

Методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке предложения о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму предложения о реализации приоритетного проекта (далее проект).

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

2. Рекомендации по подготовке предложения о реализации проекта

2.1. Предложение о реализации проекта носит уведомительный характер, предназначено для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

Допускается отсутствие предложения о реализации проекта при наличии поручения Главы муниципального района о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы). По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Предложение о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма предложения о реализации проекта включает титульный лист и основной раздел, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2.2. Титульный лист предложения о реализации проекта.

На титульном листе указывается предполагаемое наименование проекта. Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Крестецкого муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Заместитель Главы администрации муниципального района)» ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (разработчик паспорта проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество разработчика паспорта проекта, ставится подпись разработчика паспорта проекта и дата подготовки документа.

2.3. Основной раздел содержит следующую информацию:

«Инициатор проекта», в котором указывается наименование структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района (далее - структурного подразделения, отраслевого органа), общественного объединения, и иной организации.

«Основание для инициации», в котором указывается связь проекта с официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. (Направление стратегии социально-экономического развития Крестецкого муниципального района и/или перечень (наименования) муниципальных программ Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий муниципальных

программ, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта).

При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.

«Описание проекта», в котором приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта или существующих возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта и разъяснение каким образом реализация проекта позволит устранить проблемы / реализовать возможности.

«Миссия проекта», в котором необходимо описать предназначение и смысл существования проекта, причину его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации предлагаемого проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

Формулировка целей должна соответствовать решению обозначенных проблем и указывать на выгоды и эффекты, получаемые от реализации проекта.

«Способы достижения цели», в котором приводится описание базовых подходов к способам, этапам и формам достижения цели проекта.

«Показатели», в котором приводится список (наименования) показателей, которые однозначно могут указать на достижение каждой цели проекта или свидетельствовать об их не достижении. Показатели проекта должны иметь количественную характеристику. По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. В графе «Целевое значение» указывается значение показателя, которое планируется достигнуть на момент завершения реализации проекта.

«Результаты», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта.

«Риски», в котором приводится описание рисков, которые могут существенно повлиять на не достижение целей предложения по реализации проекта.

«Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

«Иные сведения о проекте», в котором по усмотрению инициатора, указывается дополнительная информация, необходимая для понимания идеи проекта.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке приоритетного
проекта

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы администрации
муниципального района

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Предложение о реализации приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(разработчик паспорта проекта)

(должность)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

1. Инициатор проекта

--

2. Основание для инициации

--

3. Описание проекта

--

4. Миссия проекта

--

5. Цель проекта

--

6. Способы достижения цели

--

7. Показатели

№	Наименование	Базовое значение	Целевое значение
1.			
2.			
...			

8. Результаты

№	Наименование
1	
2.	
...	

9. Риски

№	Наименование
1.	
2.	
...	

10. Ограничения проекта

№	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		

...		
-----	--	--

11. Иные сведения о проекте

--

Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке паспорта проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму паспорта приоритетного проекта (далее проект).

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

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Показатели проекта»;

раздел 3 «Результаты проекта»;

раздел 4 «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;

раздел 5 «Ограничения проекта»;

2.2. Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Крестецкого муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Заместитель Главы муниципального района)» ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата ознакомления с документом.

2.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Направление стратегии социально-экономического развития Крестецкого муниципального района», в котором указывается основное направление стратегического развития Крестецкого муниципального района.

«Взаимосвязь с муниципальными программами Крестецкого района и другими проектами», в котором приводится перечень (наименования) муниципальных программ Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично, а также перечень проектов прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.»

«Сведения об инициации проекта», в котором указываются основные сведения об

инициаторе проекта (ФИО, должность), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом.

«Миссия проекта», в котором описывается предназначение и смысл существования проекта, причина его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Измеримая цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Пример: обеспечить к концу 2021 года прирост не сырьевого экспорта не менее чем на XX% (к концу 2025 года - в X раза) и увеличить экспорт услуг на XX% (к концу 2025 года - в X раза).

«Сроки реализации проекта», в котором рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Показатели проекта» содержит следующую информацию:

«Показатели проекта и их значения по годам», в котором приводится список (наименования), базовые значения на момент начала реализации проекта и значения показателей по годам реализации проекта.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

«Критерии успешности реализации проекта», включает процентное отклонение от планового значения целевого показателя на определенное количество единиц соответствующее успешности реализации проекта. Пример: +/- 5%

2.5. Раздел «Результаты проекта», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

2.6. Раздел «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта», в котором указывается перечень (наименования) органов местного самоуправления и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта, а также представители интересов указанных органов местного самоуправления и организаций (ФИО и должность);

2.7. Раздел «Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на

реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке паспорта
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы администрации
муниципального района

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Паспорт приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(должность руководителя проекта)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Крестецкого муниципального района		
Взаимосвязь с муниципальными программами Крестецкого муниципального района		
Сведения об инициации проекта	Инициатор	
	Дата регистрации	
	Формальные основания для инициации	
Руководитель проекта		
Миссия проекта		
Измеримая цель проекта		
Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта	

2. Показатели проекта

Показатели проекта и их значения по годам								Критерии успешности реализации проекта
№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год					
			20__	20__	20__	20__		
1.								
2.								
...								

3. Результаты проекта

№ п/п	Результат проекта	№ п/п	Требование к результату
1.		1.	

		2.	
		...	
2.		1.	
		2.	
		...	
...		1.	
		2.	
		...	

4. Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

N п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)
1.		
2.		
...		

5. Ограничения проекта

№	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		
...		

Методические рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке рабочего плана проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму рабочего плана приоритетного проекта (далее проект).

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

2. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта.

2.1. Рабочий план проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

- раздел 1 «Календарный план-график проекта»;
- раздел 2 «Бюджет проекта»;
- раздел 3 «План управления рисками проекта»;
- раздел 4 «План управления возможностями проекта»;
- раздел 5 «Состав рабочей группы проекта»;
- раздел 6 «План коммуникаций по проекту».

2.2. Рабочий план проекта может быть составлен как в полном виде, так и по некоторым разделам приведенным в данных методических рекомендациях. Каждый из планов может быть детализован до той степени, которая требуется для конкретного проекта. Обязательными являются разделы: «Календарный план-график проекта»; «Бюджет проекта»; «План управления рисками проекта»; «План коммуникаций по проекту».

2.3. Титульный лист рабочего плана проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее названию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Заместитель Главы муниципального района)» ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.4. Раздел «Календарный план-график проекта» содержит таблицу, в которой приводится иерархический список мероприятий и контрольных точек проекта с указанием плановой даты начала (не указывается для контрольных точек), даты окончания, вида создаваемого документа и (или) результата и ответственного исполнителя.

В календарный план-график проекта включается полный перечень мероприятий, обеспечивающий создание результатов проекта, а также связанные с результатами и показателями контрольные точки.

В графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и вид документа (Постановление администрации Крестецкого муниципального района и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться структурное подразделение Адми-

нистрации Крестецкого муниципального района, должностное лицо или организация, ответственная за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Наименования контрольных точек проекта рекомендуется выделять полужирным начертанием текста.

2.5. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемых для реализации проекта средств и источников финансирования в разрезе мероприятий проекта. Нумерация строк таблицы, а также мероприятия проекта приводятся в соответствии нумерацией, наименованиями этапов и мероприятий, отраженными в разделе «Календарный план-график проекта».

Объемы расходов указываются в тыс. рублей, до двух знаков после запятой.

2.6. Раздел «План управления рисками проекта» включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, а также лица ответственного за управление риском (ФИО, должность).

2.7. Раздел «План управления возможностями проекта». Указываются факторы или обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также лица ответственного за управление риском (ФИО, должность).

2.8. Раздел «Состав рабочей группы проекта». Включает информацию об участниках рабочей группы с указанием роли в проекте (примеры ролей: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, исполнитель и др.), описание выполняемого функционала, ФИО, должность и контактные данные.

2.9. Раздел «План коммуникаций по проекту». Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

В графе «Какая информация передается» указывается вид передаваемой информации (обмен информацией о текущем состоянии проекта, о выполнении контрольной точки, мониторинг реализации проекта, информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту, приглашения на совещания, передача поручений, протоколов, документов...).

В графе «Кто передает информацию» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Кому передается информация» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Когда передается информация» указывается периодичность передачи информации (ежемесячно, ежеквартально, в день поступления информации, не позднее срока наступления контрольной точки проекта, по запросу руководителя...).

В графе «Как передается информация» указывается способ передачи информации (электронная почта, телефонная связь, предоставление отчета, совещание...).

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке рабочего плана
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы
муниципального района

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20 __ г

Рабочий план приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20 __ г.

1. Календарный план-график проекта

N п/п	Тип (мероприятие, контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
1.						
2.						
...						

2. Бюджет проекта

N п/п	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.				Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		Средства федерального бюджета	Средства областного бюджета	Средства бюджета муниципального района	Средства бюджета городского поселения		
1.							
2.							
...							
Итого							

3. План управления рисками проекта

N п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Ответственный за управление риском
1.				
2.				
...				

4. План управления возможностями проекта

N п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможности	Ответственный за управление возможностью
--------------	---------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------

	сти		стей	ностью
1.				
2.				
...				

5. Состав рабочей группы проекта

N п/п	Роль в проекте	Описание выполняемого функционала	ФИО	Должность	Контактные данные (телефон, e-mail)
1.					
2.					
...					

6. План коммуникаций по проекту

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.					
2.					

Методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к процессам сбора, обработки и представления отчетных сведений в рамках мониторинга реализации проектов в Крестецком муниципальном районе.

1.2. Методические рекомендации по мониторингу проектов разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Крестецкого муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение).

1.3. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проектов, которая предоставляется ежемесячно и по итогу года.

1.4. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу его причин и прогнозированию хода реализации проектов.

1.5. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:
паспорта приоритетного проекта (программы);
рабочего плана приоритетного проекта (программы);
поручений и решений заместителя Главы администрации, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, решений проектного комитета.

2. Ответственные лица

2.1. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) осуществляют:
руководитель приоритетного проекта (программы) – в отношении рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений заместителя Главы администрации, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, решений проектного комитета в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

муниципальный проектный офис – в отношении паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений заместителя Главы администрации, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, решений проектного комитета в рамках реализации приоритетного проекта (программы).

3. Процедура мониторинга реализации проектов

3.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений заместителя Главы администрации, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, решений проектного комитета в рамках реализации приоритетного проекта (программы). Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) опреде-

ляются в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

3.2. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем приоритетного проекта (программы) информации о ходе реализации приоритетных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации приоритетных проектов (программ) на заседании проектного комитета.

3.3. Мониторинг реализации приоритетного проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы) и завершается подписанием заместителем Главы администрации, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, протокола о завершении приоритетного проекта (программы).

4. Формирование данных мониторинга

4.1. Подготовка данных мониторинга осуществляется руководителем проекта и направляется в муниципальный проектный офис.

4.2. Данные мониторинга о реализации проекта формируются по следующей структуре:

текстовая часть – пояснительная записка;

табличная часть – форма мониторинга, заполняется, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

4.3. Руководителем приоритетного проекта (программы) в сроки, определённые рабочим планом приоритетного проекта (программы), подготавливается ежегодный отчёт о ходе его реализации, который направляется в проектный комитет.

Ежегодный отчёт о ходе реализации приоритетного проекта (программы) рассматривается и утверждается проектным комитетом в течение 20 рабочих дней со дня его поступления и направляется функциональному заказчику приоритетного проекта (программы).

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения проектным комитетом указанный отчёт публикуется функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) на официальном сайте функционального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ежегодный сводный отчёт о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) разрабатывается муниципальным проектным офисом до 1 марта года, следующего за отчётным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения заместителем Главы администрации, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации района, публикуется на официальном сайте Администрации муниципального района, осуществляющего функции муниципального проектного офиса, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Методическим рекомендациям
по мониторингу реализации
приоритетных проектов

ФОРМА

представления ответственными исполнителями проектов информации
в рамках обеспечения мониторинга проектов

№ п/п	Тип (мероприятие/ контрольная точка)	Наименование мероприятия /КТ	Ответственный исполнитель (ФИО, должность, контакты, эл. почта)	Дата исполнения		Вид подтверждающего документа	Описание проводимых мероприятий (отчет о выполнении/невыполнении, причинах невыполнения, риски и мероприятия по их минимизации)
				план	факт/прогноз по выполнению		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации Крестецкого муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму подготовки итогового отчета о реализации проекта (далее – итоговый отчет).

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

2. Рекомендации по подготовке итогового отчета

2.1. Итоговый отчет разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма итогового отчета включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Отчет о достижении показателей проекта»;

раздел 3 «Отчет о достижении результатов проекта»;

раздел 4 «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта»;

раздел 5 «Отчет о рисках проекта»;

раздел 6 «Отчет о возможностях проекта»;

раздел 7 «Отчет об ограничениях проекта».

2.2. Титульный лист итогового отчета.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Заместитель Главы Крестецкого муниципального района)» указывается фамилия, имя и отчество, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.3. Графы раздела «Основные положения», заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Сроки реализации проекта», рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта, в соответствии с паспортом проекта, также указывается дата фактического завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Отчет о достижении показателей проекта» содержит следующую информацию: наименования показателей (приводится список показателей, утвержденных в паспорте проекта), базовые значения на момент начала реализации проекта, плановые и фактические значения показателей по годам реализации проекта, а также итоговое значение на момент завершения проекта.

Приводится оценка успешности реализации проекта по формуле, закрепленной в разделе 2 паспорта проекта «Показатели проекта» - «Критерии успешности реализации проекта».

2.5. Раздел «Отчет о достижении результатов проекта», содержит следующую информацию:

Графы «Наименование результата» и «Требование к результату» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В случае недостижения требования к результату проекта в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся причины, по которым соответствующее требование к результату проекта получено не было или оно было получено частично.

2.6. Раздел «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта», в котором по всем мероприятиям и контрольным точкам утвержденным в паспорте проекта, приводятся их плановые и фактические даты начала и окончания реализации, сведения о наличии отклонений фактической от плановой длительности реализации (в днях), а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

2.7. Раздел «Отчет о рисках проекта» содержит информацию об эффективности управления рисками проекта в ходе его реализации.

По каждому риску заполняются следующие графы:

«Наименование риска», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по предупреждению риска», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях предупреждения риска;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по предупреждению риска. В случае предупреждения риска дополнительно приводится оценка соразмерности негативных эффектов в случае наступления риска и выполненных мероприятий по их предупреждению.

2.8. Раздел «Отчет о возможностях проекта» содержит информацию об эффективности управления возможностями проекта в ходе его реализации.

По каждой возможности заполняются следующие графы:

«Наименование возможности», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по реализации возможности», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях реализации возможности;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по реализации возможности. В случае реализации возможности дополнительно приводится оценка соразмерности позитивных эффектов от возможности и выполненных мероприятий по ее реализации.

2.9. Раздел «Отчет об ограничениях проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их плановых и фактических количественных и/или качественных характеристик, повлиявших на работу команды проекта и реализацию проекта в целом с указанием единиц измерения, в том числе:

бюджетные (указывается оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в тыс. рублей, до двух знаков после запятой)),

временные (рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»),

законодательные либо иные рамки.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке итогового отчета
о реализации приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы муниципального
района

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)
_____/_____
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Крестецкого муниципального района		
Взаимосвязь с муниципальными программами Крестецкого муниципального района и Крестецкого городского поселения и другими проектами		
Руководитель проекта		
Измеримая цель проекта		
Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта План/Факт	

2. Отчет о достижении показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год								Итоговое значение	Оценка успешности реализации
			20_		20_		20__		...			
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт		
1.												
2.												
...												

3. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	№ п/п	Требование к результату	Статус достижения	Комментарий и причины отклонений
1.		1.			
		2.			
		...			
2.		1.			
		2.			
		...			
...		1.			
		2.			
		...			

4. Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта

№ п/п	Тип (мероприятие, контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Наименование	Дата начала		Дата окончания		Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
			План	Факт	План	Факт		
1.								
2.								
...								

5. Отчет о рисках проекта

№ п/п	Наименование риска	Статус	Реализованные мероприятия по предупреждению риска	Комментарий
1.				
2.				
...				

6. Отчет о возможностях проекта

№ п/п	Наименование возможности	Статус	Реализованные мероприятия по реализации возможности	Комментарий
1.				
2.				
...				

7. Отчет об ограничениях проекта

№ п/п	Наименование ограничения	Плановое значение	Фактическое значение
1.			
2.			
...			

Методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программ) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации Валдайского муниципального района от 19.12.2018 № 1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму запроса на изменение приоритетного проекта.

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

2. Рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов

2.1. Методические рекомендации описывают рекомендованный порядок внесения изменений в паспорт и рабочий план проекта, содержат форму запроса на изменение проекта и рекомендации по ее заполнению.

2.2. В случае если в паспорт и (или) рабочий план проекта необходимо внести изменения, подготавливается запрос на изменение с учетом настоящих методических рекомендаций.

Запрос на изменение может подготавливаться руководителем проекта, участниками проекта, решением муниципального проектного офиса на основании проведенных оценок и иных контрольных мероприятий или в соответствии с иными решениями.

2.4. Запрос на изменение подготавливается для изменения любого раздела паспорта и рабочего плана проекта. Контроль качества подготовки запроса на изменение и его соответствие настоящим методическим рекомендациям обеспечивает муниципальный проектный офис.

2.5. Руководитель проекта обеспечивает согласование подготовленного запроса на изменение в зависимости от изменяемого параметра проекта с участниками проекта, исполнителями, соисполнителями мероприятий проекта, деятельность которых затрагивает запрос на изменение.

2.6. Запрос на изменения, вносимые в паспорт проекта или рабочий план проекта утверждается протоколом проектного комитета.

2.7. По итогам утверждения запроса на изменение вносятся соответствующие изменения в паспорт и (или) рабочий план проекта. Для каждого изменения рекомендуется отмечать в виде сносок реквизиты запроса на изменение.

3. Рекомендации по подготовке запроса на изменение приоритетного проекта:

3.1. Запрос на изменение разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению.

3.2. Форма запроса на изменение включает следующие основные разделы:
раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение»;
раздел 2 «Изменение показателей проекта»;
раздел 3 «Изменение результатов проекта»;

раздел 4 «Изменение сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;

раздел 5 «Изменение ограничений проекта»;

раздел 6 «Изменение мероприятий и контрольных точек проекта»;

раздел 7 «Изменение бюджета проекта»;

раздел 8 «Изменение плана по управлению рисками проекта»;

раздел 9 «Изменение плана по управлению возможностями проекта»;

раздел 10 «Изменение состава рабочей группы проекта»

раздел 11 «Изменение плана коммуникаций по проекту».

В запрос на изменение могут быть включены изменения всех составляющих проекта (например, показатели проекта, результаты проекта, контрольные точки, план финансового обеспечения) и их параметров (например, наименование, срок, источники финансирования, вид документа, ответственный, роль в проекте).

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Действующая редакция» указывается значение изменяемого параметра составляющей проекта, прописанной в последней утвержденной версии паспорта проекта, рабочего плана проекта.

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Новая редакция» указывается требуемое значение параметра составляющей проекта, все изменения выделяются подчеркиванием.

В случае если необходимо удалить полностью параметр проекта, в графе «Новая редакция» указывается прочерк.

В случае если необходимо добавить сведения в проект, в графе «Действующая редакция» указывается прочерк. Информация для каждого параметра составляющей проекта указывается отдельной строкой в графе «Новая редакция».

В графе «Обоснование и анализ изменений» указываются:

причины и необходимость утверждения данных изменений, при наличии, указываются реквизиты поручений, необходимость внесения изменения в проект;

анализ влияния данных изменений на другие проекты и иные составляющие проекта (содержание проекта, контрольные точки, финансовый план и другие).

В случае отсутствия влияния на параметры проекта и иные проекты указывается «Не выявлено влияния изменения на параметры проекта и другие приоритетные проекты».

В случае если заполнение какого-либо раздела запроса на изменение не требуется, вместо таблицы из формы запроса на изменения указывается "Без изменений".

3.3. В графе «Наименование проекта» указывается утвержденное в паспорте проекта наименование. В графе «№» указывается порядковый номер запроса на изменение, присваиваемый инициатором. Номер запроса на изменение должен быть уникальным. Если было принято решение об отклонении запроса на изменение, номер отклоненного запроса на изменение остается неизменным, а следующему запросу на изменение присваивается следующий порядковый номер.

3.4. Раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение» содержит информацию об инициаторе запроса, дате формирования запроса, изменяемых параметрах.

В графе «Инициатор запроса» указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления, иного органа или организации, инициатора изменений проекта. Если инициаторов изменений несколько указывается руководитель проекта.

В графе «Изменяемый параметр проекта» указывается наименование изменяемого параметра проекта/рабочего плана (Показатели проекта, результаты проекта, КТ проекта, бюджет проекта, сведения об исполнителях и соисполнителях, другое)

В графе «Дата запроса» указывается дата поступления запроса на изменения в проектный офис в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Графа заполняется проектным офисом.

3.5. Разделы со 2 по 11 заполняются, если необходимо скорректировать значение показателей соответствующих разделов паспорта проекта/ рабочего плана проекта.



Приложение
к Методическим рекомендациям
по управлению изменениями
приоритетных проектов

УТВЕРЖДЕН
протоколом
проектного комитета
от _____ 20 ____ г. № _____

ЗАПРОС
на изменение приоритетного проекта «...Наименование проекта...»
№ _____

1. Общая информация по запросу на изменение

Инициатор запроса	
Изменяемый параметр проекта	
Дата запроса	
Реквизиты решения Совета	

2. Изменение показателей приоритетного проекта

№	Редакция	№ показа-	Наименование показателя	Базовое	Период, год	Критерии ус-	Обоснование и
---	----------	-----------	-------------------------	---------	-------------	--------------	---------------

п/п		теля		значение	20_	20_	20__	...	пешности реал- лизации про- екта	анализ измене- ний
1.	Действующая									
	Новая									
...	Действующая									
	Новая									

3. Изменение результатов приоритетного проекта

№ п/п	Редакция	№ резуль- тата	Наименование ре- зультата	№ требова- ния к ре- зультату	Наименование требования к ре- зультату	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая					
	Новая					
...	Действующая					
	Новая					

4. Изменения сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

№ п/п	Редакция	N п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая				

	Новая редакция								
...	Действующая редакция								
	Новая редакция								

7. Изменение бюджета проекта

№ п/п	Редакция	№ мероприятия	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.				Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.	Обоснование и анализ изменений
				Средства федерального бюджета	Средства областного бюджета	Средства бюджета муниципального района	Средства бюджета городского поселения			
1.	Действующая									
	Новая									
...	Действующая									
	Новая									
Итого										

8. Изменения плана по управлению рисками проекта

№ п/п	Редакция	№ риска	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию на риск	Ответственный за управление риском	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая						

	Новая						
...	Действующая						
	Новая						

9. Изменения плана по управлению возможностями проекта

№ п/п	Редакция	№ возможности	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможностей	Ответственный за управление возможностью	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая						
	Новая						
...	Действующая						
	Новая						

10. Изменения состава рабочей группы проекта

№ п/п	Редакция	№	Роль в проекте	Описание выполняемого функционала	ФИО	Должность	Контактные данные (телефон, e-mail)	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая							
	Новая							
...	Действующая							
	Новая							

11. Изменения плана коммуникаций по проекту

№ п/п	Редакция	№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая							
	Новая							
...	Действующая							
	Новая							