



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 28 » мая 2019 года № 64

В соответствии с распоряжением Правительства Рязанской области от 29.12.2018 г. №633-р, постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 29.01.2019 г. №35 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области», постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 29.01.2019 г. №36 «Об управлении портфелями проектов и программ в администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район»:

1. Утвердить формы проектных документов и методические рекомендации по их заполнению согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район, органам местной администрации и органам местного самоуправления муниципального образования - Пронский муниципальный район использовать данные формы при подготовке и реализации проектов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя – заместителя главы администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А. Финякину.

4. Довести настоящее распоряжение до заинтересованных лиц.

Глава администрации




А.П. Шаститко

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район
от «28» мая 2019 г. № 64



Предложение по проекту

(предполагаемое наименование проекта <*>)

Инициатор проекта <*>	
Формальные основания для инициирования проекта (при наличии)	
Решаемые проблемы <*>	
Цель проекта <*>	
Способ достижения цели <*>	
Показатели проекта	
Стратегические риски	
Оценка длительности проекта	
Оценка бюджета проекта	
Функциональный заказчик	
Дополнительная информация	

Дата " ____ " _____ 20__ г. Подпись

<*>обязательные для заполнения поля

Методические рекомендации по оформлению предложения по проекту

1. Предложение по проекту выражает основную идею предлагаемого проекта и является основанием для инициирования процедуры его подготовки.

2. В пункте «Инициатор проекта» указывается Администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – Администрация), структурное подразделение администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район (далее – структурное подразделение Администрации), орган местной администрации, орган местного самоуправления муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области (далее - орган местного самоуправления), общественное объединение, организация или фамилия, имя, отчество, должность (с полным наименованием организации) физического лица, а также его контактные данные.

3. В пункте "Формальные основания для инициирования проекта" указывается название и реквизиты целевой программы, поручения, постановления, приказа и так далее.

4. В пункте "Решаемые проблемы" приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предложения по проекту, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предложения по проекту. Дополнительно, при необходимости, указываются причины появления проблем и возможностей.

5. В пункте "Цель проекта" указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления). Формулировка цели должна соответствовать решению обозначенных проблем.

6. В пункте "Способ достижения цели" указываются основные организационные, финансовые, правовые и иные механизмы, реализация которых позволит достичь цели проекта.

7. В пункте "Показатели проекта" указываются измеримые показатели, характеризующие достижение цели проекта.

8. В пункте "Стратегические риски" указываются возможные нежелательные события, которые могут негативно воздействовать на достижение целей проекта.

9. В пункте "Оценка длительности проекта" указывается предварительная оценочная длительность проекта для достижения цели и показателей проекта.

10. В пункте "Оценка бюджета проекта" указываются предварительная оценка затрат на реализацию проекта и возможные источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местные бюджеты органов местного самоуправления, внебюджетные источники и прочее).

11. В пункте "Функциональный заказчик" указывается юридическое лицо и (или) фамилия, имя, отчество, должность (с полным наименованием организации) физического лица, а также его контактные данные, определяющие основные требования в отношении результатов проекта, согласовывающее результаты и ключевые показатели эффективности проекта.

12. В пункте "Дополнительная информация" указывается любая другая обосновывающая информация по проекту.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

Председатель Проектного комитета

(должность)

(должность)

ПАСПОРТ

муниципального проекта <Наименование проекта>

1. Основные положения

Наименование муниципального проекта			
Краткое наименование муниципального проекта		Срок начала и окончания проекта	
Координирующий орган			
Функциональный заказчик			УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Исполнители проекта			
Связь с государственными программами Рязанской области, муниципальными программами Пронского муниципального района			
Связь с портфелем, другими проектами			

3. Результаты муниципального проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
<i><Задача проекта (указывается наименование задачи проекта)></i>			
1.	<i><Результат проекта: (указывается результат проекта) Характеристика результата: (указывается характеристика результата проекта) Срок: (указывается срок)></i>		
1.1.	<i><указываются результаты проекта. В отношении проектов - указываются результаты, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата проекта></i>		
1.2.			
1.3.			

<1> Год начала реализации проекта

4. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		N <1>	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
1.	<i>< Результат проекта: (указывается наименование результата проекта)></i>							
1.1.	<i><указывается наименование результата проекта></i>							
1.1.1.	федеральный бюджет (в том числе межбюджетные трансферты бюджету Рязанской области)							
1.1.2.	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
1.1.3.	консолидированный бюджет Рязанской области							
1.1.3.1.	областной бюджет							
1.1.3.2	межбюджетные трансферты областного бюджета бюджетам муниципальных образований							

1.1.3.3.	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета)							
1.1.4.	внебюджетные источники							
Всего по проекту, в том числе:								
федеральный бюджет (в том числе межбюджетные трансферты бюджету Рязанской области)								
бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов								
консолидированный бюджет Рязанской области, в том числе:								
областной бюджет								
межбюджетные трансферты областного бюджета бюджетам муниципальных образований								
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета)								
внебюджетные источники								

5. Участники муниципального проекта

№ п/п	Роль в муниципальном проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредстве нный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	<i><руководитель проекта></i>				
2.	<i><администрато р проекта></i>				
Общие организационные мероприятия по муниципальному проекту					
3.	<i><участник муниципального проекта></i>				
<i><указывается результат муниципального проекта></i>					
4.	<i><ответственный за достижение результата муниципального проекта></i>				
5.	<i><участник муниципального проекта></i>				
6.					

6. Дополнительная информация

<пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта муниципального проекта, приводимые в целях их уточнения>

Приложение № 1
к паспорту муниципального проекта
<указывается краткое наименование проекта>

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации муниципального проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответст венный исполн итель	Вид документа и характерист ика результата	Уровень контроля
		начало	окончан ие			
1.	<i>Результат: <указывается результат проекта></i>					<i>ПК¹</i>
1.1.1.	<i>Мероприятие: <указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта></i>					<i>РП³</i>
1.1.2.						
1.1.	<i>КТ: <указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта></i>	-				<i>ПК¹ / К²</i>
1.2.1.						

¹Проектный комитет

²Куратор проекта

³Руководитель проекта

Приложение № 2
к паспорту муниципального проекта
<указывается краткое наименование проекта>

МЕТОДИКА
расчета показателей муниципального проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показате ли	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
<i><наименование показателя и единица измерения></i>							
1.							
2.							
3.							

Методические рекомендации
по подготовке паспорта муниципального
проекта

1. Паспорт муниципального проекта подготавливается по установленной форме, в его структуру входят следующие разделы:

- "Основные положения";
- "Цель и показатели муниципального проекта";
- "Результаты муниципального проекта";
- "Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта";
- "Участники муниципального проекта";
- "План мероприятий по реализации муниципального проекта";
- "Методика расчета показателей муниципального проекта".

2. В разделе "Основные положения" указывается связь с национальными, федеральными региональными проектами, краткое наименование муниципального проекта в 2-3 слова; планируемая дата начала и окончания муниципального проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ; наименование координирующего органа, исполнителей проектов (Администрации, структурных подразделений администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений, предприятий, организаций и иных органов, участвующих в реализации проекта); а также фамилия, инициалы и должность:

функционального заказчика, определяющего основные требования в отношении результатов проекта, согласовывающего результаты и ключевые показатели эффективности проекта;

куратора проекта - рекомендуемый уровень не ниже должности заместителя Главы администрации, являющегося координатором проекта;

руководителя проекта - назначается руководитель структурного подразделения Администрации, руководитель органа местной Администрации, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район, осуществляющего его подготовку, или его заместитель;

администратора проекта - должностное лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, выстраивания эффективных коммуникаций между участниками проекта, ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту, определяется из числа заместителей руководителя отраслевого структурного подразделения Администрации.

Дополнительно указываются государственные программы Рязанской области, муниципальные программы Пронского муниципального района и другие проекты, а также портфели проектов и программ, с которыми связан разрабатываемый проект.

3. Раздел "Цель и показатели муниципального проекта" содержит следующую информацию:

"Цель проекта". Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1-2 основных показателей, их значений на момент завершения проекта с указанием соответствующей даты и перспективных значений показателей в случае, если окончательный эффект от реализации проекта будет получен после его завершения.

В первой части формулировки цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях, во второй - основные способы достижения цели (за счет чего).

Не рекомендуется формулировать цель проекта в форме результатов, продуктов или услуг, создаваемых в рамках проекта. Их приведение возможно в формулировке основного способа достижения цели после слов "за счет", "путем", "посредством", "с помощью" и так далее. При этом основной показатель, отражаемый в цели проекта, необходимо приводить в первой части формулировки цели (до слов "за счет", "путем", "посредством", "с помощью" и так далее).

"Показатели проекта и их целевые значения по годам". Показатель проекта - количественное и/или качественное измерение, характеризующее достижение эффектов и выгод проекта.

Приводится список (наименования), единицы измерения, а также их плановые значения по годам (на конец каждого года) реализации проекта вплоть до года завершения проекта.

Выделяются основные показатели - показатели, направленные на достижение целей и целевых показателей указов Президента Российской Федерации, национальных и федеральных проектов, документов стратегического планирования региона, документов стратегического планирования района, а также дополнительные показатели - показатели, выражающие иные эффекты и выгоды проекта.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта.

По всем показателям указывается базовое значение (последнее расчетное значение показателя на момент подготовки проекта), дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ и единицы измерения.

Общее рекомендуемое количество основных и дополнительных показателей составляет не более 10.

Не рекомендуется использовать показатели с нулевым базовым значением.

4. В разделе "Результаты муниципального проекта" приводятся: результаты проекта в отношении муниципальных проектов - результаты,

достижение которых направлено на достижение соответствующего результата федерального проекта (при необходимости - иные дополнительные результаты, планируемые к достижению в рамках реализации регионального проекта).

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации исходя из необходимости и достаточности показателей проекта.

По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

5. В разделе "Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта" приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации и группировкой по результатам проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

6. В разделе "Участники муниципального проекта" приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей, соисполнителей результатов, приведенных в разделе 3 паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий по реализации проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта как ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел.

По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации, органа местной Администрации, исполнительного органа местного самоуправления исполнительного Пронского муниципального района Рязанской области, иного органа или организации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта.

Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по муниципальному проекту.

7. В разделе "Дополнительная информация" даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

8. Приложение № 1 "План мероприятий по реализации муниципального проекта" к паспорту проекта содержит полный перечень мероприятий, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта подготавливается на три года (или до срока окончания проекта) - очередной финансовый год и плановый период. Допускается детальное планирование мероприятий на очередной

финансовый год, а также планирование мероприятий на плановый период с учетом ежегодного их допланирования.

Мероприятия, входящие в план мероприятий по реализации проекта, приводятся в разрезе результатов и должны быть сгруппированы по контрольным точкам. Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2 - 4 в год на один результат, указанный в разделе 3 паспорта проекта. Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются:

планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;

фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями. По одному мероприятию или контрольной точке может быть только один ответственный исполнитель;

документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

уровень контроля, исходя из того, что достижение результатов контролируется коллегиальным органом, одобряющим реализацию проекта (Проектный комитет администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области), контрольных точек – Проектным комитетом или куратором проекта; выполнение мероприятий – руководителем проекта.

В отношении результатов используется одноразрядная нумерация, перед наименованием результата указывается маркер "Результат:".

Контрольные точки имеют двухразрядную нумерацию, перед наименованием результата указывается маркер "КТ:".

В отношении мероприятий используется трехразрядная нумерация,

перед наименованием мероприятия указывается маркер "Мероприятие:".

При подготовке паспорта проекта он подлежит согласованию со всеми структурными подразделениями администрации, органами администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области, подведомственными учреждениями Пронского муниципального района Рязанской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными организациями, от которых определены ответственные исполнители результатов, контрольных точек и мероприятий.

9. В приложении № 2 "Методика расчета показателей муниципального проекта" к паспорту проекта по каждому показателю, приведенному в разделе 2 "Цель и показатели муниципального проекта", указывается:

алгоритм расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

наименования базовых показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

наименование структурного подразделения администрации, органа администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области, иного органа или организации, ответственного(ой) за сбор и представление данных по показателю;

уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный).

В случае, если методика расчета показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице. В графе "Дополнительная информация" по соответствующим показателям указываются реквизиты документа, которым она утверждена.

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

(должность)
_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта

(должность)
_____/_____/

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА
<Наименование проекта>

1. Детализированный план мероприятий по реализации проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственн ый исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Наличие последовательной связи с мероприятиями и КТ	Уровень контроля
		начало	окончан ие				
1.	<i>Результат: <указывается результат проекта></i>						<i>ПК¹</i>
1.1.1.	<i>Мероприятие: <указывается мероприятие, реализация которого направлена на достижение</i>						<i>РП³</i>

	<i>результата проекта></i>						
1.1.1. 1.	<i>Подмероприятие: <указывается подмероприятие, реализация которого направлена на выполнение мероприятия></i>						
1.1.2.							
1.1.	<i>КТ: <указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта></i>	-					<i>ПК¹ / К²</i>
1.2.1.							

¹ Проектный комитет

² Куратор проекта

³Руководитель проекта

4. План управления заинтересованными сторонами

№ п/п	Орган власти или организация	Представитель интересов (Ф.И.О., должность)	Ожидание от реализации проекта	Стратегия взаимодействия

5. План управления коммуникациями

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация

6. Матрица распределения ответственности

№ п/п	Результат / контрольная точка / контрольное событие (подтверждающий документ)	Роль в проекте / должность				
		Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта
		<У, С, И, В>				

 У - утверждает
 С - согласует
 И - информируется
 В - выполняет

Методические рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

1. Рабочий план проекта состоит из следующих разделов:

- "Детализированный план мероприятий по реализации проекта";
- "План управления рисками";
- "План управления возможностями";
- "План управления заинтересованными сторонами";
- "План управления коммуникациями";
- "Матрица распределения ответственности".

2. Детализированный план мероприятий по реализации проекта составляется на основе ранее утвержденного в структуре паспорта проекта плана мероприятий по реализации проекта и в обязательном порядке содержит все его элементы.

При этом все или часть имеющихся мероприятий декомпозируются на подмероприятия. Совокупность всех подмероприятий должна привести к выполнению запланированного мероприятия.

Подмероприятия добавляются под мероприятием, в рамках которого они планируются, при этом им присваиваются четырехразрядные номера, а перед наименованием указывается маркер "Подмероприятие:".

При необходимости в детализированный план мероприятий по реализации проекта могут быть добавлены дополнительные мероприятия в рамках создаваемого результата (итогового или промежуточного в виде контрольной точки), не предусмотренные первоначальным планом.

Наименования мероприятий и подмероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования элементов (мероприятие, контрольная точка, результат), в рамках которых они выполняются.

По каждому мероприятию и подмероприятию указываются:

планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ;
фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями;

ответственным исполнителем мероприятия или подмероприятия, как правило, выступает сотрудник структурного подразделения администрации, органа администрации, иного органа или организации. По одному мероприятию или подмероприятию может быть только один ответственный исполнитель;

документальное подтверждение факта выполнения мероприятия или подмероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к мероприятию или подмероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

уровень контроля, исходя из того, что выполнение мероприятий контролируется руководителем проекта, а подмероприятий - ответственным

исполнителем мероприятия, в рамках которого выполняется подмероприятие.

Добавленные мероприятия или подмероприятия подлежат согласованию с лицами, определенными в качестве их ответственных исполнителей. Приемка ответственным исполнителем соответствующего мероприятия или подмероприятия в автоматизированной информационной системе проектной деятельности является подтверждением его согласия выполнять запланированную работу.

3. План управления рисками раскрывает информацию об идентифицированных рисках, их оценке, мероприятиях по их ослаблению (предупреждению), а также способах реагирования в случае их реализации. При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативного события (рисковое событие), наступление которого можно четко идентифицировать во времени.

Описание ожидаемых последствий от наступления риска должно содержать оценку негативных явлений и отрицательных отклонений, которые возникнут, если риск реализуется.

Оценка вероятности наступления риска и уровня воздействия риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем с выбором значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг риска имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления риска и уровня воздействия.

Мероприятия по ослаблению риска включают в себя обязательные мероприятия, которые необходимо выполнить для снижения вероятности наступления риска и/или минимизации негативных последствий. Формулировка мероприятия должна быть конкретной, позволяющей однозначно оценить его выполнение.

Мероприятия реагирования на риск представляют собой план реакции на риски в случае их реализации. Данные мероприятия носят условный характер, то есть подлежат выполнению только после наступления рискового события.

Ответственный за управлением риска определяется из числа участников проекта. В его обязанности входит в том числе мониторинг наступления риска.

4. План управления возможностями раскрывает информацию о событиях, которые могут позитивно воздействовать на достижение целей проекта, определяет мероприятия, необходимые для достижения возможностей.

При идентификации возможностей необходимо учитывать факторы и обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Пример возможности: рост вовлеченности собственников помещений в

многоквартирных домах в решение вопросов управления многоквартирным домом.

Пример мероприятия по реализации возможности: реализация комплекса мер по информационно-разъяснительной работе среди граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства и проводимых реформах в отрасли.

Результатом заполнения раздела является перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также ответственных за управление достижением возможностей.

Оценка вероятности и уровня воздействия на реализацию проекта осуществляется экспертным путем с выбором значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг возможности имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления возможности и уровня воздействия ее на проект.

Ответственный за управление достижением возможности определяется из числа участников команды. В его обязанности входит в том числе мониторинг достижения возможности.

5. План управления заинтересованными сторонами содержит информацию об интересах и ожиданиях всех сторон, которые могут прямо или косвенно воздействовать на проект, сторон, интересы которых могут быть затронуты проектом, а также формализованные правила и порядок взаимодействия для обеспечения эффективного сотрудничества между ними.

Для упрощения задачи идентификации заинтересованных сторон их можно укрупненно систематизировать по следующим признакам:

- стороны, связанные с проектом и/или с его конечными результатами имущественными или финансовыми интересами;
- стороны, привлекаемые к осуществлению проекта на условиях контракта;
- стороны, являющиеся будущими потенциальными потребителями создаваемых результатов проекта (продуктов проекта), а также вовлекаемые в их создание;
- стороны, от решений (разрешение и/или согласований) которых зависит осуществление проекта;
- стороны, испытывающие дополнительную нагрузку (экологическую, транспортную и другие), или, наоборот, ее снижение от осуществления проекта и его результатов.

Основными заинтересованными сторонами, как правило, являются заказчик, функциональный заказчик, исполнители, куратор и руководитель проекта, команда проекта.

Возможными заинтересованными сторонами могут быть инициатор, инвестор, проектировщик, поставщики, лицензоры или лицензирующие органы, органы власти и регулирующие органы, потребители и пользователи результатов проекта, общественность и другие.

6. План управления коммуникациями описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками проекта и другими заинтересованными сторонами.

План управления коммуникациями содержит описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, сведения об участнике проекта (роль в проекте), осуществляющего ее передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы ее передачи.

План коммуникаций конкретного проекта рекомендуется подготавливать с учетом особенностей проектов и их содержания.

7. Матрица распределения ответственности определяет последовательность и характер действий различных участников проекта при создании отдельных результатов или проведении контрольных событий.

Основными действиями участников проекта являются: утверждение, согласование, получение и анализ информации, выполнение.

Раздел включается в план мероприятий опционально по решению руководителя проекта.

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

(должность)
_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного
комитета

(должность)
_____/_____/

ИЛИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

(должность)
_____/_____/

Ведомость изменений муниципального проекта
от " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Общая информация об изменениях

Наименование проекта	
Инициатор изменений (ФИО, должность)	
Изменяемый раздел паспорта проекта	<input type="checkbox"/> Цели и показатели проекта <input type="checkbox"/> Задачи и результаты проекта <input type="checkbox"/> Финансовое обеспечение реализации проекта <input type="checkbox"/> Участники проекта <input type="checkbox"/> План мероприятий по реализации проекта <input type="checkbox"/> Финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта <input type="checkbox"/> Другое: _____
Изменяемый раздел рабочего плана проекта	<input type="checkbox"/> Детализированный план мероприятий по реализации проекта <input type="checkbox"/> План управления рисками <input type="checkbox"/> План управления возможностями <input type="checkbox"/> План управления заинтересованными сторонами <input type="checkbox"/> План управления коммуникациями <input type="checkbox"/> Матрица распределения ответственности
Реквизиты изменений	<input type="checkbox"/> Изменения в рамках утвержденных общих сроков и сроков КТ, объема и источников финансирования* <input type="checkbox"/> Изменения цели, задач, результатов и показателей проекта, сроков КТ и конечных сроков, объема финансирования**

2. Изменения в паспорт проекта

№ п/п	Пункт	Изменяемый раздел	Действующая редакция	Новая редакция	Причины и обоснования изменений

3. Изменения в рабочий план проекта

№ п/п	Пункт	Изменяемый раздел	Действующая редакция	Новая редакция	Причины и обоснования изменений

<*> Утверждаются руководителем проекта

<*> Утверждаются председателем коллегиального органа, одобряющего реализацию проекта (Проектный комитет), и куратором проекта.

Методические рекомендации по оформлению ведомости изменений

1. Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или рабочий план проекта, в ее структуру входят следующие разделы:

- "Общая информация об изменениях";
- "Изменения в паспорт проекта";
- "Изменения в рабочий план проекта".

2. В разделе "Общая информация об изменениях" в строке "Наименование проекта" указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и рабочем плане проекта.

В строке "Изменяемый раздел паспорта проекта" выделяются параметры проекта, в которые вносятся изменения (цели и показатели проекта, задачи и результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, участники

проекта, план мероприятий по реализации проекта, финансовое обеспечение реализации мероприятий проекта, другое - с указанием изменяемой информации).

В строке "Изменяемый раздел рабочего плана проекта" выделяются разделы рабочего плана проекта, в которые вносятся изменения (детализированный план мероприятий по реализации проекта, план управления рисками, план управления возможностями, план управления заинтересованными сторонами, план управления коммуникациями, матрица распределения ответственности).

В строке "Реквизиты изменений" выбирается один из двух вариантов:

- изменения в рамках утвержденных общих сроков и сроков КТ, объема и источников финансирования;

- изменения цели, задач, результатов и показателей проекта, сроков КТ и конечных сроков, объема финансирования.

3. В разделе "Изменения в паспорт проекта" в графах "Пункт" и "Изменяемый раздел" таблицы указываются раздел паспорта проекта и номер пункта изменяемого элемента.

В графе "Действующая редакция" указывается редакция текста, в которую вносятся изменения, с выделением изменяемой части текста, например: "Осуществлен подбор не менее 100 работодателей для подготовки (переподготовки) кадров по индивидуальным программам, срок 05.11.2018".

В графе "Новая редакция" указывается предлагаемая новая редакция текста с выделением измененной части текста, например: "Осуществлен подбор не менее 15 работодателей для подготовки (переподготовки) кадров по индивидуальным программам, срок 05.11.2018".

4. В разделе "Изменения в рабочий план проекта" в графах "Пункт" и "Изменяемый раздел" таблицы указываются раздел рабочего плана проекта и номер пункта изменяемого элемента.

В графе "Действующая редакция" указывается редакция текста, в которую вносятся изменения, с выделением изменяемой части текста.

В графе "Новая редакция" указывается предлагаемая новая редакция текста с выделением измененной части текста.

5. В случае, если изменения не затрагивают ключевых параметров проекта (цель, задачи, показатели, результаты, сроки, бюджет проекта), ведомость изменений утверждается руководителем проекта.

В случае, если изменения затрагивают ключевые параметры проекта, то они подлежат согласованию с функциональным заказчиком, принимаются коллегиальным органом, утвердившим реализацию проекта (Проектный комитет). Ведомость изменений проекта в данном случае утверждается председателем коллегиального органа и куратором проекта.

**Итоговый отчет о реализации муниципального проекта
<Наименование проекта>
Основные положения**

Дата отчета		
Краткое наименование проекта		
Срок начала и окончания проекта		
Координирующий орган		
Функциональный заказчик		УТВЕРЖДАЮ:
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		
Исполнители проекта		

Информация о достижении цели

Критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель)	Целевое значение на момент завершения проекта	Фактическое значение на момент завершения проекта	Критерий достигнут? (ДА / НЕТ)

Информация о достижении показателей проекта

Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта)	Период, год						
			2018		2019		20...		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	

Информация о достижении результатов проекта

Результат	Окончательный статус (получен/ не получен / получен частично)	Комментарии и причины отклонений

Выполнение проекта по отношению к графику

Наименование контрольной точки	Утвержденная дата	Факт	Отклонение, дней	Причины отклонений

Формирование таблицы осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности при наличии технической возможности

Отчет об исполнении бюджета проекта

Объект бюджетного контроля (статья затрат)	Источник финансирования	Плановая сумма, тыс. руб.	Фактическое освоение, тыс. руб.	Комментарии

Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка достижения	Статус достижения	Комментарии
Цель проекта	<Все критерии достижения цели выполнены / имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели >		
Показатели проекта	<Все показатели достигнуты / Имеются отрицательные отклонения в достижении одного или нескольких показателей>		
Результаты проекта	<Все результаты достигнуты / Не все запланированные результаты достигнуты >		
Сроки проекта	<Не превышены установленные сроки / Имеются отрицательные отклонения по срокам >		
Бюджет проекта	<Не превышен запланированный объем финансирования / Имеется удорожание проекта>		

	Без отрицательных отклонений		Имеются отрицательные отклонения
--	------------------------------	--	----------------------------------

Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата ведомости изменений	Уровень принятия решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения

Положительные уроки проекта

№ п/п	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

Отрицательные уроки проекта

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Раздел, подраздел	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

Оставшиеся мероприятия по завершении проекта

- 1.
- 2.

Формирование архива проекта

Наименование пункта	Дата
Электронные версии документов размещены в автоматизированной информационной системе проектной деятельности при наличии технической возможности	

Методические рекомендации по оформлению итогового отчета о реализации муниципального проекта

1. Итоговый отчет о реализации муниципального проекта предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели и показателей проекта, использования выделенных ресурсов, документирования уроков по проекту.

Его структура состоит из следующих разделов:

- "Основные положения";
- "Информация о достижении цели";
- "Информация о достижении показателей проекта";
- "Информация о достижении результатов проекта";
- "Выполнение проекта по отношению к графику";
- "Отчет об исполнении бюджета проекта";
- "Сводная информация о реализации проекта";
- "Информация об изменениях в проекте";
- "Положительные уроки проекта";
- "Отрицательные уроки проекта";
- "Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности";
- "Дополнительные предложения";
- "Оставшиеся мероприятия по завершении проекта";
- "Формирование архива проекта".

2. В разделе "Основные положения" указывается дата отчета, краткое наименование проекта, срок начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ, наименование координирующего органа, исполнителей проекта, а также фамилия, инициалы и должность функционального заказчика (представителя функционального заказчика),

куратора проекта, руководителя проекта и администратора проекта.

3. В разделе "Информация о достижении цели" приводятся зафиксированные в паспорте проекта критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель) и их целевые значения на момент завершения проекта, а также указывается их фактические значения на момент завершения проекта и вывод об их достижении (Да/Нет).

4. В разделе "Информация о достижении показателей проекта" приводится информация о плановых и фактических значениях всех показателей проекта, зафиксированных в паспорте проекта, по годам реализации проекта.

5. В разделе "Информация о достижении результатов проекта" приводится полный перечень запланированных и зафиксированных в паспорте проекта результатов, а также их статус на момент утверждения отчета (получен/не получен/получен частично), при наличии отклонений указываются их причины. Выполнение требований к результату подтверждается функциональным заказчиком.

6. В разделе "Выполнение проекта по отношению к графику" таблица формируется при помощи автоматического отчета автоматизированной информационной системы проектной деятельности при наличии технической возможности и содержит полный перечень всех контрольных точек проекта с информацией об их плановых (утвержденных) и фактических датах, продолжительности допущенных отклонений и их причинах.

7. В разделе "Отчет об исполнении бюджета проекта" приводится информация обо всех объектах бюджетного контроля (статьях затрат) с указанием источника их финансирования, плановой суммы и фактического освоения, а также комментариев по имеющимся отклонениям.

8. В разделе "Сводная информация о реализации проекта" приводится оценка достижения цели, показателей и результатов проекта, соблюдения срока и бюджета проекта. По каждому из данных параметров выбирается один из предложенных вариантов оценки достижения (например, "Все критерии достижения цели выполнены"/"Имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели"), а также устанавливается цветовой индикатор статуса достижения (зеленый - если без отрицательных отклонений; красный - при наличии таковых), по допущенным отклонениям даются необходимые комментарии.

9. В разделе "Информация об изменениях в проекте" приводится информация обо всех внесенных корректировках. Информация группируется в разрезе каждой утвержденной ведомости изменений и содержит сведения об уровне принятого изменения (коллегиальный орган или руководитель проекта), его кратком содержании и причине.

10. В раздел "Положительные уроки проекта" включается информация о достижениях, сделанных в ходе реализации проекта, и мероприятиях, рекомендуемых для других проектов.

11. Раздел "Отрицательные уроки проекта" обобщает информацию о недостатках, выявленных в ходе реализации проекта, и мероприятиях,

рекомендуемых для других проектов с учетом полученного опыта.

12. В разделе "Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности" аккумулируются предложения участников проекта по совершенствованию нормативно-методической базы в сфере проектной деятельности.

13. В разделе "Дополнительные предложения" фиксируются предложения, не вошедшие в другие разделы итогового отчета, с обоснованием целесообразности их реализации.

14. В разделе "Оставшиеся мероприятия по завершении проекта" перечисляются мероприятия, которые осталось выполнить после закрытия проекта: закрытие договоров, постпроектный мониторинг показателей и так далее (нет в положении).

15. В разделе "Формирование архива проекта" указывается дата размещения электронных версий всех документов по проекту в автоматизированной информационной системе проектной деятельности при наличии технической возможности.