования иного мероприятия: непрограммное направление расходов, муниципальная программа, государственная программа;
- **КБК** – код бюджетной классификации иного мероприятия;
- **Объем финансирования** – сумма финансирования иного мероприятия.

Реквизиты на вкладке «Иные проекты и мероприятия» заполняются автоматически (Рисунок 23):

Сведения о количестве рабочих мест (всего)		Объем инвестиций (всего), млн. руб.		Объем финансирования иных мероприятий (всего), млн. руб.	
По проектам в реализации (планируемые к созданию/имеющиеся):	0 / 0	По проектам в реализации:	0,00000	По непрограммным направлениям расходов:	0,00000
По проектам, начало реализации которых запланировано в первый год реализации проекта СОСТ (планируемые к созданию/имеющиеся):	33 / 4	По проектам, начало реализации которых запланировано в первый год реализации проекта СОСТ:	65 282,73000	По муниципальным программам:	15,00000
По всем инвестиционным проектам (планируемые к созданию/имеющиеся):	33 / 4	По всем инвестиционным проектам:	65 282,73000	По государственным программам:	38,21280
				По всем иным мероприятиям:	53,21280

Рисунок 23

- **Сведения о количестве рабочих мест (всего)** – сумма значений рабочих мест, планируемых к созданию и/или имеющих в период реализации проекта «СОСТ», по всем инвестиционным проектам, которые в реализации или начало которых запланировано в первый год реализации проекта «СОСТ»;

- **Объем инвестиций (всего)** – суммы объемов инвестиций по всем инвестиционным проектам, которые в реализации или начало которых запланировано в первый год реализации проекта «СОСТ»;
- **Объем финансирования иных мероприятий (всего)** – суммы объемов финансирования иных мероприятий по видам источника финансирования.

Перейдите на вкладку «Основная информация» и создайте формы «Мероприятие» в разделе «Мероприятия паспорта проекта» (Рисунок 24):

Мероприятие	Шифр	Период		Объем с ФБ (ГП)
		Год начала	Год окончания	
Капитальный ремо...	75-2022-01-0001-01	2023 г.	2023 г.	
Строительство уни...	75-2022-01-0001-02	2023 г.	2023 г.	

Рисунок 24

В форме «Мероприятие» заполните следующие реквизиты:

Рисунок 25

- **Наименование** – наименование мероприятия, запланированного к реализации в рамках проекта «СОСТ»;
- **Год начала (окончания) реализации** – годы начала и окончания реализации мероприятия;
- **Вид работ** – вид работ, запланированных к выполнению;
- **Срок реализации мероприятия согласно проектной документации** – плановое количество месяцев реализации мероприятия в соответствии с проектной документацией;
- **Вид объекта** – вид объекта мероприятия «СОСТ»;
- **Отраслевое направление** – заполняется автоматически по выбранному виду объекта;
- **Количество объектов** – числовое значение количества объектов мероприятия «СОСТ»;
- **Мощность 1/ 2 /3** – количественные показатели по виду объекта мероприятия «СОСТ»;
- **Количество планируемых к созданию рабочих мест** – количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации мероприятия. Заполнение доступно только по годам реализации мероприятия (Рисунок 26):

Рисунок 26

- **Подготовлена на основе типовой проектной документации** – признак устанавливается при условии подготовки проектной документации по мероприятию на основании типовой. В случае установления признака заполните следующие реквизиты (Рисунок 27):

Рисунок 27

- ❖ **Номер строки Реестра типовой проектной документации** – числовое значение номера строки реестра;
- ❖ **Наименование объекта в реестре типовой проектной документации** – наименование объекта в реестре;
- ❖ **Реквизиты типовой проектной документации** – реквизиты (номер, дата) типовой проектной документации;
- ❖ **Реквизиты протокольного решения о признании типовой проектной документации** – реквизиты протокольного решения (номер, дата).
- **Объект капитального строительства** – признак устанавливается если объект мероприятия является объектов капитального строительства;
- **Раздел «Территория реализации»** – заполняется территория реализации мероприятия по кнопке «Добавить» и далее откройте форму «Адрес» (Рисунок 28):

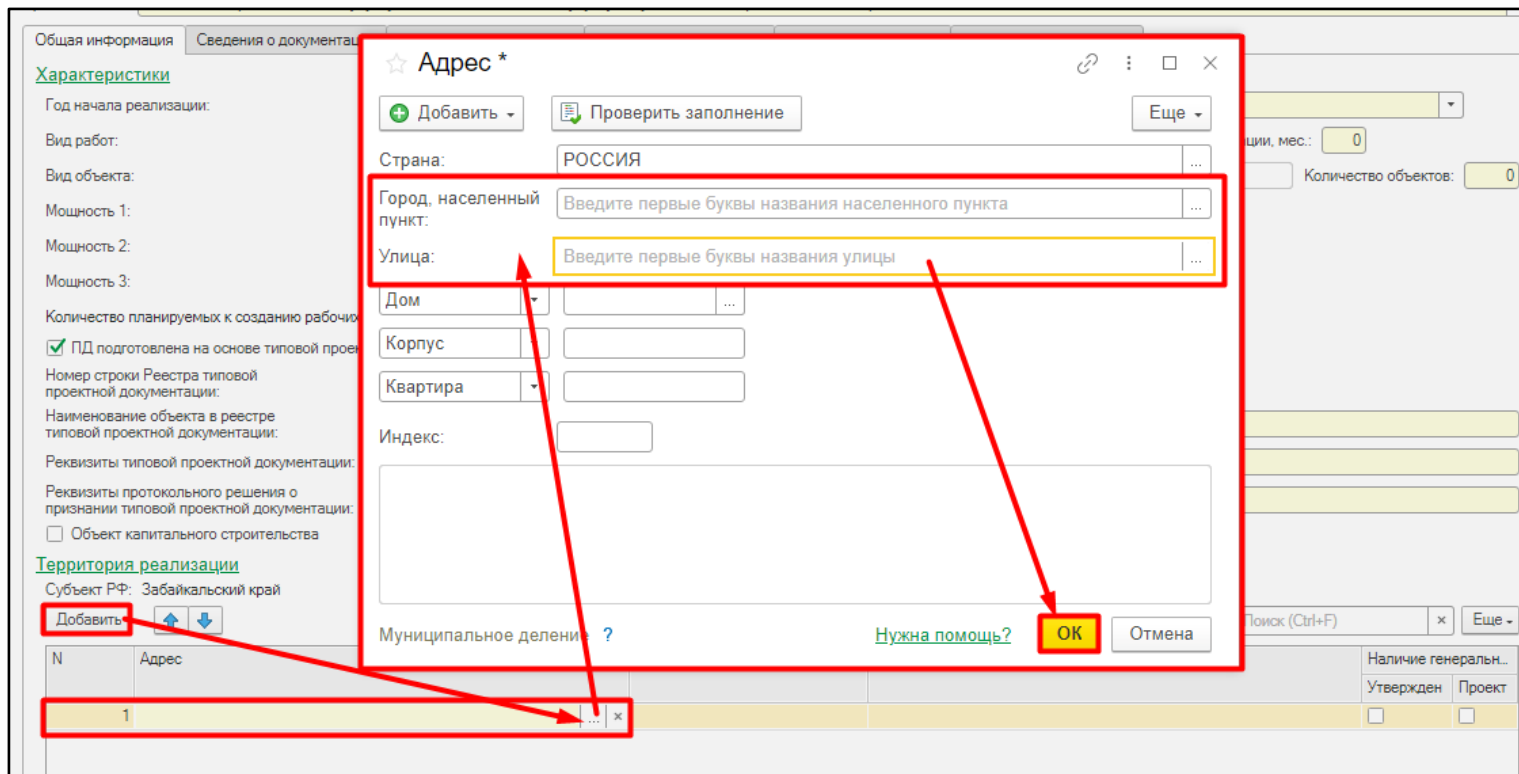


Рисунок 28

Заполните «Город, населенный пункт», при необходимости можно заполнить «Улица» и «Дом». После заполнения нажмите «ОК».

- ❖ **Муниципальное образование** – заполняется автоматически по заполненному реквизиту «Адрес»;
- ❖ **Населенный пункт** – заполняется автоматически по заполненному реквизиту «Адрес»;
- ❖ **Наличие генерального плана** – необходимо указать статус генерального плана: утвержден или на стадии проекта.
- **Реализации на территории Крайнего Севера или Арктической зоны** – признак устанавливается автоматически по заполненному реквизиту «Адрес»;
- **Наличие схемы расположения** – признак устанавливается автоматически при загрузке файла схемы расположения на вкладке «Сведения о документации».

Перейдите на **вкладку «Выгодоприобретатели»** и нажмите «Заполнить» (Рисунок 29):

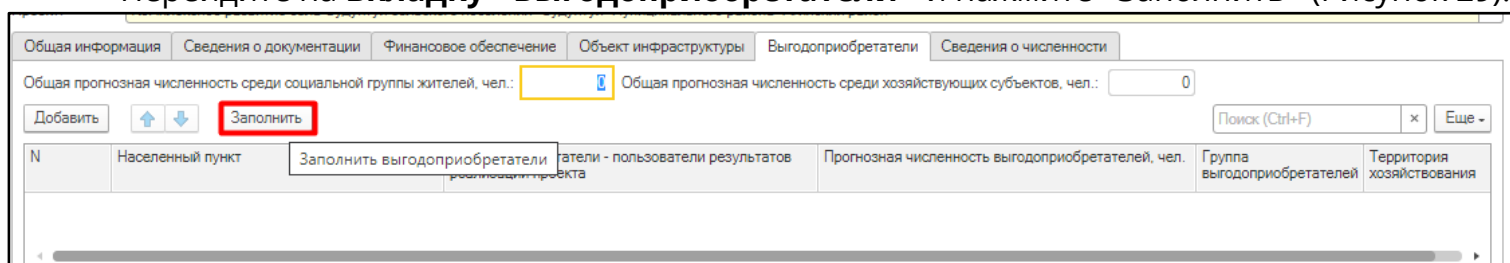


Рисунок 29

На вкладке добавится строка с заполненным населенным пунктом, в котором реализуется мероприятие «СОСТ». В графе «Выгодоприобретатели» нажмите «Показать все» и выберите из справочника подходящий элемент справочника или создайте новый (Рисунок 30, Рисунок 31):

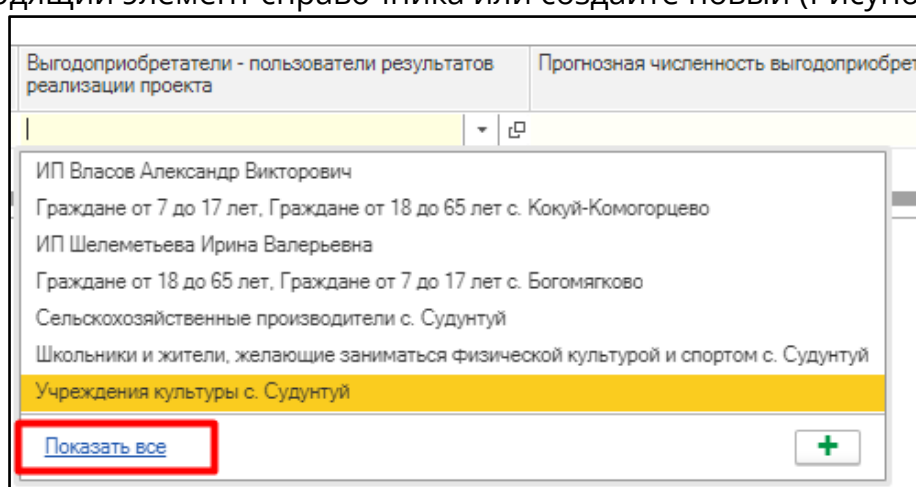


Рисунок 30

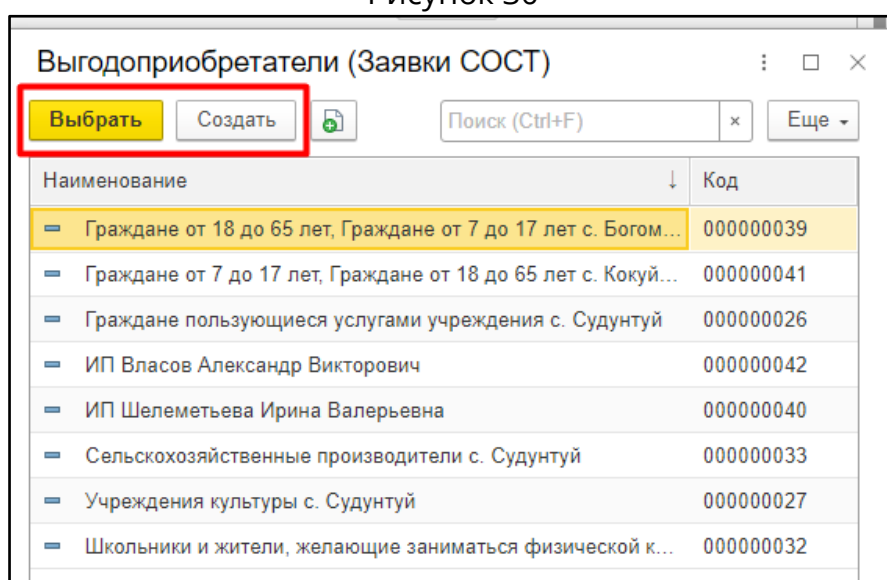


Рисунок 31

Если необходимо создать новый элемент справочника, то нажмите «Создать» и в открывшейся форме заполните следующие реквизиты (Рисунок 32):

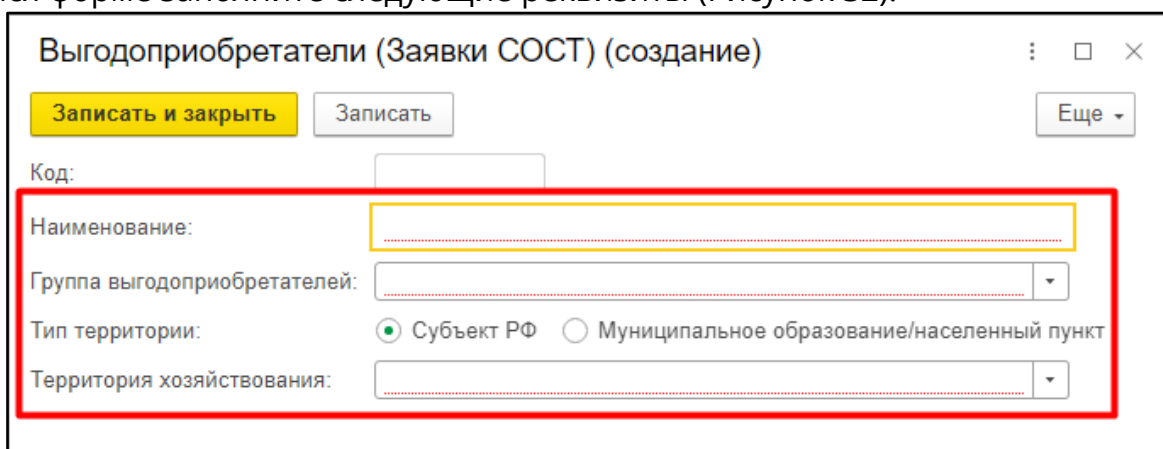


Рисунок 32

- **Наименование** – наименование выгодоприобретателя;
- **Группа выгодоприобретателей** – группы для выбора «Социальная группа жителей» или «Хозяйствующий субъект»;
- **Тип территории** – субъект РФ или Муниципальное образование/населенный пункт;
- **Территория хозяйствования** – заполняется из справочников в зависимости от установленного признака по реквизиту «Тип территории».

Выберите из справочника созданный элемент и в таблице заполните значение в **графе «Прогнозная численность выгодоприобретателей»**. (Рисунок 33).

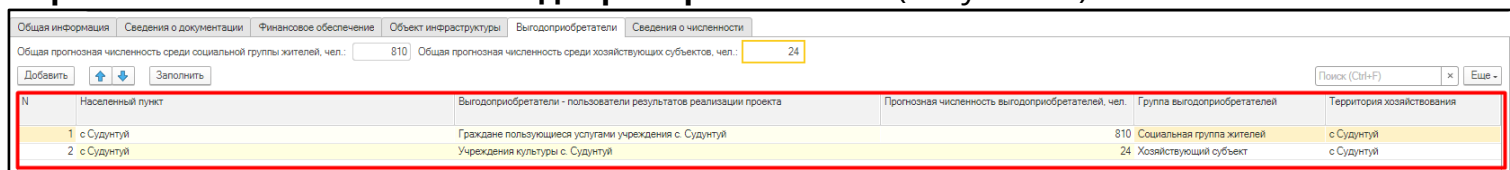


Рисунок 33

Нажмите **«Записать»** для записи **формы «Мероприятие»**.

Перейдите на вкладку «Сведения о документации» и нажмите «Заполнить» (Рисунок 34):

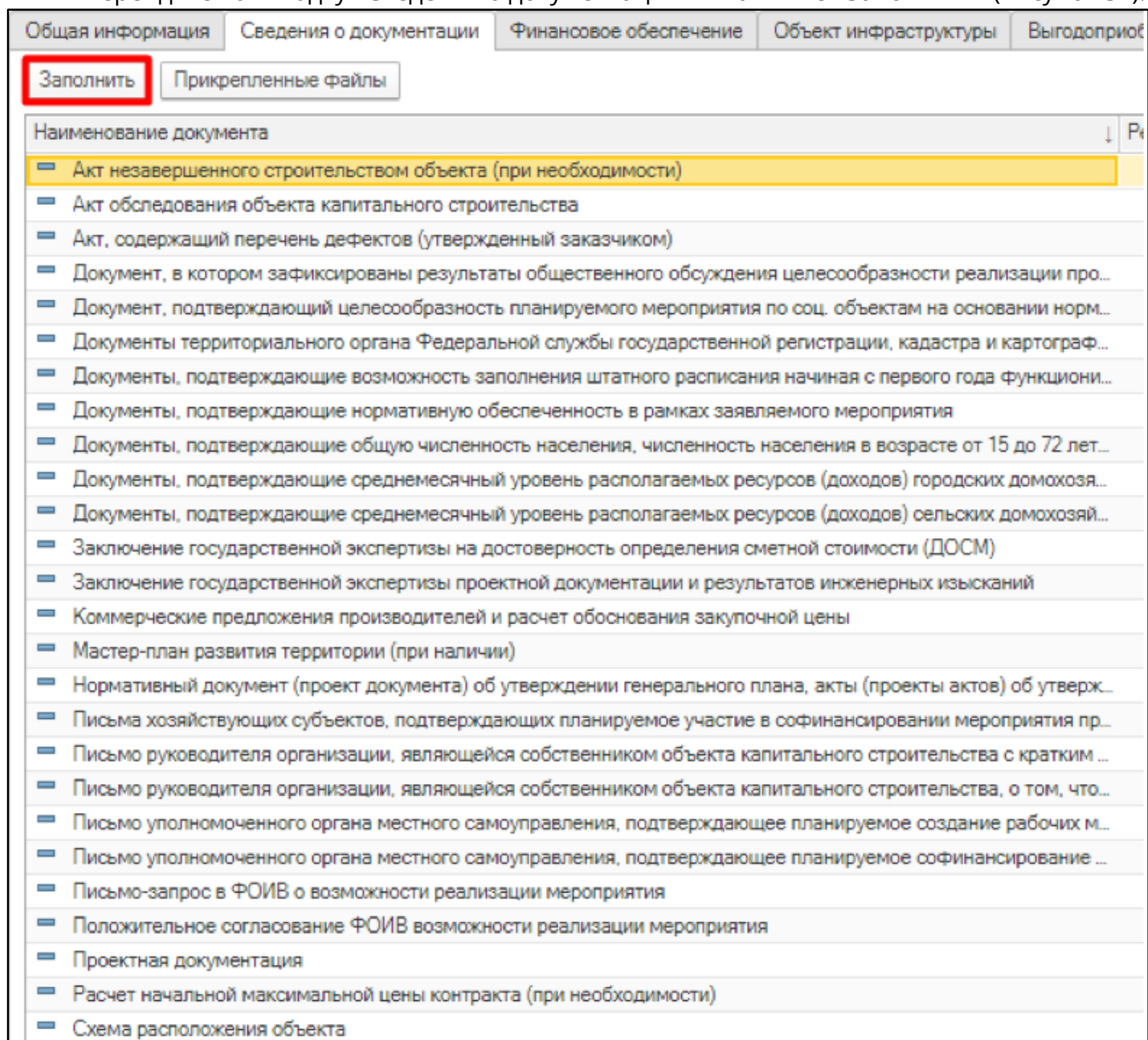


Рисунок 34

Заполнится список разделов сопроводительной документации, загружаемой в виде приложений к Паспорту проекта». Двойным кликом мыши по каждому разделу списка документации откройте форму для загрузки скан-копий файлов на кнопку «Добавить» и заполните реквизит «Реквизиты документа» (Рисунок 35):

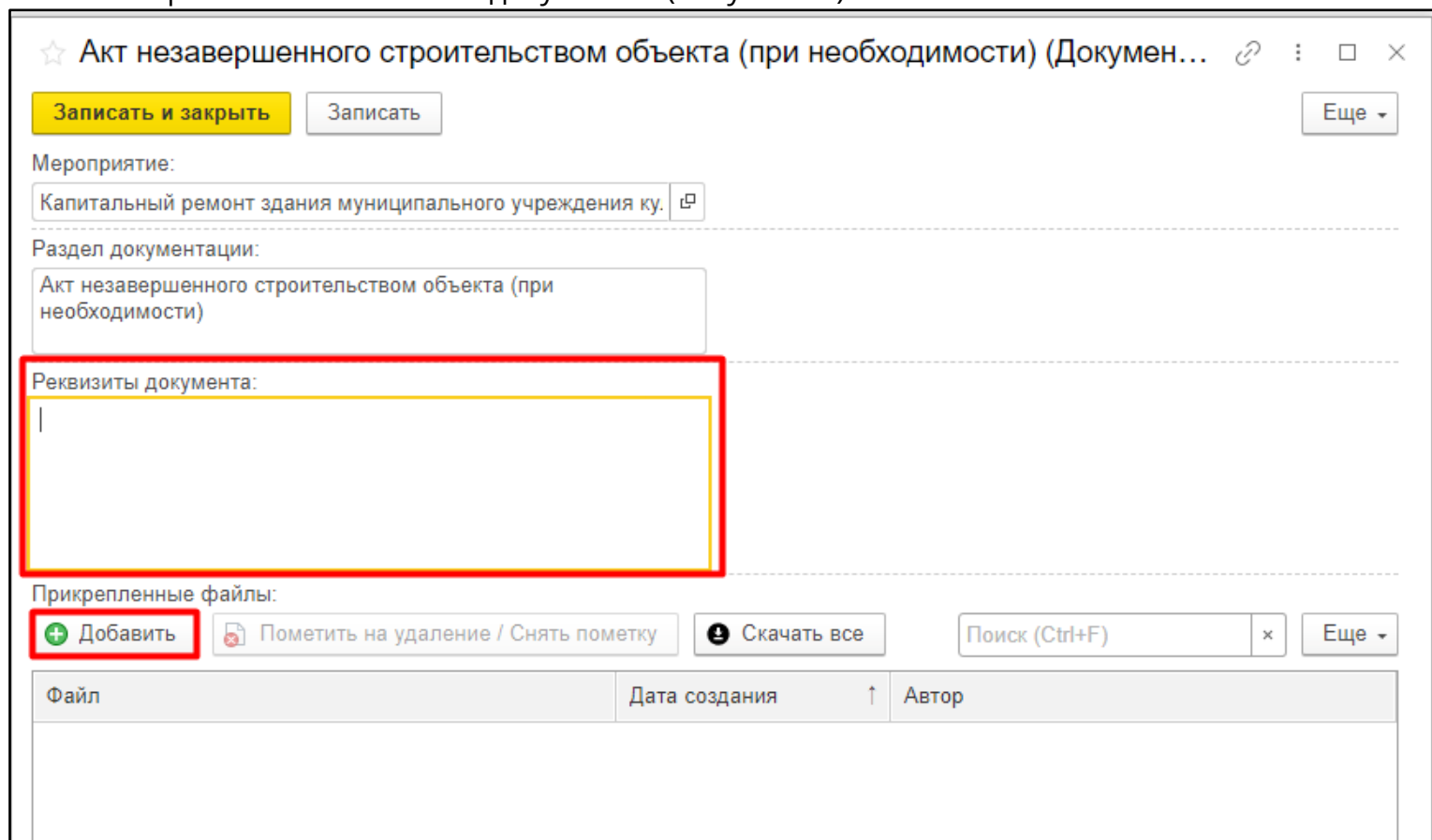


Рисунок 35

Доступна одновременная загрузка нескольких файлов. Объем загружаемого файла в подсистему не должен превышать 50Мб. После загрузки нажмите «Записать и закрыть».

Перейдите на **вкладку «Финансовое обеспечение»** и заполните следующие реквизиты (Рисунок 36):

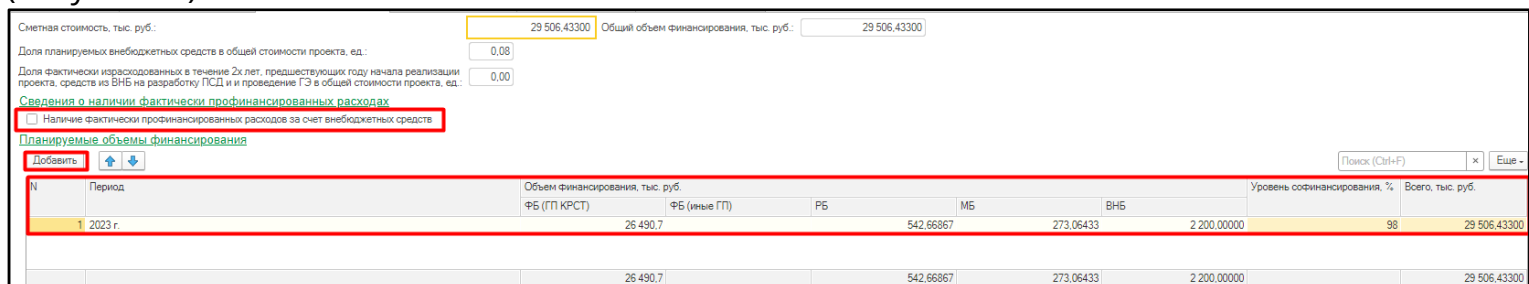


Рисунок 36

- **Наличие фактически профинансированных расходов за счет внебюджетных средств** – сумма профинансированных расходов (при их наличии). Если расходы за счет внебюджетных средств в наличии, то заполните следующие реквизиты (Рисунок 37):

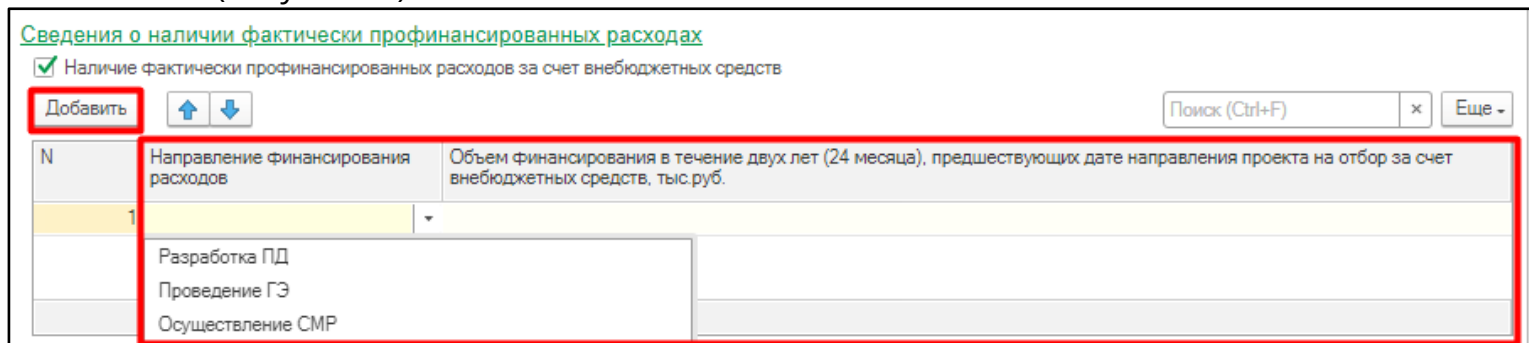


Рисунок 37

- ❖ **Направление финансирования расходов** – доступны для выбора следующие направления: разработка ПД, проведение ГЭ, осуществление СМР;
- ❖ **Объем финансирования в течение двух лет (24 месяца), предшествующих дате направления проекта на отбор за счет внебюджетных средств** – сумма профинансированных расходов.
- **Планируемые объемы финансирования** – объем финансирования в разрезе источников финансирования и периодов реализации мероприятия «СОСТ». При заполнении сумм в графах «ФБ (ГП КРСТ)» и «РБ» осуществляется проверка по не

превышению предельного уровня софинансирования, установленного по субъекту РФ.

Перейдите на вкладку «Объект инфраструктуры», нажмите на кнопку  и затем «Показать все» (Рисунок 38):

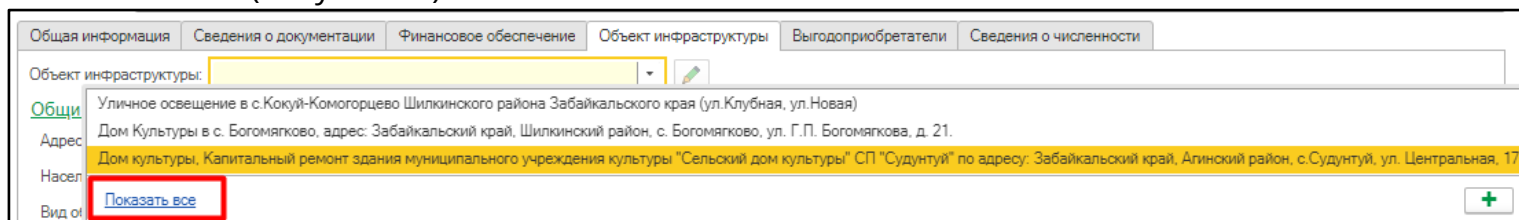


Рисунок 38

В форме справочника «Объекты инфраструктуры мероприятия проекта» выберите подходящий элемент справочника или создайте при отсутствии подходящего (Рисунок 39):

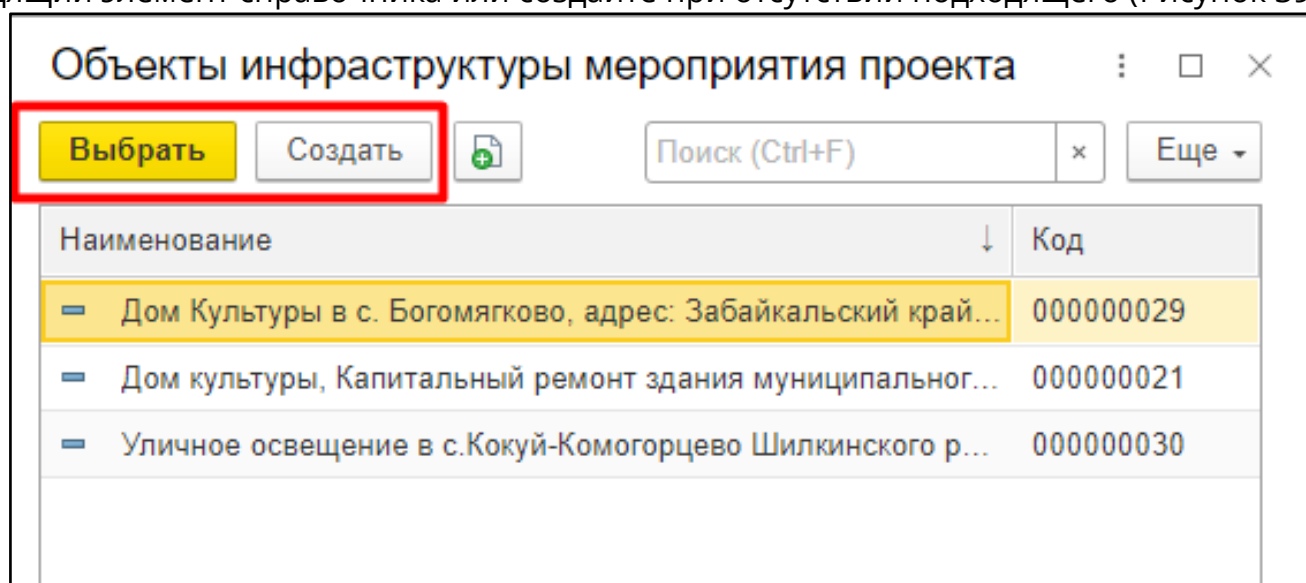


Рисунок 39

Если необходимо создать новый объект, то нажмите на кнопку «Создать» и в открывшейся форме заполните реквизиты (Рисунок 40):

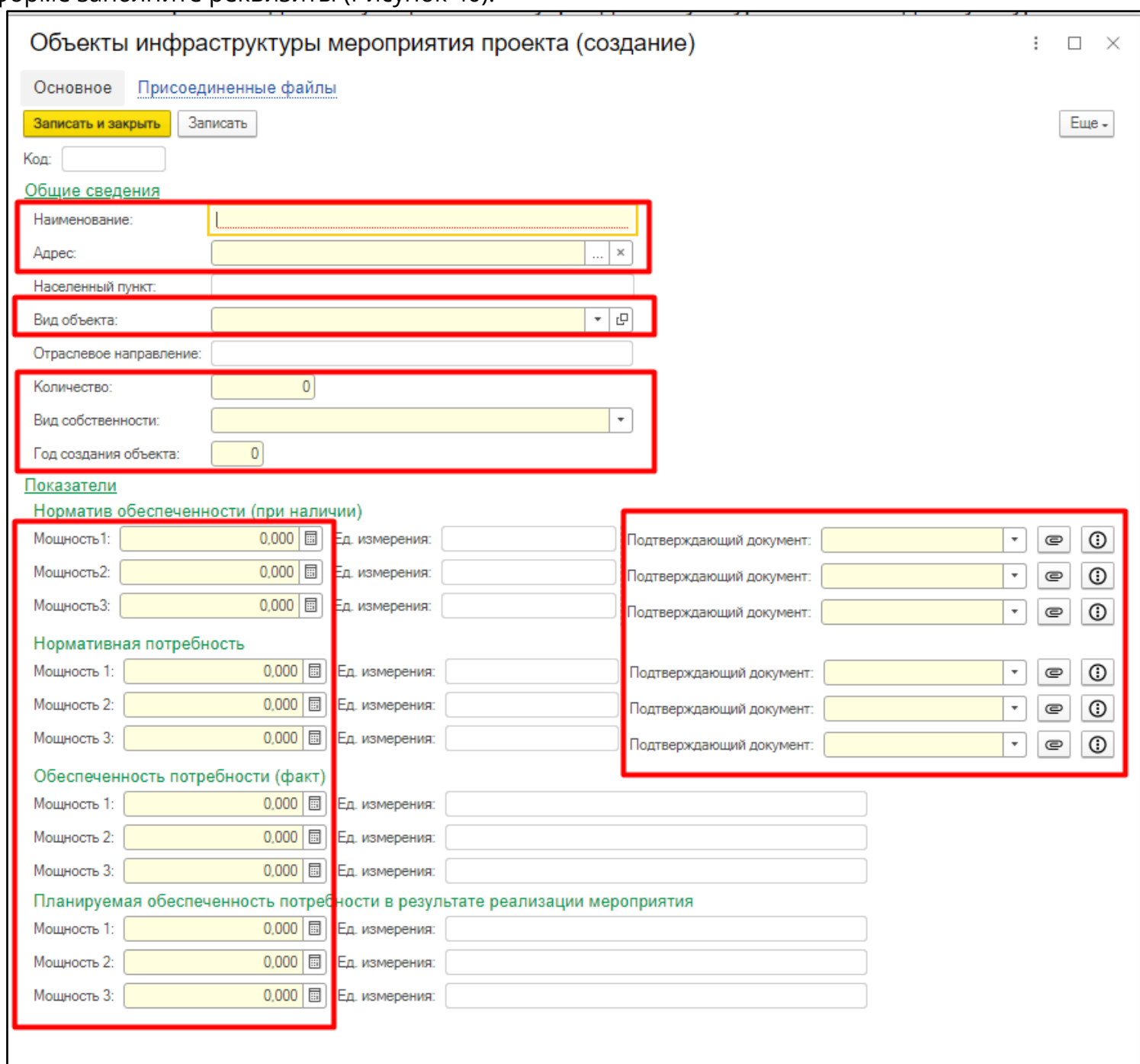


Рисунок 40

- **Наименование** – наименование объекта инфраструктуры мероприятия;
- **Адрес** – адрес объекта инфраструктуры мероприятия;
- **Вид объекта** – вид объекта инфраструктуры мероприятия;
- **Количество** – числовое значение количества объектов инфраструктуры мероприятия;
- **Вид собственности** – вид собственности объекта инфраструктуры мероприятия;
- **Год создания объекта** – год создания объекта инфраструктуры мероприятия;
- **Мощность 1/2/3** – значения показателей объекта, в соответствии с заполненным реквизитом «Вид объекта»;
- **Подтверждающий документ** – файл документа, подтверждающий значения показателей объекта инфраструктуры мероприятия.

Автоматически заполняются реквизиты:

- **Населенный пункт** – заполняется на основании реквизита «Адрес»;
- **Отраслевое направление** – заполняется на основании реквизита «Вид объекта»;
- **Ед. измерения** – заполняется на основании реквизита «Вид объекта».

После заполнения реквизитов нажмите на «Записать и закрыть».

Перейдите на вкладку «Сведения о численности» и заполните сведения по разделам «Численность на 1 января года подачи проекта на отбор», «Прогнозная численность на 10-летний период с года, следующим за годом направления проекта на отбор», «Сведения о поддержке целесообразности реализации проекта жителями населенных пунктов» (Рисунок 41).

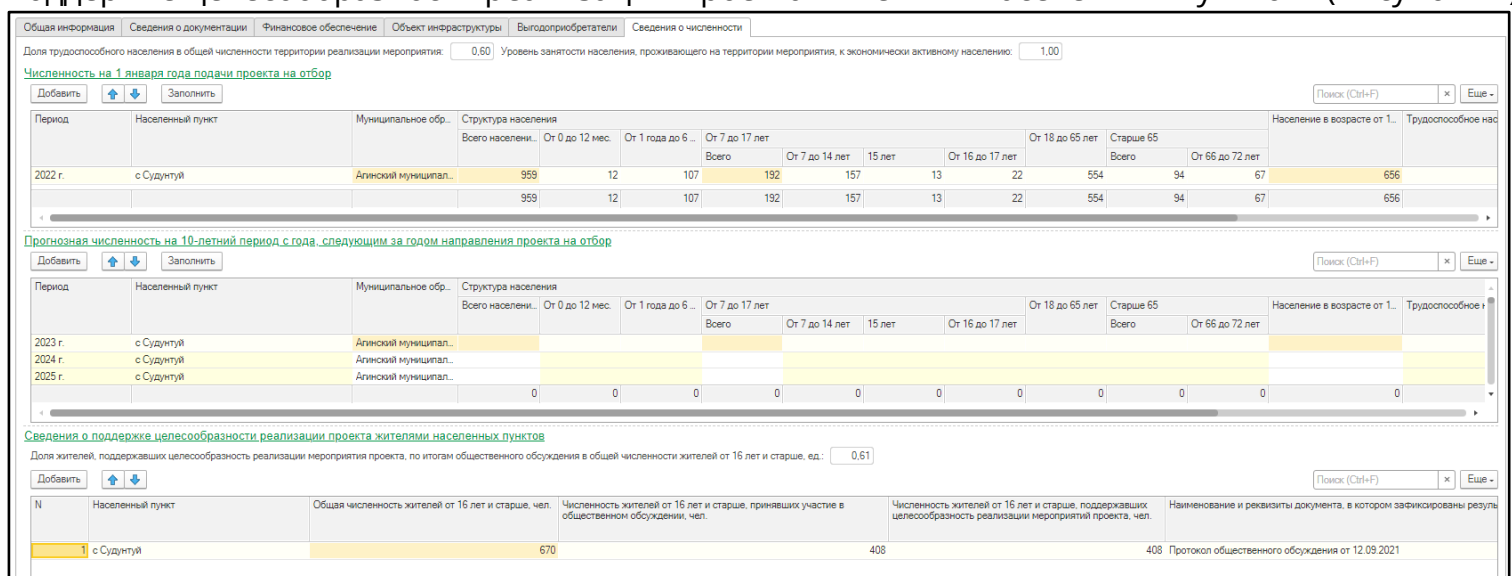


Рисунок 41

В разделе «Численность на 1 января года подачи проекта на отбор» нажмите на «Заполнить», значения по графам «Период», «Населенный пункт» и «Муниципальное образование» заполнились автоматически. Заполните значения в графах по группе таблицы «Структура населения».

В разделе «Прогнозная численность на 10-летний период с года, следующим за годом направления проекта на отбор» нажмите на «Заполнить», значения по графам «Период», «Населенный пункт» и «Муниципальное образование» заполнились автоматически. Заполните значения в графах по группе таблицы «Структура населения» по каждому году.

В разделе «Сведения о поддержке целесообразности реализации проекта жителями населенных пунктов» нажмите на «Добавить». В созданной строке заполните значения по графам. Значение в графе «Общая численность жителей от 16 лет и старше» заполняется на основании данных, заполненных в разделе «Численность на 1 января года подачи проекта на отбор». При заполнении настроена проверка: «Общая численность жителей от 16 лет и старше» \geq «Численность жителей от 16 лет и старше, принявших участие в общественном обсуждении» \geq «Численность жителей от 16 лет и старше, поддержавших целесообразность реализации мероприятий проекта». Наименование и реквизиты документа, в котором зафиксированы результаты общественного обсуждения обязательно для заполнения.

Сохраните заполненные сведения на кнопку «Записать и закрыть».

Перейдите на вкладку формы «Паспорт проекта» и заполните разделы «Результаты проекта», «Решаемые проблемы», «Задачи проекта» (Рисунок 42).

The screenshot shows three sections of the project management interface:

- Результаты проекта:** A table with columns: N, Наименование результата, Единица измерения, Период, Фактическое значение (на дату начала), Плановое значение (на дату окончания). A row is visible for 'Создание новых рабочих мест, единиц' with a value of 33,000 for 2023 г.
- Решаемые проблемы:** A table with columns: Мероприятие, Описание проблемы, Ожидаемый результат. A row describes a cultural center renovation project in the Sudyntuy settlement.
- Задачи проекта:** A list of tasks with checkboxes. The first task is checked: 'Валовый коэффициент охвата дошкольным образованием по сельской местности, в процентах от численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет, %'.

Рисунок 42

В разделе «Результаты проекта» нажмите «Подобрать» и из формы двойным кликом добавьте столько раз результат, сколько лет составляет продолжительность проекта. Заполните значение по графе «Период» и «Фактическое значение (на дату начала)» - количество рабочих мест на дату начала реализации проекта. Значение по графе «Плановое значение (на дату окончания)» расчетное и вычисляется как сумма рабочих мест по мероприятиям проекта и инвестиционных проектов по годам реализации проекта «СОСТ».

В разделе «Решаемые проблемы» нажмите «Получить» и по графе «Мероприятие» заполнится весь список мероприятий, включенных в проект «СОСТ». Заполните кратко описание проблемы и ожидаемый результат от ее решения путем реализации проекта «СОСТ».

В разделе «Задачи проекта» при первичном заполнении нажмите кнопку «Получить». В разделе заполнится автоматически список Задач федерального проекта в соответствии с утвержденной формой Паспорта проекта. Оставьте маркеры напротив только тех задач, которые будут решаться в ходе реализации проекта «СОСТ». По отмеченным задачам заполните значения (Рисунок 43):

The screenshot shows the 'Значения задачи проекта' form for the task: 'Валовый коэффициент охвата дошкольным образованием по сельской местности, в процентах от численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет, %'. The form includes:

- Buttons: 'Закреть', 'Еще'.
- Fields: 'Наименование', 'Проект', 'Единица измерения' (Процент), 'Тренд' (Увеличение).
- Input fields: 'Допустимое отклонение, %' (10,00), 'Критическое значение, %' (30,00).
- Buttons: 'Создать', 'Поиск (Ctrl+F)', 'Еще'.
- Table with columns: 'Период', 'Фактическое значение (на дату начала)', 'Плановое значение (на дату окончания)'. A row for 2023 г. shows values 42,00 and 70,00.

Рисунок 43

Двойным кликом мыши откройте для редактирования строку по периоду и заполните значения реквизитов «Фактическое значение, %» на дату начала реализации проекта и «Плановое значение, %» на дату окончания реализации проекта (Рисунок 44). Форма задачи должна быть заполнена по каждому периоду реализации проекта.

The screenshot shows the 'Значения задачи проекта' form with the following details:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Еще'.
- Fields: 'Проект', 'Задача'.
- Field: 'Период' (2023 г.).
- Section: 'Значения на дату начала' with 'Фактическое значение, %' (42,00).
- Section: 'Значения на дату окончания' with 'Плановое значение, %' (70,00).

Рисунок 44

Нажмите «Записать и закрыть» после заполнения значений.

На вкладке «Задачи федерального уровня» есть возможность добавления задач, которые дополнительно будут решены в ходе реализации проекта, но не будут учтены при расчете оценки эффективности. Для заполнения перейдите на вкладку и нажмите «Подобрать» (Рисунок 45):

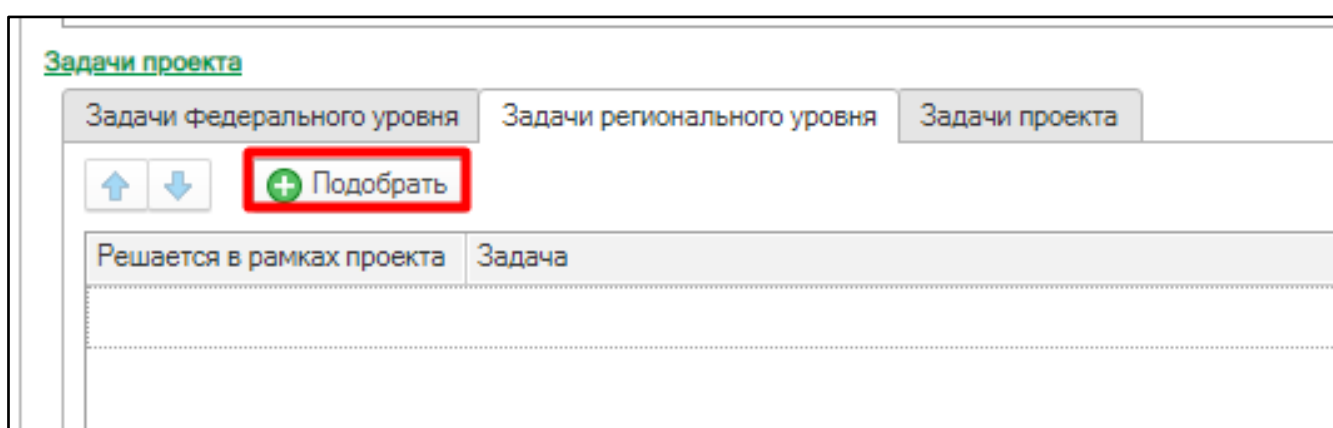


Рисунок 45

В открывшейся форме выберите подходящий элемент справочника или добавьте необходимый при его отсутствии по кнопке «Добавить в реестр» (Рисунок 46):

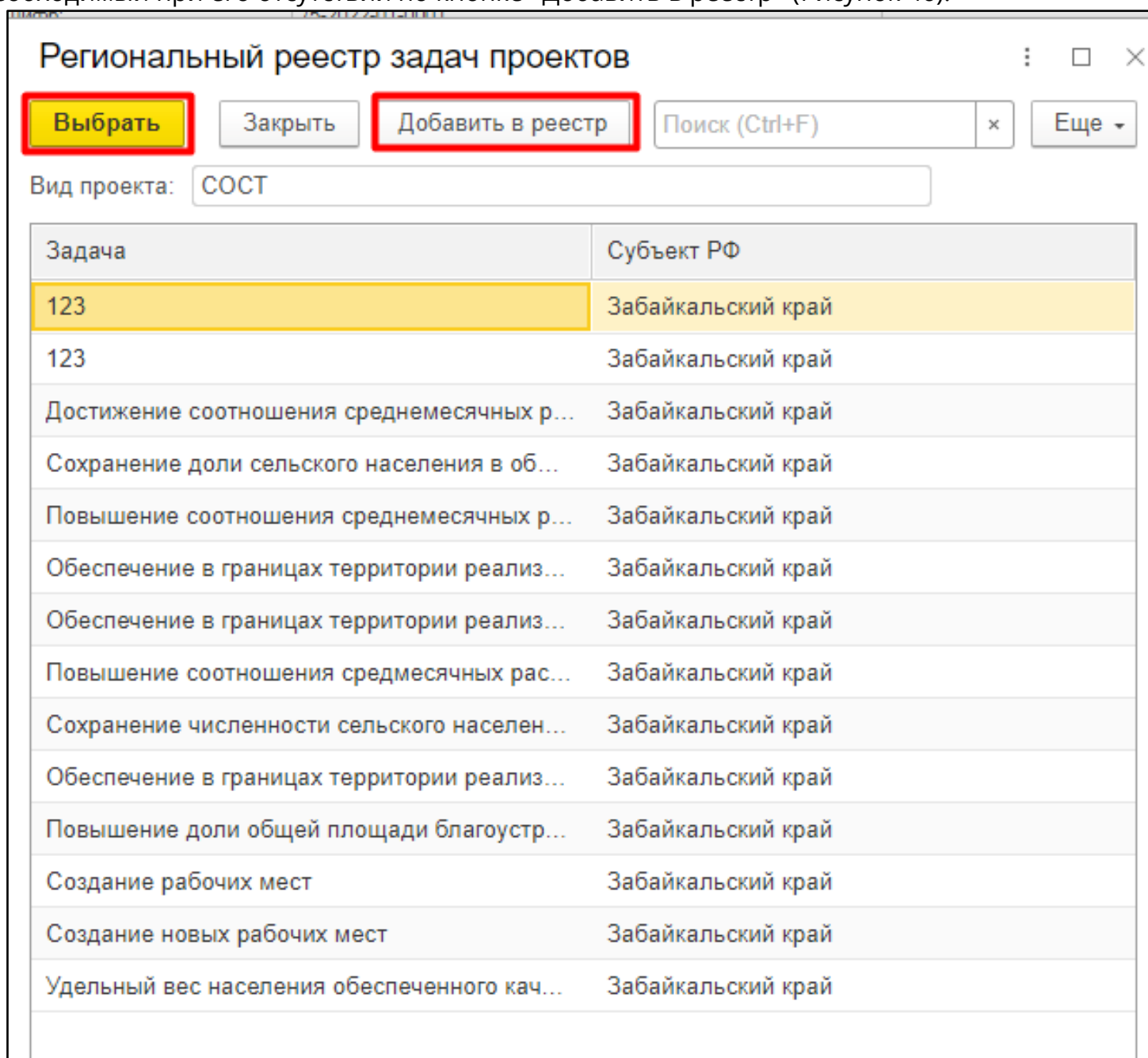


Рисунок 46

В форме для создания новой задачи регионального уровня заполните следующие реквизиты (Рисунок 47):

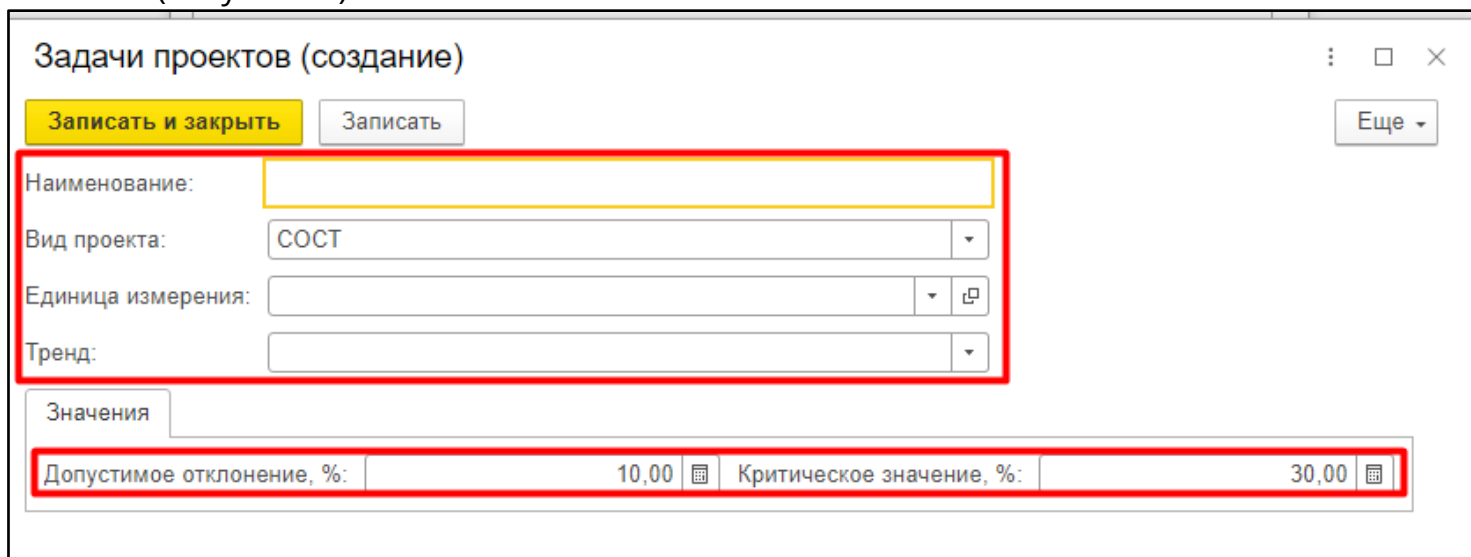


Рисунок 47

- **Наименование** – наименование задачи;
- **Вид проекта** – заполняется автоматически по виду проекта;
- **Единица измерения** – единица измерения задачи;
- **Тренд** – направление целевого значения задачи, увеличение, уменьшение, удержание в границах;
- **Допустимое отклонение, %** - значение, при котором считается, что выполнение задачи условно достигнуто при отклонении фактического значения от планового;
- **Критическое значение, %** - значение, при котором считается, что задача не выполнена при отклонении фактического значения от планового.

Перейдите на вкладку «Территория реализации» и заполните сведения в разделе «Сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих свою деятельность на территории реализации проекта и формирующих не менее 25 % валового муниципального продукта, соответствующего муниципального образования, поддержке целесообразности реализации проекта». Нажмите на «Добавить» и в новой строке заполните значения по графам (Рисунок 48):

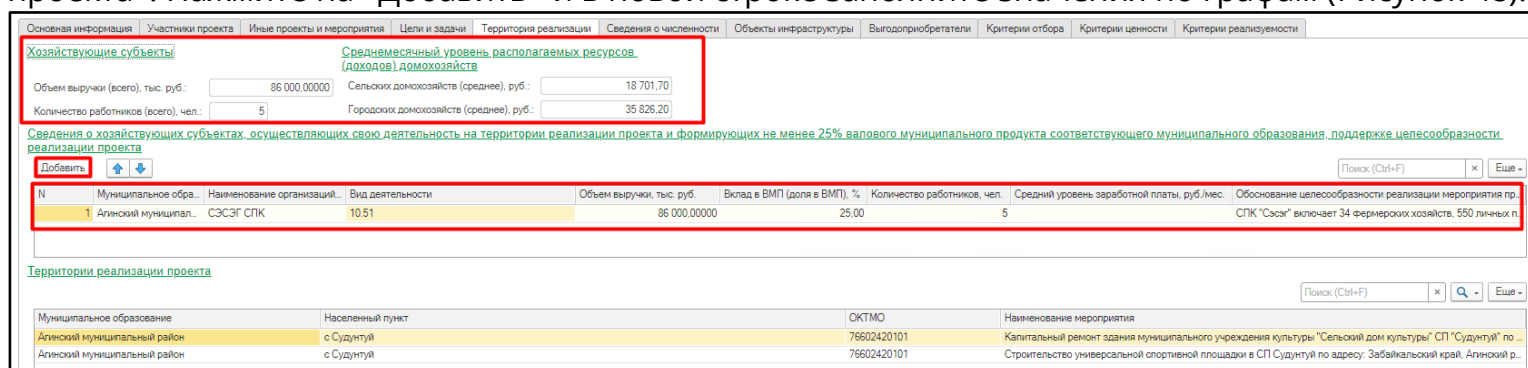


Рисунок 48

- **Муниципальное образование** – муниципальные образования мероприятий проекта «СОСТ»;
- **Наименование организаций/КФХ/ИП** – контрагенты муниципального образования проекта (Рисунок 49, Рисунок 11, Рисунок 12):

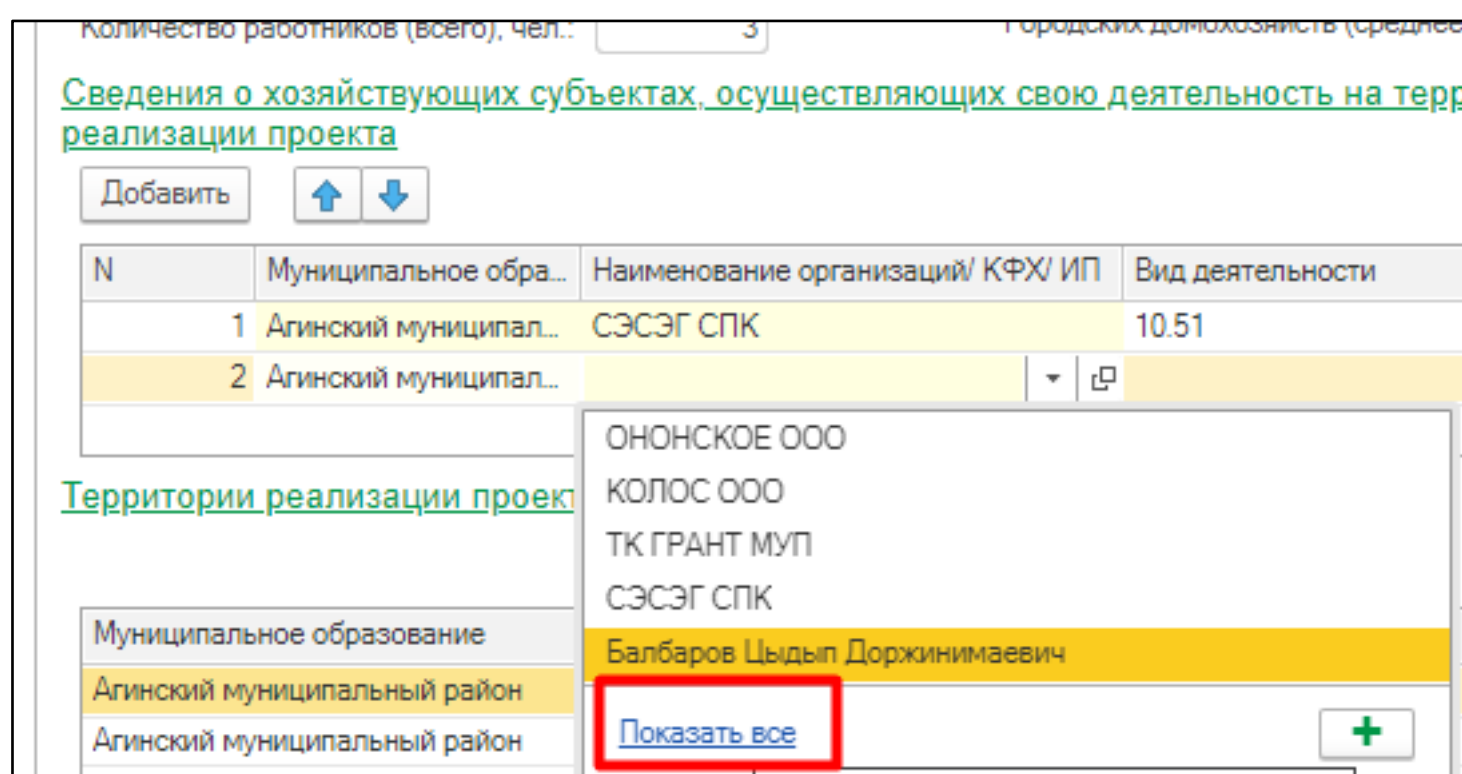



Рисунок 49

- **Вид деятельности** – значение из формы «Контрагент», указанной в графе «Наименование организаций/КФХ/ИП»;
- **Объем выручки** – сумма выручки хозяйствующего субъекта;
- **Вклад ВМП (доля в ВМП)** – процент доли в ВМП хозяйствующего субъекта;
- **Количество работников** – количество работников хозяйствующего субъекта;
- **Средний уровень заработной платы** – средний размер заработной платы хозяйствующего субъекта;
- **Обоснование целесообразности реализации мероприятий** – краткое обоснование.

Раздел «Территория реализации проекта» заполняется на основании данных форм «Мероприятие».

В разделе «Объекты, характеризующие потенциал территории» нажмите «Добавить». Муниципальное образование заполняется из территорий реализации форм «Мероприятие». В графе «Объект, характеризующий потенциал» нажмите на  и затем «Показать все» (Рисунок 50):

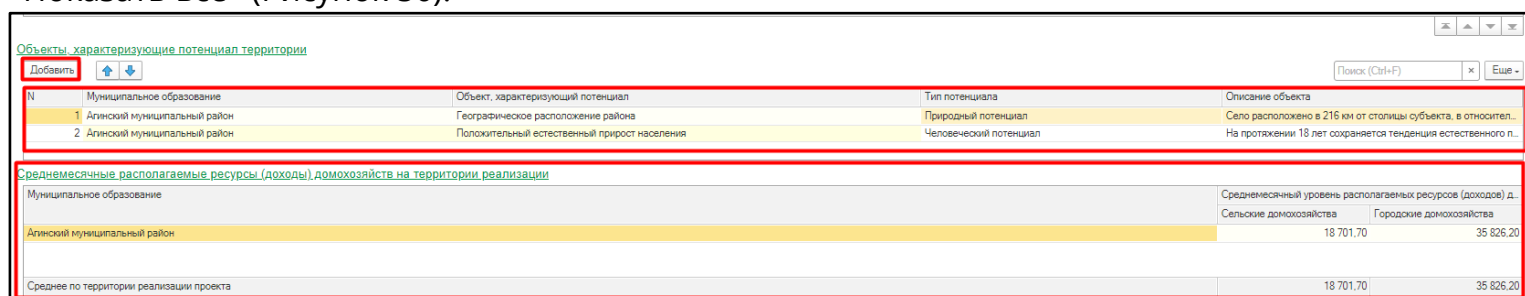


Рисунок 50

В открывшемся справочнике выберите подходящий элемент, либо создайте при отсутствии подходящего (Рисунок 51):

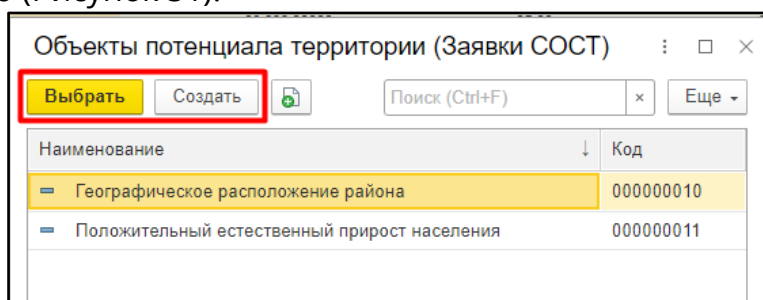


Рисунок 51

Для создания нового элемента нажмите на «Создать» и заполните следующие реквизиты (Рисунок 52):

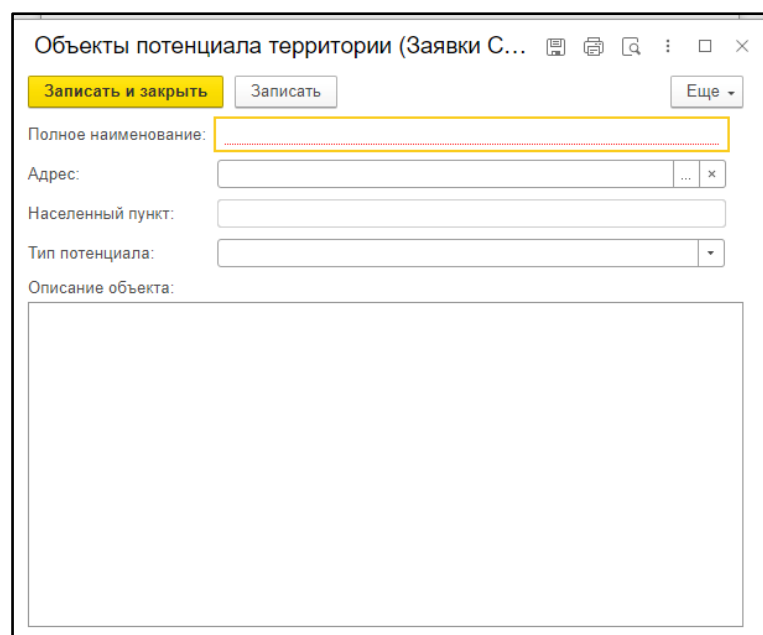


Рисунок 52

- **Полное наименование** – наименование объекта потенциала территории;
- **Адрес** – адрес объекта потенциала;
- **Населенный пункт** – заполняется автоматически по заполненным данным реквизита «Населенный пункт»;
- **Тип потенциала** – тип потенциала объекта (Рисунок 53):

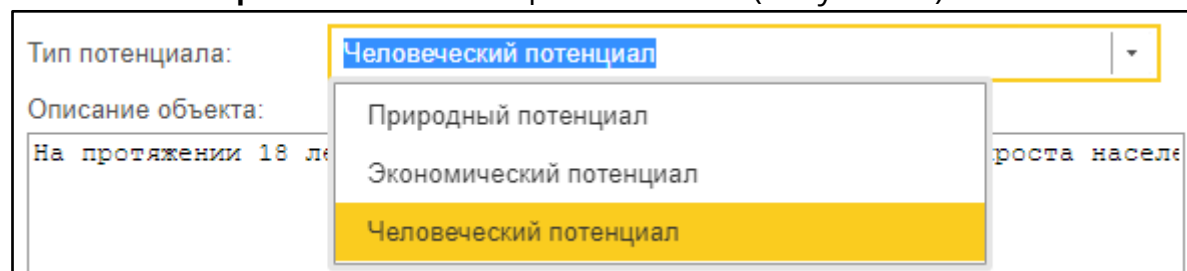


Рисунок 53

- **Описание объекта** – краткое описание объекта потенциала территории.

В разделе «Среднемесячные располагаемые ресурсы (доходы), домохозяйств на территории реализации» заполните значения в графы «Сельские домохозяйства» и «Городские домохозяйства» (Рисунок 54):

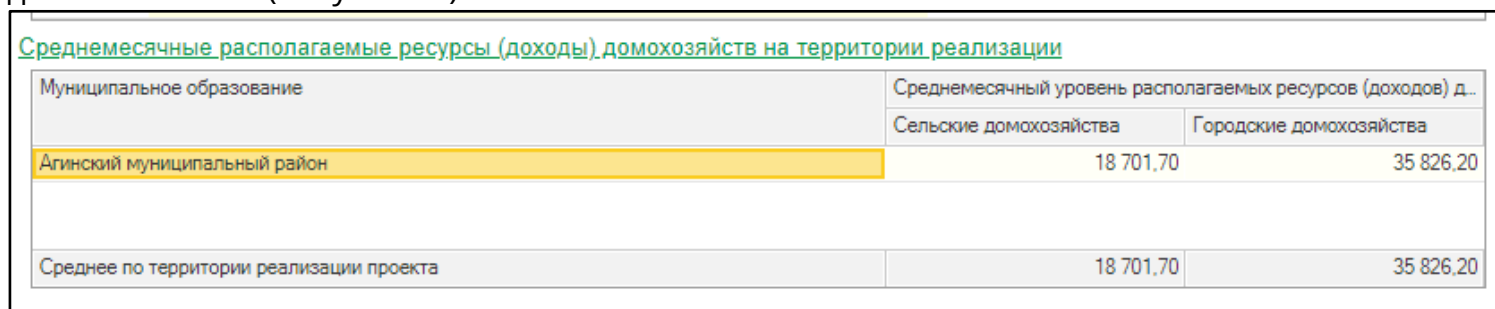


Рисунок 54

На вкладке «Сведения о численности» паспорта проекта сведения заполняются на основании данных, заполненных в форме «Мероприятие» проекта.

Перейдите на вкладку «Объекты инфраструктуры» паспорта проекта и добавьте «Объект инфраструктуры на территории реализации проекта, кроме мероприятий проекта» нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 55):

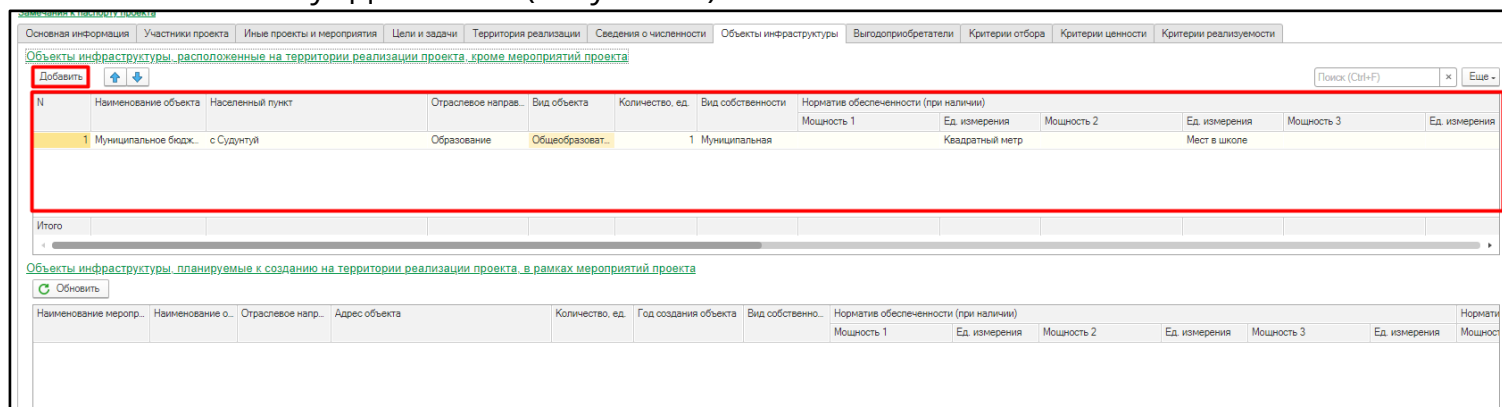


Рисунок 55

По новой созданной строке в графе «Наименование объекта» нажмите «Показать все» (Рисунок 56):

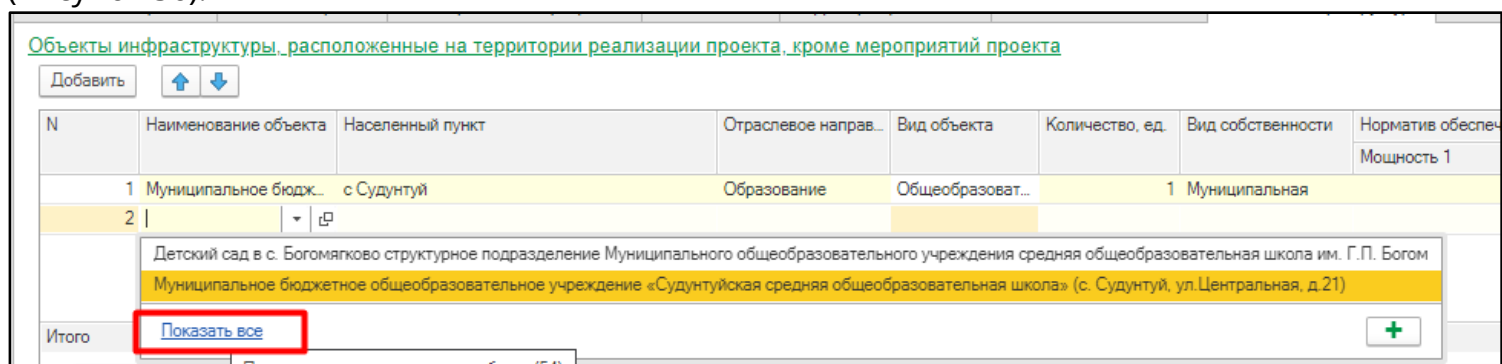


Рисунок 56

В справочнике «Объекты инфраструктуры проекта СОСТ» выберите подходящий объект или создайте при его отсутствии (Рисунок 57):

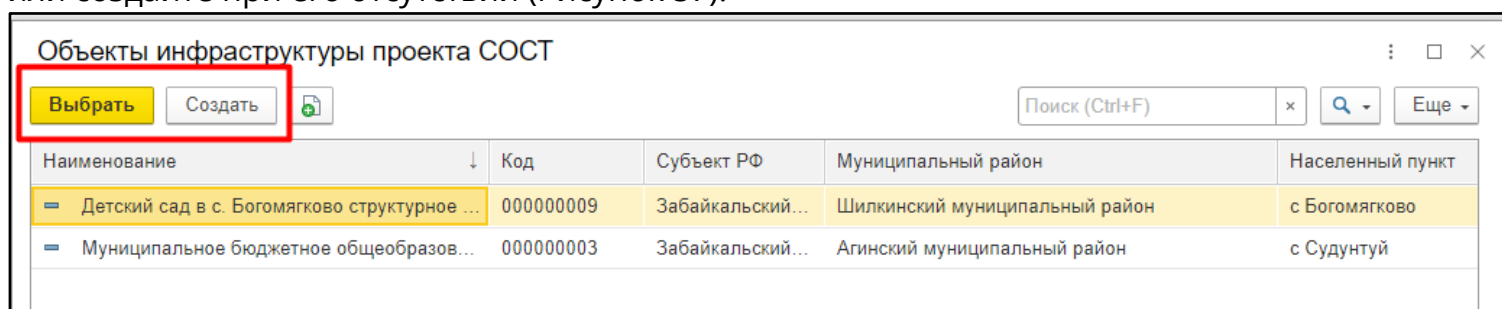


Рисунок 57

Если необходимо создать новый объект, нажмите на кнопку «Создать» и заполните следующие реквизиты (Рисунок 58):

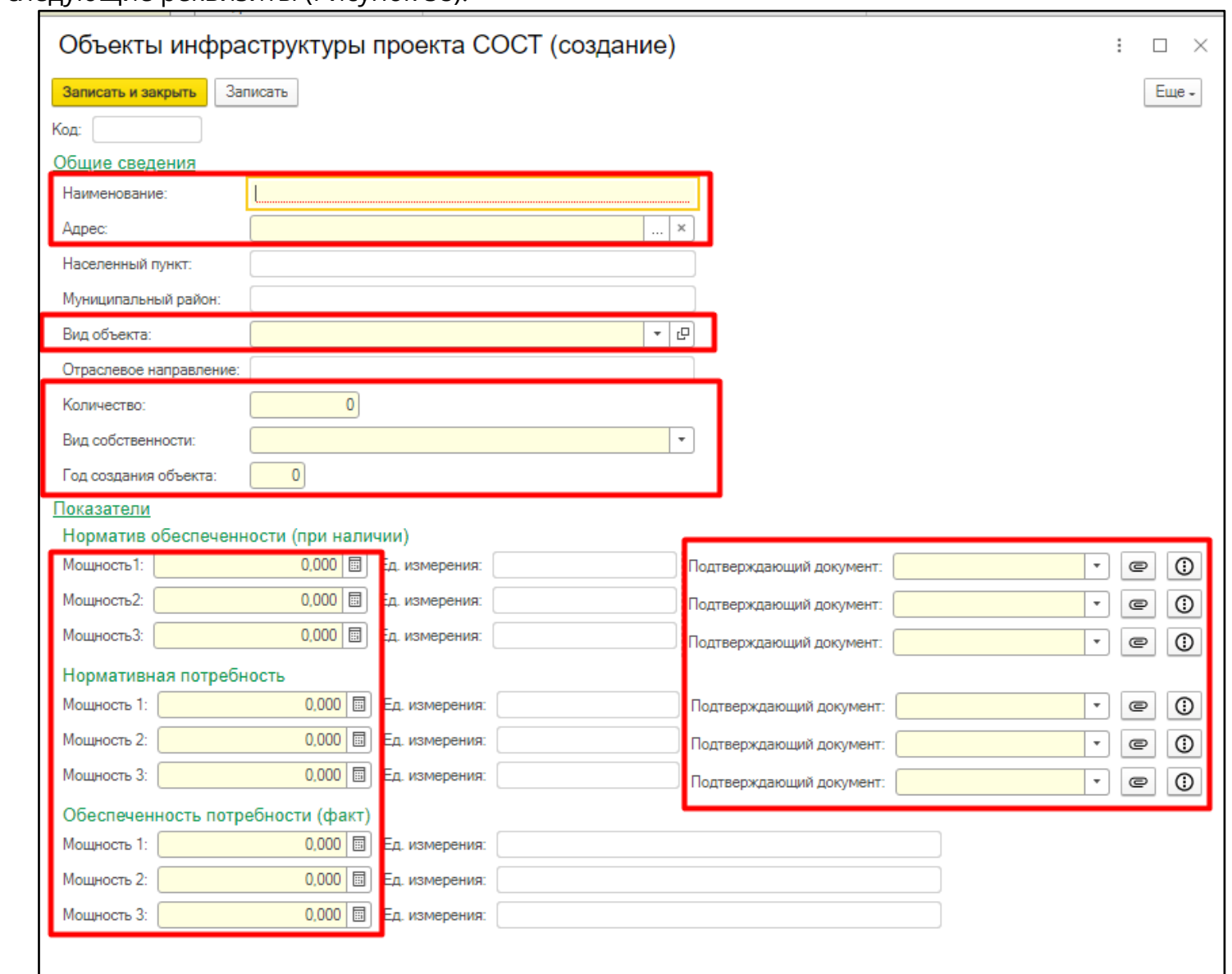


Рисунок 58

- **Наименование** – наименование объекта инфраструктуры проекта;
- **Адрес** – адрес объекта инфраструктуры проекта;
- **Вид объекта** – вид объекта инфраструктуры проекта;
- **Количество** – числовое значение количества объектов инфраструктуры проекта;
- **Вид собственности** – вид собственности объекта инфраструктуры проекта;
- **Год создания объекта** – год создания объекта инфраструктуры проекта;
- **Мощность 1/2/3** – значения показателей объекта, в соответствии с заполненным реквизитом «Вид объекта»;
- **Подтверждающий документ** – файл документа, подтверждающий значения показателей объекта инфраструктуры проекта.

Автоматически заполняются реквизиты:

- **Населенный пункт** – заполняется на основании реквизита «Адрес»;
- **Муниципальный район** – заполняется на основании реквизита «Адрес»;
- **Отраслевое направление** – заполняется на основании реквизита «Вид объекта»;
- **Ед. измерения** – заполняется на основании реквизита «Вид объекта».

После заполнения реквизитов нажмите на «Записать и закрыть».

В разделе «Объекты инфраструктуры, планируемые к созданию на территории реализации проекта, в рамках мероприятий проекта» данные заполняются на основании сведений форм «Мероприятие» проекта (Рисунок 59):

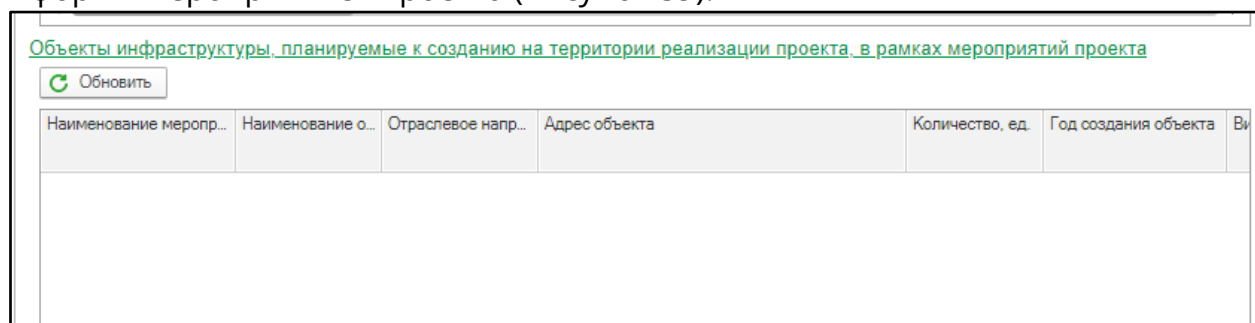


Рисунок 59

На вкладке «Выгодоприобретатели» паспорта проекта данные заполняются на основании заполненных сведений форм «Мероприятие» (Рисунок 60):

Наименование пункта	Мероприятие	Выгодоприобретатель	Прогнозная численность выгодоприобретателей, чел.	Группа выгодоприобретателей	Территория хозяйствования
с Судругий	Капитальный ремонт здания музея	Городские коммунальные услуги	810	Социальная группа жителей	с Судругий
с Судругий	Капитальный ремонт здания музея	Учреждения культуры с Судругий	24	Хозяйствующий субъект	с Судругий
с Судругий	Строительство универсальной спо.	Школы и детские, жилающие з.	188	Социальная группа жителей	с Судругий
с Судругий	Строительство универсальной спо.	Сельскохозяйственные производ.	25	Хозяйствующий субъект	с Судругий

Рисунок 60

На вкладках «Критерии отбора», «Критерии ценности», «Критерии реализуемости» данные заполняются на основании сведений, заполненных в паспорте проекта и формах «Мероприятие» в соответствии с правилами расчетов критериев.

После утверждения Паспорта проекта загрузите скан-копию в реквизит «Скан-копия паспорта проекта» (Рисунок 61):

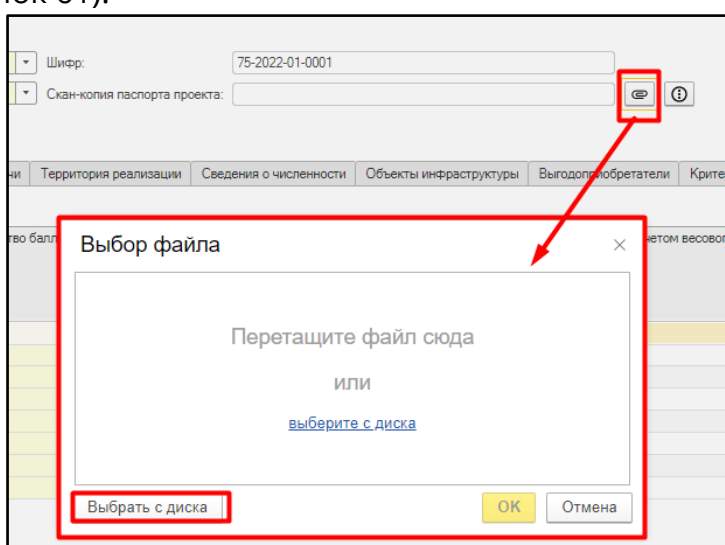


Рисунок 61

Запишите все произведенные изменения.

2 Выгрузка паспортов в форматах .docx, .pdf

В форме «Паспорт проекта» нажмите на «Выгрузить паспорт» и затем выберите формат выгрузки из предложенных в выпадающем списке (Рисунок 62):

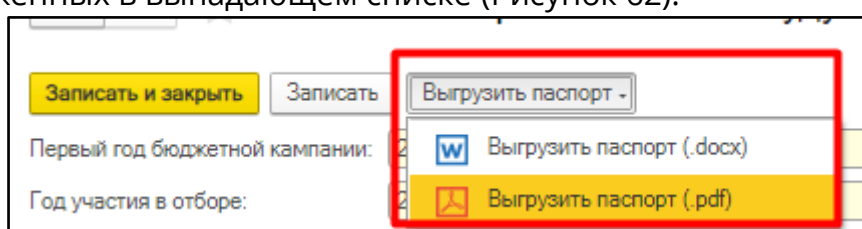


Рисунок 62

3 Согласование, ранжирование и отбор паспортов проектов

Если **Паспорт проекта** создавался пользователем с ролью «МОУ АПК», то откройте раздел «Согласование» и нажмите «Исполнен» и **Паспорт проекта** поступит на согласование пользователю с ролью «РОУ АПК» (Рисунок 63):

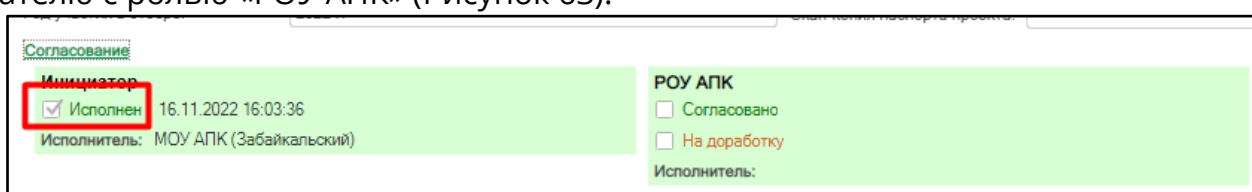


Рисунок 63

Если **Паспорт проекта** создавался пользователем с ролью «РОУ АПК», то откройте раздел «Согласование», нажмите «Согласовано» или «На доработку» (Рисунок 64). В случае согласования **Паспорт проекта** поступит на согласование Рабочей группы Минсельхоза России. В случае отправки на доработку, Паспорт проекта поступит на доработку пользователю с ролью «МОУ АПК».

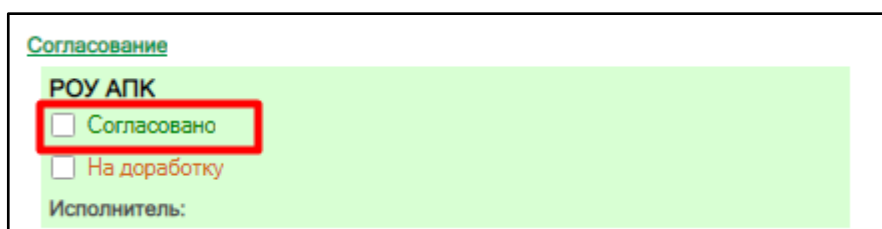


Рисунок 64

Для отзыва Паспорта проекта с согласования обратитесь к Куратору Минсельхоза России. Рабочая группа Минсельхоза России также может либо допустить к рассмотрению на Комиссии, либо отправить на доработку с замечаниями пользователю с ролью «РОУ АПК».

Если Паспорт проекта направлен на доработку пользователю с ролью «РОУ АПК», то в этом случае ознакомьтесь с замечаниями в разделе «Замечания к паспорту проекта» и устраните их. До отправки на повторное согласование необходимо отметить маркером все устраненные замечания в графе «Исправлено» (Рисунок 65).

№ замечания	Раздел	Реквизит раздела	Дата	Описание замечания	Автор замечания	Исправлено	Принято МСХ	Отклонено МСХ
1	Проект. Основная информация	Документ, подтверждающий инициацию проекта	24.11.2022	Заполните реквизит данными	РОУ АПК (Забайкальский)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Мероприятие. Выгодоприобретатели		25.11.2022	Не заполнена прогнозная численность верно	РОУ АПК (Забайкальский)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 65

Куратор Минсельхоза России проверяет устранение замечаний и либо устанавливает признак «Принято МСХ», либо «Отклонено МСХ». Если проставлен признак «Отклонено МСХ», то это значит, что пользователь с ролью «РОУ АПК» не устранил повторно замечание (Рисунок 66).

№ замечания	Раздел	Реквизит раздела	Дата	Описание замечания	Автор замечания	Исправлено	Принято МСХ	Отклонено МСХ
1	Проект. Основная информация	Документ, подтверждающий инициацию проекта	24.11.2022	Заполните реквизит данными	РОУ АПК (Забайкальский)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Мероприятие. Выгодоприобретатели		25.11.2022	Не заполнена прогнозная численность верно	РОУ АПК (Забайкальский)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 66

Регламентный срок устранения первичных замечаний к паспорту проекта – 3 календарных дня. Нарушение регламентного срока устранения замечаний фиксируется в статусной модели паспорта.

После проведения этапа согласования и доработок паспортов проектов Рабочая группа допускает к предварительному ранжированию паспорта, соответствующие установленным критериям.

Для проведения предварительного отбора откройте в разделе «Заявки» подраздел «Ранжирование и отбор (Заявки СОСТ)» и установите «Год отбора» (Рисунок 67):

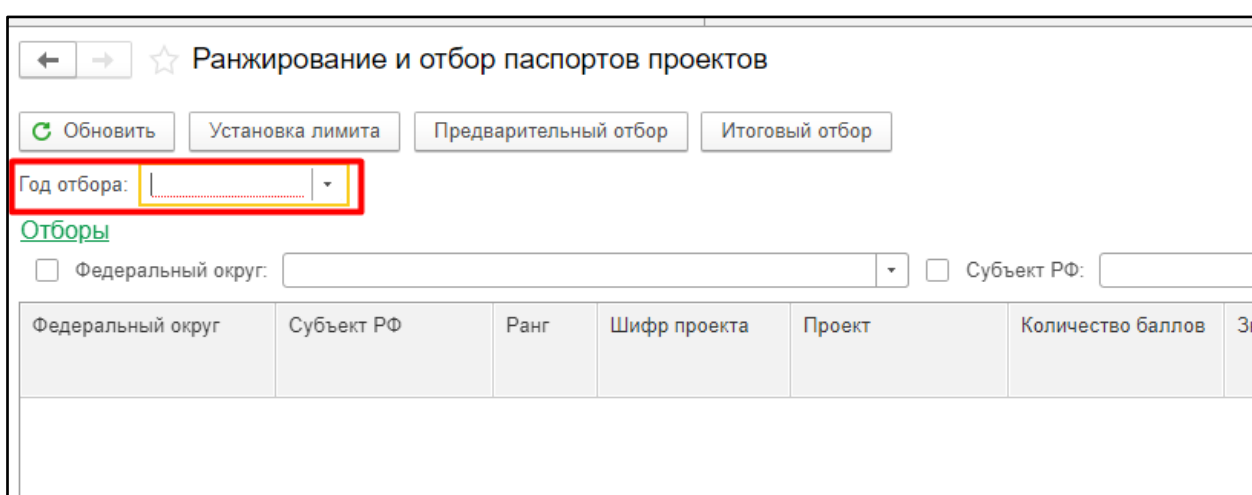


Рисунок 67

Нажмите «Предварительный отбор» и в открывшейся форме «Создать» для создания документа, в котором будет производиться предварительный отбор паспортов проектов. В созданном документе нажмите «Провести» и «Записать» (Рисунок 68):

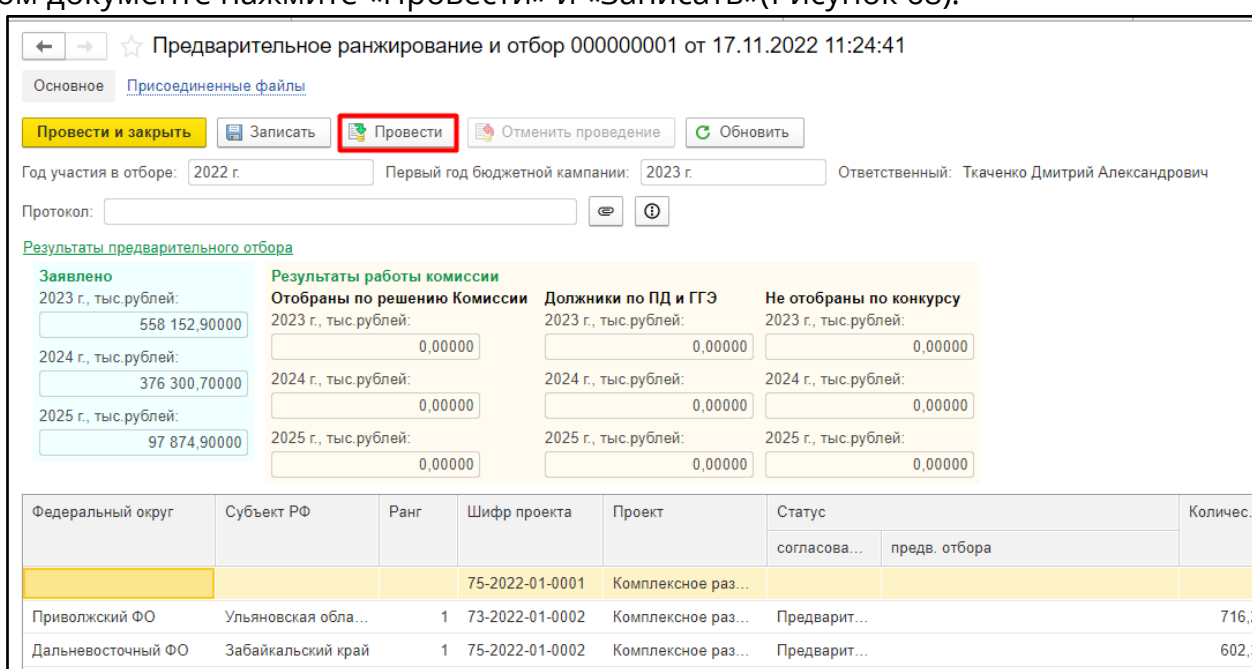


Рисунок 68

Результаты Решения Комиссии загрузите в реквизит «Протокол» (Рисунок 69):

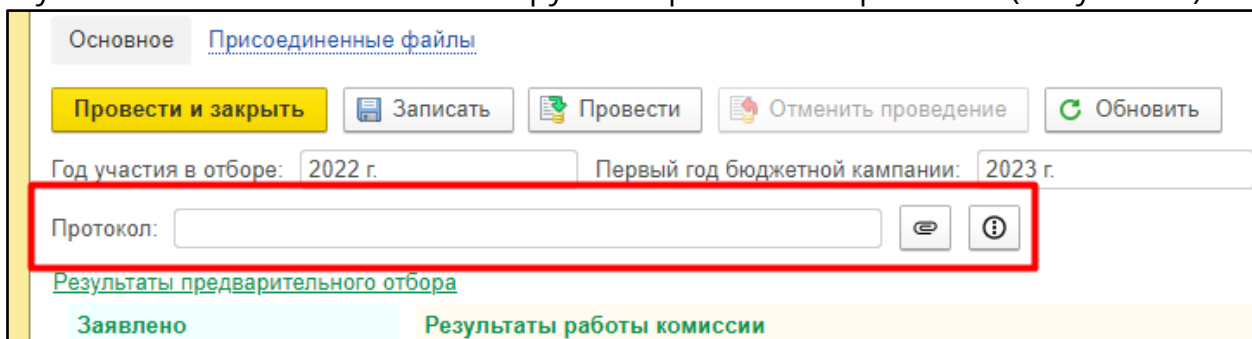


Рисунок 69

В форме «Ранжирование и отбор паспортов проектов» нажмите «Установка лимита» и в открывшейся форме «Создать». Создайте на финансовый год, первый и второй плановые периоды документы для установки лимитов. В документе заполните реквизиты «Период» и «Сумма», затем нажмите на кнопку «Провести» (Рисунок 70, Рисунок 71).

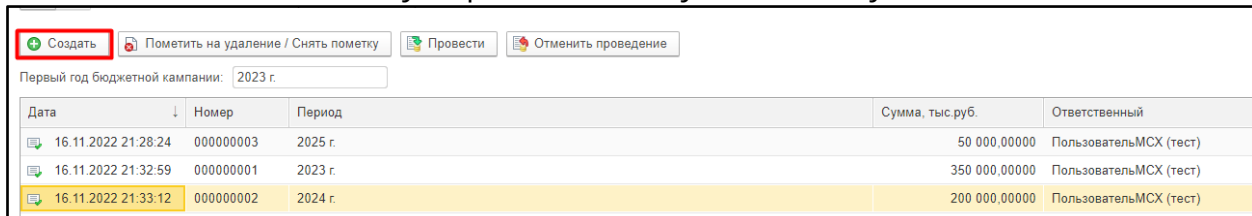


Рисунок 70

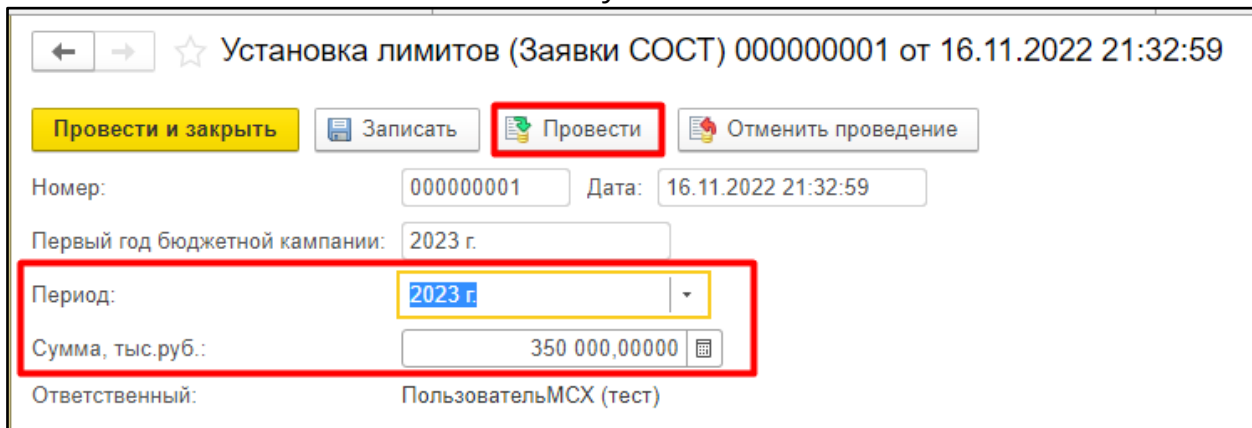


Рисунок 71

После установленных лимитов нажмите на «Итоговый отбор» и в открывшемся документе нажмите на «Создать» (Рисунок 72).

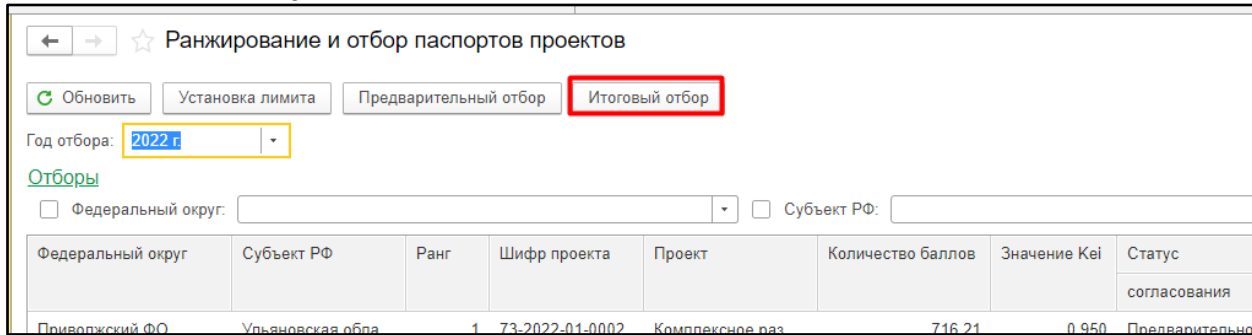


Рисунок 72

В созданном документе итогового отбора нажмите на «Провести», затем «Записать» (Рисунок 73). Ранжирование и отбор паспортов проектов завершено.

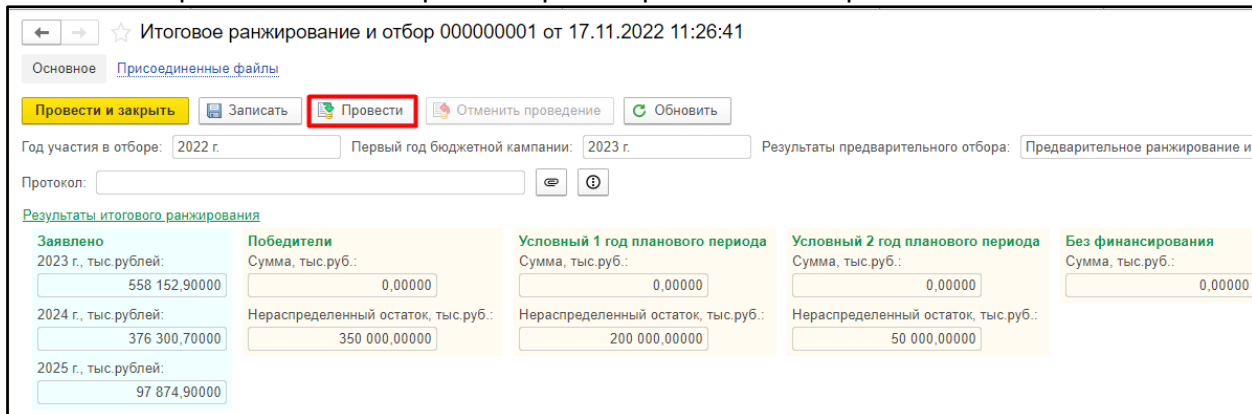


Рисунок 73