



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2019

№ 537

г. Нововоронеж

Об утверждении Положения об
организации проектной деятельности
в администрации городского округа
город Нововоронеж

В целях развития системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Нововоронеж и совершенствования системы муниципального управления, на основании Постановления Правительства РФ от 31.10.2018 №1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации" и постановления правительства Воронежской области от 29.03.2019 №301 "Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области", на основании распоряжения администрации городского округа город Нововоронеж от 30.05.2019г. №102-л "Об исполнении обязанностей", руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Нововоронеж согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 18.05.2018г. №429 "Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж" отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж".
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

С.В. Попов

Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

- проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и объединяющих их проектных программ;

- рабочий орган проекта – совокупность исполнителей проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения проекта, деятельность которых координируется руководителем проекта;

- функциональный заказчик проекта – структурное подразделение администрации городского округа город Нововоронеж, заинтересованное в выполнении проекта, определяющее требования к результатам проекта и использующее результаты после их получения в текущей деятельности;

- проектные документы – совокупность документов, формируемых в соответствии со стадиями жизненного цикла проекта или проектной программы, в том числе с учетом разработанных методических рекомендаций;

- участник проекта – лицо, наделенное совокупностью обязанностей и полномочий, реализуемых им в рамках реализации конкретного проекта (программы);

- национальный проект – проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом;

- федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя

Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора соответствующего национального проекта;

- стратегический проект – проект, утверждаемый решением Комитета управления проектами при правительстве Воронежской области в целях решения проблем и достижения стратегических целей социально-экономического развития Воронежской области, носящий межведомственный характер и базирующийся на привязке к разным функциональным и ведомственным классификациям расходов областного бюджета;

- региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Воронежской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Воронежской области;

- региональная проектная программа – совокупность региональных проектов, объединенных в рамках целей, показателей и результатов одного национального проекта в целях обеспечения координации региональных проектов;

- региональный портфель проектов – перечень региональных проектов, программ, стратегических проектов Воронежской области;

- ведомственный проект – утверждаемый решением ведомственного координационного органа исполнительного органа государственной власти Воронежской области проект, обеспечивающий достижение целей и показателей или совершенствование деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

- ведомственный портфель проектов – перечень ведомственных проектов исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

- муниципальный проект – проект, утверждаемый решением Управляющего совета по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Управляющий совет) и реализуемый в рамках настоящего Положения, реализация которого способствует достижению целей и результатов стратегического развития городского округа город Нововоронеж и получению выраженного социально-экономического эффекта;

- муниципальная составляющая стратегического проекта - проект, утверждаемый решением Управляющего совета, реализуемый в рамках стратегического проекта, носящий межведомственный характер;

- муниципальная составляющая регионального проекта - проект, утверждаемый решением Управляющего совета, реализуемый в рамках регионального проекта, носящий межведомственный характер;

- муниципальный портфель проектов (далее – портфель проектов) – перечень муниципальных проектов, муниципальных составляющих стратегических проектов, муниципальных составляющих региональных проектов, которые группируются вместе с целью эффективного управления и для достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа город Нововоронеж;

- муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью при администрации городского округа город Нововоронеж, обеспечивающий деятельность Управляющего совета и методическое и организационное сопровождение, мониторинг и контроль проектной деятельности.

3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов, муниципальных составляющих стратегических проектов, муниципальных составляющих региональных проектов (далее в совокупности – проекты) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- Управляющий совет по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж;

- Муниципальный проектный офис при администрации городского округа город Нововоронеж;

б) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов (программ), к которым относятся:

- Кураторы проектов;

- Функциональные заказчики проектов;

- Руководители проектов;

- Администраторы проектов;

- Исполнители (соисполнители) проектов.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Нововоронеж определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Нововоронеж и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

6. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и с учетом результатов реализации проектов за предыдущий период.

II. Инициирование проекта и управление портфелем проектов

7. Инициирование проекта осуществляется структурным подразделением администрации городского округа город Нововоронеж, являющимся потенциальным функциональным заказчиком проекта.

8. Инициирование проекта осуществляется путем разработки проектного предложения потенциальным функциональным заказчиком с учетом методических рекомендаций.

9. Проектное предложение включает в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых исполнителях проекта, и другие сведения в соответствии с разработанными методическими рекомендациями.

10. Функциональный заказчик проекта представляет разработанное им и согласованное с потенциальным куратором проектное предложение в муниципальный проектный офис для внесения на рассмотрение Управляющего совета и включения в портфель проектов.

11. По проектным предложениям, включенным в портфель проектов решением Управляющего совета, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения, осуществляется разработка паспорта и сводного плана проекта и предоставление в муниципальный проектный офис.

12. При наличии поручения Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, поручения губернатора Воронежской области, решения правительства Воронежской области, главы администрации городского округа город Нововоронеж о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение проектных предложений не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

13. Оценка и отбор проектных предложений осуществляются в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями по формированию портфеля проектов городского округа город Нововоронеж.

III. Подготовка проекта

14. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта, назначенным решением Управляющего совета, на основании включенных в портфель проектов проектных предложений.

15. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, его цели и результаты, показатели, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о функциональном заказчике, руководителе и исполнителях (соисполнителях) проекта, а также иные сведения в соответствии с разработанными методическими рекомендациями.

16. Руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с куратором и иными заинтересованными лицами на основании соответствующего решения Управляющего совета.

17. Срок согласования паспорта проекта и подготовка замечаний составляет не более 10 рабочих дней.

18. При поступлении замечаний руководитель проекта в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 3 рабочих дней с даты поступления доработанного паспорта проекта.

В случае непоступления замечаний в установленный срок проектный документ считается согласованным.

19. В случае реализации муниципальной составляющей стратегического или регионального проекта, руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с исполнительными органами государственной власти Воронежской области, ответственными за реализацию стратегического или регионального проекта.

20. Одновременно с паспортом проекта руководителем проекта разрабатывается сводный план проекта в соответствии с методическими рекомендациями.

21. Руководитель проекта направляет разработанный паспорт и сводный план проекта в муниципальный проектный офис для проверки и внесения на рассмотрение Управляющего совета.

22. Проекты отражаются в виде структурных элементов (подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) в составе соответствующих муниципальных программ городского округа город Нововоронеж, к сфере реализации которых они относятся.

IV. Управление реализацией проекта

Реализация проекта

23. В ходе реализации проекта должен соблюдаться принцип приоритета проектной работы над текущей с учетом сроков выполнения работ проекта.

24. Исполнители проекта, ответственные за достижение контрольных точек проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки предоставляют руководителю проекта и (или) по его поручению администратору проекта информацию, содержащую сведения о достижении соответствующих контрольных точек проекта. В случае возникновения вероятности недостижения контрольной точки проекта в срок исполнитель (соисполнитель) обязан в течение 1 рабочего дня предоставить соответствующую информацию руководителю проекта.

25. Подтверждение достоверности информации о реализации проектов осуществляется на основании данных федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности, а также путем предоставления документов, указанных в плане проекта как подтверждающие.

Мониторинг реализации и управление изменениями проекта

26. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

27. Мониторинг реализации проектов осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспортов соответствующих проектов и завершается на дату принятия решения об их завершении.

28. Мониторинг реализации проектов в отношении паспорта проекта и сводного плана проводится в соответствии с разработанными методическими рекомендациями.

29. В ходе мониторинга проектов формируются ежеквартальные и ежегодные отчеты в соответствии с разработанными методическими рекомендациями.

30. Руководитель проекта обеспечивает подготовку и предоставляет в соответствии с разработанными методическими рекомендациями:

- ежеквартальный отчет о мониторинге проекта, в том числе и в электронном виде, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, в муниципальный проектный офис, который формирует квартальный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов;

- годовой отчет о ходе реализации проекта, в том числе и в электронном виде, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, в муниципальный проектный офис для последующего внесения на рассмотрение Управляющего совета, а также для формирования муниципальным проектным офисом сводного отчета о реализации муниципального портфеля проектов за отчетный год.

31. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

32. Муниципальный проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в предоставленных отчетах, и при необходимости:

- направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

- формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях Управляющего совета.

33. По итогам рассмотрения сводного отчета о ходе реализации регионального портфеля проектов и годовых отчетов о ходе реализации проектов Управляющий совет может принять решение:

1) об одобрении отчета;

2) о доработке отчета;

3) о внесении изменений в паспорт проекта.

34. Отчеты в течение 10 рабочих дней после принятия решения Управляющего совета размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Нововоронеж:

- годовой отчет о ходе реализации проекта – функциональным заказчиком проекта;

- сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов – муниципальным проектным офисом.

35. Сведения, содержащиеся в годовом отчете о ходе реализации проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников проекта.

Внесение изменений в проекты и проектные программы

36. В целях исполнения связанных с реализацией проектов поручений федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов управления проектной деятельностью, губернатора Воронежской области, главы администрации городского округа город Нововоронеж, решений Управляющего совета, а также по результатам мониторинга реализации проектов в паспорта проектов могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорта проектов также является приведение их в соответствие закону об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а также решению Нововоронежской городской Думы об утверждении бюджета городского округа город Нововоронеж на очередной финансовый год и на плановый период.

37. Руководители проектов обеспечивают подготовку запросов на изменение паспортов соответствующих проектов в соответствии с разработанными методическими рекомендациями.

38. Согласованный куратором проекта запрос на изменение направляется руководителем соответствующего проекта в муниципальный проектный офис.

39. Муниципальный проектный офис в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления рассматривает запросы на изменение паспортов проектов и вносит на рассмотрение Управляющего совета.

40. Управляющий совет рассматривает поступившие от муниципального проектного офиса запросы на изменение паспортов проектов и принимает одно из следующих решений:

а) о внесении изменений в паспорт проекта;

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта;

в) об отклонении запроса на изменение.

41. Паспорта проектов подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация паспортов проектов на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта проектов в соответствии с методическими рекомендациями.

V. Завершение проекта

42. Завершение проекта осуществляется:

а) планово – по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

б) досрочно – при принятии соответствующего решения Управляющим советом.

43. Руководитель проекта обеспечивает формирование архива проекта и разработку итогового отчета о реализации проекта в соответствии с разработанными методическими рекомендациями. Итоговый отчет подлежит согласованию с куратором проекта и иными заинтересованными лицами в соответствии с решением Управляющего совета, принятом на этапе согласования паспорта проекта.

44. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного итогового отчета о реализации проекта и архива проекта в муниципальный проектный офис не позднее 20 рабочих дней с даты планового завершения проекта или даты решения о досрочном завершении проекта.

45. Муниципальный проектный офис вносит итоговый отчет о реализации проекта на рассмотрение Управляющего совета. При принятии решения о завершении проекта Управляющий совет может также принять решение о постпроектном мониторинге.

46. Завершение проектов осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями.

VI. Методическое обеспечение управления проектной деятельностью

47. Методическое обеспечение проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж включает в себя:

- Методические рекомендации по подготовке предложения и паспорта проекта (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- Методические рекомендации по подготовке сводного плана проекта (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- Методические рекомендации по мониторингу проекта (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- Методические рекомендации по реализации и управлению изменениями проекта (Приложение № 4 к настоящему Положению);

- Методические рекомендации по завершению проекта и формированию итогового отчета по проекту (Приложение № 5 к настоящему Положению).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПАСПОРТА ПРОЕКТА

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке предложения и паспорта проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение) и содержат рекомендуемые формы предложения и паспорта проекта (программы).

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

2. Рекомендации по подготовке предложения проекта

2.1. Предложения по проектам (далее – предложения) служат формой инициирования проектов.

2.2. Подготовка предложений по проектам осуществляется по форме согласно приложению № 1 и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

2.3. Форма предложения по проекту включает следующие основные разделы:

1. Инициатор проекта:

1.1 Ф.И.О. инициатора проекта;

1.2 Должность инициатора проекта;

1.3 Контактные данные инициатора проекта (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail).

2. Сведения об иницируемом проекте:

2.1 Наименование проекта;

2.2 Проблемы, которые призван решить проект;

2.3 Цель проекта;

2.4 Результаты проекта;

2.5 Показатели достижения цели проекта;

2.6 Этапы достижения результатов проекта;

2.7 Участники проекта;

2.8 Срок реализации проекта (дата начала, дата окончания);

2.9 Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. руб.;

2.10 Источники финансирования проекта.

3. Особые характеристики проекта:

3.1 Связь проекта со стратегией социально-экономического развития городского округа город Нововоронеж, стратегией развития Воронежской области, приоритетными направлениями стратегического развития РФ;

3.2 Риски проекта;

3.3 Форма реализации.

2.4. В наименовании предложения по проекту указывается действие (создание, организация и пр.), объект, над которым совершается действие (система, производство и пр.), а также территория реализации. Наименование предложения по проекту рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим его суть.

Пример:

повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Российской Федерации;

создание IT-технопарков на территории Российской Федерации.

2.5. «Проблемы, которые призван решить проект». В этой графе приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта. Дополнительно, при необходимости, указываются причины появления проблем и возможностей.

2.6. «Цель проекта». Указываются цели, которые планируется достигнуть за счет реализации предлагаемого проекта. Цели должны 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.

Пример:

1. Повысить к 2018 году обеспеченность жильем на одного гражданина Российской Федерации на ХХ квадратных метров и довести ее к 2025 году до ХХ квадратных метров на человека.

2. Снизить к 2018 году потребность граждан Российской Федерации в жилье с ХХ до ХХ% (к 2025 году - до ХХ%).

2.7. «Результаты проекта». Формулировать результаты рекомендуется в терминах создаваемых продуктов или услуг (возведенных крупных объектов, созданных или модернизированных технологических процессов, разработанных программных продуктов, утвержденных нормативных правовых актов и пр.).

2.8. «Показатели достижения цели проекта». Рекомендуется указать не менее двух (не более 5) основных показателей, которые должны отражать степень достижения поставленной цели 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.

Пример основного показателя: прирост протяженности дорог, отвечающих нормативным требованиям, %; с 72 (2018г.) до 85 (2020г.).

2.9. «Этапы достижения результатов проекта». Рекомендуется описывать не менее двух альтернативных способов достижения целей и/или получения результатов проекта.

Пример способа достижения целей:

Развитие рынка кредитования УУУ:

внедрение электронного формата кредитного дела (пример мероприятий: внесение изменений в нормативную правовую базу в части требований к порядку

ведения кредитного дела; разработка информационной системы; обучение пользователей и пр.).

Пример способа получения результатов:

создание и организация деятельности консультационных центров в сфере кредитования ЮУУ (пример мероприятий: заключение соглашений с базовыми юридическими центрами, разработка стандартов оказания финансовых услуг в сфере ЮУУ, создание на базе центров института финансовых советников и пр.).

2.10. «Участники проекта». На этапе предложения участники проекта указываются в формате наименования структурного подразделения администрации городского округа город Нововоронеж и иных организаций.

2.11. «Срок реализации проекта (дата начала, дата окончания)». Указывается планируемая дата начала и дата окончания (указываются в формате «ММ.ГГГГ»), к которой цели и показатели проекта (программы) должны быть достигнуты.

Пример: 12.2016 г. - 10.2020 г.

При наличии этапности достижения целей или при реализации программы указываются даты начала и окончания этапов проекта или начала и окончания проектов в составе программы.

2.12. «Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. руб.». Указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта по годам в разрезе возможных источников финансирования (бюджет Воронежской области, местные бюджеты органов местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, государственные фонды, институты развития, частные инвестиции и пр.). В случае бюджетного финансирования указывается возможность финансирования в рамках доведенных лимитов или потребность в дополнительных средствах.

Пример: XX тыс. рублей (в том числе XX тыс. рублей – федеральный бюджет, XX тыс. рублей – Фонд развития моногородов).

2.13. «Источники финансирования проекта». Приводится перечень (наименования) государственных и муниципальных программ с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий государственных программ, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта.

В перечне государственных программ необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие государственные программы.

Пример:

Государственная программа Воронежской области «Содействие развитию муниципальных образований и местного самоуправления» (постановление правительства Воронежской области от 09.12.2013 № 1072), подпрограмма 1 «Реализация государственной политики в сфере социально-экономического развития муниципальных образований», основное мероприятие 1.3. «Благоустройство территорий муниципальных образований».

Предложение должно быть согласовано с главными распорядителями бюджетных средств соответствующих государственных программ.

2.14. «Связь проекта со стратегией социально-экономического развития городского округа город Нововоронеж, стратегией развития Воронежской области, приоритетными направлениями стратегического развития РФ».

В разделе указывается направление стратегического развития, полное или частичное достижение целей и показателей которого будет обеспечивать проект. Также может быть указана связь проекта с официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта.

При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.

Пример:

Стратегия социально-экономического развития Воронежской области на период до 2020 года (утв. законом Воронежской области от 30.06.2010 № 65-ОЗ) (Цель: 9.4. Создание условий для развития системы связи, информационных и телекоммуникационных технологий);

пункт 2 протокола заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13 июля 2016 г. № 1.

2.15. Возможно дополнительное заполнение графы «Риски проекта» и/или «Предложения по форме реализации».

2.15.1. В графе «Риски проекта» указываются факторы, придающие наиболее высокую неопределенность условиям реализации проекта и влияющие на возможность достижения целей проекта, на которые невозможно повлиять напрямую. Например, для проекта по строительству очистных сооружений рисками могут быть «несвоевременность предоставления в распоряжение исполнителей земельных участков для строительства сооружений и прокладки инженерных коммуникаций» и т.п.

2.15.2. В случае если формой реализации предложения по проекту выступает программа, указывается предлагаемый список проектов и мероприятий программы, реализация которых позволит достичь ее целей.

Выбор программы как формы реализации рекомендуется осуществлять при следующих характеристиках предложения:

- предложение содержит несколько разнородных целей;
- цели предложения конечные выгоды и эффекты, достигаемые, в том числе, за счет эксплуатации (использования) результатов, полученных в ходе реализации проекта (программы);
- на достижение целей предложения влияют различные факторы, не всегда связанные друг с другом;
- масштабность предложения, характеризующаяся наличием разнородных результатов и способов достижения результатов, что позволят выделить внутри предложения несколько отдельных проектов;
- наличие в предложениях отдельных циклически повторяющихся мероприятий;
- в рамках реализации предложения требуется выделение нескольких территориальных проектов с собственной организационной структурой, либо предусмотрено тиражирование результатов проекта в муниципальных образованиях или нескольких органах или организациях.

В ином случае форму реализации предложения рекомендуется определять как проект.

3. Рекомендации по подготовке паспорта проекта.

3.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 2 и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем

разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Содержание проекта (программы)»;

раздел 3 «Этапы и контрольные точки»;

раздел 4 «Бюджет проекта (программы)».

3.2. В наименовании проекта указывается наименование проекта в соответствии с предложением проекта.

3.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Краткое наименование проекта». Приводится словосочетание, состоящее из 2-3 слов, которое планируется использовать в документах и средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формирующих позитивный образ проекта.

Пример: чистая страна; электронное образование; IT-технопарки; качественные дороги;

«Срок начала и окончания проекта». Рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Датой начала проекта является дата утверждения паспорта проекта; рекомендуемый срок завершения проекта – не более 3-12 месяцев со времени получения последних результатов проекта.

Пример: 15.12.2016 - 20.12.2018;

«Функциональный заказчик». Приводится наименование структурного подразделения администрации городского округа город Нововоронеж. Назначается Управляющим советом по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Управляющий совет) из числа структурных подразделений, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта. При отсутствии такой функции функционального заказчика проекта могут быть возложены на Управляющий совет.

Функциональный заказчик определяет основные требования к результатам проекта, согласовывает результаты и показатели проекта, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта.

«Руководитель проекта (программы)». Лицо (ФИО и должность), обладающее необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом. Назначается Управляющим советом.

«Исполнители и соисполнители мероприятий проекта». Указывается перечень (наименования) исполнительных органов государственной власти, муниципальных образований и иных органов и организаций, выполняющих работы в рамках мероприятий проекта.

3.4. Раздел «Содержание проекта» содержит следующую информацию:

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

Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1-2 основных показателей и даты их достижения.

Пример: увеличить экспорт услуг на XX% к концу 2025 года.

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 «путем», «посредством», «с помощью» и пр. При этом основной показатель, отражаемый в цели проекта, необходимо приводить в первой части формулировки цели (до слов «путем», «посредством», «с помощью» и пр.);

«Результаты проекта (программы)». Необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта (программы), 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. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.

В случае если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта (программы), он не рекомендуется к включению в паспорт проекта (программы).

Пример:

1. XXX IT-технопарков введено в эксплуатацию:

размещение не менее XX резидентов в одном технопарке;

наличие конференц-залов, дискуссионных площадок и зон бизнес-образования;

доступ к широкополосному доступу сети Интернет со скоростью не ниже XX Мбит/с.

2. Разработаны программы поддержки IT-технопарков на региональном уровне:

финансирование программ осуществляется в пропорции XX% федеральные средства, XX% региональные средства и пр.

«Показатели проекта (программы) и их значения по годам». Приводится список (наименования), единицы измерения и значения показателей по годам реализации проекта. Значения показателей приводятся по годам вплоть до года завершения проекта. Показатели должны характеризовать цель и результаты проекта, позволяя в дальнейшем оценивать степень их достижения.

Выделяется первый уровень показателей, включающий основные показатели, отраженные в цели проекта.

Также рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать:

показатели, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня;

показатели, наблюдаемые в ходе реализации проекта и выделяемые в целях обеспечения управляемости проектом.

Общее рекомендуемое количество показателей, указываемых в паспорте проекта, составляет не более 10 единиц.

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.

Достижение значений показателей первого уровня проекта будет свидетельствовать о достижении целей проекта.

Пример показателей первого уровня: прирост несырьевого экспорта, %; прирост экспорта услуг, %;

Пример показателей второго уровня: рост числа экспортеров, %; объем инвестиций в технологические инновации, тыс. руб.; доля экспорта продукции высоких технологий в общем объеме экспорта, %, и пр.;

3.5. Раздел «Этапы и контрольные точки» включает информацию об этапах и контрольных точках из расчета не менее 1-6 в год равномерно распределенных в течение года.

Указываются обязательные этапы «Паспорт и сводный план проекта утверждены», «Утвержден отчет о ходе реализации проекта за _____ год» и «Утвержден итоговый отчет о реализации проекта».

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Контрольная точка должна быть сформирована для каждого указанного в паспорте проекта (программы) результата. Контрольные точки для каждого показателя проекта (программы) должны быть созданы для каждого значения показателей по годам и отражают дату достижения этого значения. Контрольные точки формулируются в форме завершеного действия (создано, утверждено и пр.).

В графе «Срок» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» к которой контрольная точка будет выполнена. В графе «Ответственный исполнитель» указывается ФИО, должность лица ответственного за достижение контрольной точки в указанный срок.

Контрольные точки рекомендуется сортировать по дате наступления.

Пример контрольной точки: создан межрегиональный центр контроля качества услуг в сфере УУУ.

3.6. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирования по годам реализации проекта.

Распределение объема финансовых средств по годам реализации проекта осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта и создания результатов проекта.

В качестве бюджетных источников реализации проекта, при наличии, указываются расходы федерального бюджета, бюджета Воронежской области, местных бюджетов органов местного самоуправления, расходы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Для бюджетных источников указывается расшифровка государственных и муниципальных программ, подпрограмм и их основных мероприятий в рамках которых осуществляется выделение бюджетных средств с указанием объема финансирования.

К внебюджетным источникам финансирования проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства, неотраженные в бюджетах органов государственной власти всех уровней.

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

Приложение № 1 к методическим
рекомендациям по подготовке
предложения и паспорта проекта

Форма проектного предложения

1. Инициатор проекта	
1.1 Ф.И.О. инициатора проекта	
1.2 Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации)	
1.3 Контактные данные инициатора проекта (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail)	
2. Сведения об иницируемом проекте	
Наименование проекта	
Проблемы, которые призван решить проект	
Цель проекта	
Результаты проекта	
Показатели достижения цели проекта	
Этапы достижения результатов проекта	
Участники проекта	
Срок реализации проекта (дата начала, дата окончания)	
Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. руб.	
Источники финансирования проекта	
3. Особые характеристики проекта	
Связь проекта со стратегией развития муниципального образования, стратегией развития Воронежской области, приоритетными направлениями стратегического развития РФ	
Риски проекта (дополнительно)	
Предложения по форме реализации (дополнительно)	

Предложение подготовил _____

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

Форма паспорта проекта

ПАСПОРТ проекта
<Наименование проекта>

1. Основные положения

Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ</i>
Функциональный заказчик	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта							
Результаты проекта							
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель, единица измерения	Базовое значение	Период, год				
			2018	2019	2020	2021	2022

3. Этапы и контрольные точки

№ п./п.	Наименование контрольной точки	Дата	Ответственный исполнитель
1.	Утвержден паспорт проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
2.	Утвержден сводный план проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
3.	Достигнуто значение показателя 1 за 2018 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
4.	Достигнуто значение показателя 2 за 2018 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
5.	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
6.	Утвержден отчет о ходе выполнения проекта за 2018 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
7.	Достигнуто значение показателя 1 за 2019 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
8.	Достигнуто значение показателя 2 за 2019 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
9.	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
10.	Утвержден отчет о ходе выполнения проекта за 2019 год	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
11.	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>
12.	Утвержден отчет о завершении проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>

4. Бюджет проекта

Годы реализации	Государственная / муниципальная программа	Источники финансирования, тыс. руб.				Итого
		Федеральный бюджет	Бюджет Воронежской	Местные бюджеты органов местного	Внебюджетные источники	

			области	самоуправления		
2018	Всего					
	Программа Подпрограмма Основное мероприятие					
	Программа Подпрограмма Основное мероприятие					
2019	Всего					
	Программа Подпрограмма Основное мероприятие					
	Программа Подпрограмма Основное мероприятие					
2020	Всего					
	Программа Подпрограмма Основное мероприятие					
Итого						

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СВОДНОГО ПЛАНА ПРОЕКТА

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке сводного плана регионального проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение).

1.2. Методические рекомендации содержат рекомендуемую форму сводного плана проекта (далее - сводный план) и методические рекомендации по их заполнению.

При подготовке сводного плана программы рекомендуется в рамках таблиц сводного плана выделять разделы в соответствии с проектами и мероприятиями программы.

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

2. Рекомендации по подготовке сводного плана проекта

2.1. Сводный план разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма сводного плана проекта включает следующие основные разделы:

раздел 1 «План проекта по контрольным точкам»;

раздел 2 «Состав рабочего органа проекта (команда проекта)»;

раздел 3 «Реестр заинтересованных сторон»;

раздел 4 «Управление рисками проекта»;

раздел 5 «Реестр договорных обязательств проекта».

2.2. В наименовании проекта указывается наименование проекта, указанное в паспорте соответствующего проекта.

2.3. В графе «Руководитель проекта» указывается лицо (ФИО, должность), определенное Управляющим советом по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Управляющий совет).

2.4. В графе «Администратор проекта » указывается лицо (ФИО, должность), осуществляющее организационно-техническое обеспечение проекта. Администратор проекта обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту.

2.5. Раздел «План проекта по контрольным точкам» содержит информацию о мероприятиях и работах по реализации проекта в разрезе контрольных точек проекта.

В сводном плане указываются все контрольные точки, определенные в паспорте проекта.

В рамках общих контрольных точек, таких как «Паспорт и сводный план проекта утвержден» и т.п. отражаются мероприятия по их разработке, согласованию с участниками и заинтересованными лицами, плановому внесению изменений (в связи с уточнением бюджетных лимитов), организации рассмотрения и утверждения.

В рамках контрольных точек результатов и показателей проекта выделяют мероприятия и работы, обеспечивающие их достижение в установленные в паспорте проекта сроки, в том числе мероприятия по мониторингу и управлению рисками проекта, ожиданиями заинтересованных сторон, контрактными и договорными обязательствами.

Также могут отражаться рабочие совещания команды проекта.

Для каждого мероприятия или работы указываются:

плановые даты начала и окончания исполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

в графе «Ответственный исполнитель» – представитель (ФИО, должность) команды проекта, ответственный за достижение результатов, соответствующих мероприятию или работе;

в графе «Результат выполнения мероприятия, работы» – результат, создаваемый в рамках выполнения мероприятий или работ с указанием количественных характеристик, позволяющих в дальнейшем определить степень достижения результата;

в графе «Бюджет мероприятия» – плановая сумма затрат на реализацию мероприятия работы.

2.6. Раздел «Реестр заинтересованных сторон»;

рекомендуется указывать перечень органов государственной власти, муниципальных образований Воронежской области и иных бюджетных и внебюджетных организаций, а также общественных групп и бизнес сообществ, которые могут повлиять на реализацию проекта, либо проект может затронуть их интересы.

Также указывается представитель заинтересованной стороны (ФИО, должность) и ожидание от реализации проекта, достижения его цели, показателей и результатов. Важно отражать как положительные, так и отрицательные ожидания заинтересованных сторон.

Пример ожидания: снижение очередей в организациях, оказывающих социальные услуги; снижение административной нагрузки на бизнес и пр.

В столбце «Меры по взаимодействию, ответственный исполнитель (ФИО)» отражаются методы и периодичность взаимодействия с заинтересованным лицом для отслеживания его отношения к результатам и ходу реализации проекта и участник проекта, ответственный за данное взаимодействие.

В случае, если ожидания заинтересованного лица имеют значительное влияние на достижение результатов проекта, рекомендуется отражать мероприятия по взаимодействию с ним в разделе 1.

2.7. Раздел «Управление рисками проекта» определяет процессы идентификации рисков, анализа и реагирования на риски с целью снижения вероятности их наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

Пример риска:

Низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.

Пример мероприятий по предупреждению наступления риска:

Государственная поддержка инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры («прямое финансирование» и субсидирование процентной ставки), реализуемых через механизм концессии в «малых городах»; оказание государственной поддержки инвестиционным проектам по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры путем субсидирования процентной ставки.

Результатом заполнения раздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по управлению рисками, направленных на снижение вероятности наступления рисков (избегание), на снижение негативных последствий риска (минимизация), на передачу, страхование рисков, а также ответственных за управление рисками, с указанием периодичности их мониторинга.

Оценка вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем по 10-бальной системе, где 10 баллов соответствуют наиболее высокой вероятности наступления риска или его влияния на проект.

В раздел 1 вносятся мероприятия по предотвращению и снижению негативных последствий от наступления всех рисков проекта с указанием сроков их исполнения и ответственных лиц.

Не рекомендуется указывать в карте рисков «Отсутствие финансирования». Проект, предусматривающий использование бюджетных средств, но не обеспеченный финансированием в плановом порядке, таковым не является. Риски изменения объемов и сроков финансирования должны быть четко идентифицированы и снабжены описанием мероприятий по их управлению.

В графе «Периодичность мониторинга» указывается период времени, по истечении которого осуществляется переоценка риска, а также оценка соразмерности риска и запланированных мероприятий по его предупреждению.

Пример:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Необходимо также указать мероприятия по мониторингу рисков и ответственных их проведение.

На основании имеющихся рисков проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации.

2.8. Раздел «Реестр договорных обязательств проекта» содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях проекта.

СВОДНЫЙ ПЛАН

<Наименование проекта>

Руководитель проекта	
Администратор проекта	

1. План проекта по контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия, работы	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Результат выполнения мероприятия, работы	Бюджет мероприятия, работы, тыс. руб.
1.	Утвержден паспорт проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
1.1		<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
1.2		<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
1.3		<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
1.4		<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
2.	Утвержден сводный план проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		

2.1	Сформирована команда проекта	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
2.2		<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		
	...	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>ФИО и должность</i>		

2. Реестр заинтересованных сторон

№ п./п.	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)	Ожидание от реализации проекта	Меры по взаимодействию, ответственный исполнитель (ФИО)
1.				
2.				

3. Управление рисками проекта

№ п/п	Наименование мероприятия, работы	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по избеганию/минимизации/страхованию риска	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском
1.								
2.								
3.								

4. Реестр договорных обязательств проекта

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МОНИТОРИНГУ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.3. Настоящие методические рекомендации по мониторингу проектов (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение).

1.4. Методические рекомендации содержат форму отчета о ходе реализации проекта и рекомендации по ее заполнению.

При подготовке отчета о ходе реализации программы рекомендуется использовать форму отчета о ходе реализации проекта (далее - отчет) и рекомендации по ее заполнению.

1.3. Информация, содержащаяся в отчете, подготавливается на основании данных мониторинга проекта в части реализации паспорта проекта и сводного плана проекта.

1.4. В ходе мониторинга проектов формируются ежеквартальные и годовые отчеты.

Руководитель проекта обеспечивает подготовку и предоставляет в муниципальный проектный офис:

- ежеквартальный отчет о мониторинге проекта, в том числе и в электронном виде, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, в муниципальный проектный офис;

- годовой отчет о ходе реализации проекта, в том числе и в электронном виде, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, в муниципальный проектный офис. **Годовой отчет о ходе реализации проекта заполняется в случаях, если длительность проекта превышает год.**

2. Рекомендации по подготовке отчета о ходе реализации проекта

2.1. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 1 и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма отчета включает следующие основные разделы:

общий статус реализации проекта;

статус реализации проекта (программы) по ответственным исполнителям;

сведения о фактических и прогнозных значениях показателей;

сведения об исполнении контрольных точек;

сведения о достижении результатов;

сведения об исполнении бюджета;

прогнозные значения на следующий период.

2.2. Титульный лист отчета содержит информацию о наименовании проекта, периоде за который подготовлен отчет в формате «месяц.ГГГГ», либо «ГГГГ» и фактической дате подготовки отчета в формате «ДД. месяц. ГГГГ».

2.3. Раздел «Общий статус реализации» содержит сводную информацию о фактической реализации проекта (программы) на конец отчетного периода в разрезе:

показателя своевременности реализации (КПЭс);

показателя достижения целей (КПЭц);

показателя соблюдения бюджета (КПЭб);

показателя достижения результатов (КПЭр).

Расчет показателя своевременности реализации (КПЭс) осуществляется посредством определения доли своевременно достигнутых контрольных точек в общем количестве запланированных к достижению контрольных точек по проекту (программе) в отчетном периоде и производится по формуле:

$$\text{КПЭ}_c = \frac{\text{КТ}_д}{\text{КТ}_з}$$

где:

КТд – количество своевременно достигнутых контрольных точек проекта (программы) за отчетный период, а также достигнутые контрольные точки, которые были запланированы к достижению в предыдущие отчетные периоды, но фактически к началу отчетного периода не были достигнуты.

Контрольные точки проекта считаются своевременно достигнутыми при их достижении не позднее планового срока, установленного в паспорте и сводном плане проекта.

КТз – количество запланированных в отчетном периоде контрольных точек проекта (программы) (за исключением достигнутых досрочно в предыдущих отчетных периодах).

К запланированным в отчетном периоде контрольным точкам проекта относятся также контрольные точки, которые были запланированы к достижению в предыдущие отчетные периоды, но фактически к началу отчетного периода не достигнуты, контрольные точки, которые были запланированы к достижению в следующих отчетных периодах, но фактически достигнуты в отчетном периоде.

При наличии объективных причин (технико-технологические особенности и прочее) превышения установленных плановых сроков выполнения отдельных контрольных точек на незначительный период времени (относительно общей длительности мероприятия, которое оканчивается контрольной точкой) возможно признание данной точки своевременно выполненной. При этом, соответствующее выполнение контрольной точки должно быть подтверждено в отчете по проекту.

Показатель достижения целей (КПЭц) позволяет оценить степень достижения плановых значений показателей проекта за отчетный период, установленных в паспорте проекта и рассчитывается по формуле:

$$\text{КПЭ}_c = \frac{\sum_n^l \frac{\text{ПЦ}_ф}{\text{ПЦ}_н}}{n}$$

где:

ПЦф – фактическое (достигнутое) значение показателя проекта за отчетный период;

ПЦп – плановое значение показателя, установленное на конец отчетного периода;

n – количество показателей проекта в паспорте проекта в отчетном периоде.

Показатель соблюдения бюджета (КПЭб) позволяет оценить эффективность расходования средств, предусмотренных на финансирование проекта за отчетный период, рассчитывается по формуле:

$$КПЭб = \frac{\sum_n^1 \frac{ПБф}{ПБп}}{n}$$

где:

ПБф – фактический объем расходования средств по контрольной точке проекта;

ПБп – плановый бюджет контрольной точки;

n – количество контрольных точек проекта в отчетном периоде.

Показатель достижения результатов (КПЭр) рассчитывается по формуле:

$$КПЭр = \frac{КТф}{КТп}$$

где:

КТф – фактическое количество пройденных (выполненных, достигнутых) контрольных точек за отчетный период (учитываются только контрольные точки, запланированные в текущем отчетном периоде), по которым результаты получены в запланированном объеме. Результат считается достигнутым только в том случае, если выполнены все требования к данному результату, установленные в сводном плане проекта;

КТп – плановое (общее) количество контрольных точек в отчетном периоде.

Значения показателей вносятся в графу «Статус», а сама ячейка заливается цветом в соответствии со шкалой цветовой индикации.

Таблица 1

Шкала индикации показателей

Показатель	Значение показателя	Цветовой индикатор
Показатель своевременности реализации	$КПЭс \geq 1$	зеленый
	$0,9 \leq КПЭс < 1$	желтый
	$КПЭс < 0,9$	красный
Показатель достижения целей	$КПЭц \geq 1$	зеленый
	$0,6 \leq КПЭц < 1$	желтый
	$КПЭц < 0,6$	красный
Показатель соблюдения бюджета	$КПЭб \leq 1$	зеленый
	$1,05 \geq КПЭб > 1$	желтый
	$КПЭб > 1,05$	красный
Показатель достижения результатов	$КПЭр \geq 1$	зеленый
	$0,9 \leq КПЭр < 1$	желтый
	$КПЭр < 0,9$	красный

В случаях, когда индикатор имеет желтый либо красный цвет в соответствующем столбце заполняется ячейка «Комментарий», в которой

отображаются причины отклонений, предпринятые действия по их устранению и их результаты.

В случае наличия объективных причин (отсутствие информации и пр.) из-за которых невозможно определить статус по данным периода устанавливается серый индикатор. В данном случае в соответствующем столбце заполняется ячейка «Комментарий», в которой отображаются причины невозможности определения статуса показателя.

2.4. Раздел «Статус реализации проекта по ответственным исполнителям» содержит сводную информацию о фактической реализации проекта на конец отчетного периода по ответственным исполнителям.

Показатели рассчитываются аналогично разделу 2.3, однако при расчете учитываются только те контрольные точки и показатели, за которые отвечает конкретный участник проекта.

2.5. Раздел «Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей» содержит информацию о фактических и прогнозных значениях показателей проекта за текущий период.

Информация, содержащаяся в разделе, приводится по всем показателям, отраженным в паспорте проекта. Указываются единицы измерения и плановые значения показателей реализации проекта в соответствии с паспортом проекта.

Фактические значения указываются исходя из оценки руководителя проекта (на основе статистических данных (при наличии), иных сведений, подтверждающих достижение плановых значений показателей на усмотрение руководителя проекта, исходя из информации о реализации необходимых мероприятий по достижению соответствующих результатов проекта.

По каждому показателю указывается степень исполнения плана, рассчитываемая по формуле:

$$СД = \frac{ПЦ_{ф}}{ПЦ_{п}}$$

где:

ПЦф – фактическое (достигнутое) значение показателя проекта за отчетный период;

ПЦп – плановое значение показателя, установленное на конец отчетного периода.

В графе «Реализованные риски и мероприятия по их избежанию/минимизации/страхованию» указывается следующая информация по показателю:

описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые оказали существенное влияние на достижение плановых значений показателя;

предпринятые, либо планируемые мероприятия по избежанию, минимизации, страхованию реализованных рисков;

иная информация, на усмотрение руководителя проекта, рассмотрение которой важно производить совместно с показателем.

2.6. Раздел «Сведения об исполнении контрольных точек» детализирует информацию о динамике исполнения контрольных точек.

Информация в разделе приводится по всем контрольным точкам, которые должны быть выполнены за отчетный период в соответствии со сводным планом реализации проекта, по контрольным точкам, невыполненным ранее, а также по контрольным точкам будущих периодов, которые выполнены в отчетном.

Для контрольных точек указываются: плановая дата выполнения контрольной точки, ответственный исполнитель в соответствии с данными сводного плана проекта.

Фактические даты указываются исходя из оценки руководителя проекта на основе сведений, подтверждающих выполнение контрольной точки, исходя из информации о реализации необходимых мероприятий по достижению соответствующих результатов проекта.

По каждой контрольной точке рассчитывается отклонение от плановой даты выполнения в календарных днях.

В графе «Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избежанию/минимизации/страхованию» указывается следующая информация по показателю:

описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые оказали существенное влияние на достижение контрольной точки в срок;

предпринятые, либо планируемые мероприятия по избежанию, минимизации, страхованию реализовавшихся рисков;

иная информация, на усмотрение руководителя проекта, рассмотрение которой важно производить совместно с контрольной точкой.

2.7. Раздел «Сведения о достижении результатов» содержит информацию о степени достижения результата в рамках выполнения контрольных точек.

В разделе указывается:

плановое описание результата по контрольной точке в отчетном периоде согласно сводному плану реализации проекта ($ПР_n$);

описание фактически полученного результата в рамках реализации проекта на конец отчетного периода ($ПР_ф$);

степень исполнения плана, рассчитываемая по формуле:

$$СР = \frac{ПР_ф}{ПР_n}$$

В графе «Документ, подтверждающий получение результата мероприятия, работы» указывается наименование документа с указанием даты и номера, подтверждающего объем полученных результатов по контрольной точке.

В графе «Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избежанию/минимизации/страхованию» указывается следующая информация по показателю:

описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые оказали существенное влияние на достижение плановых значений результата;

предпринятые, либо планируемые мероприятия по избежанию, минимизации, страхованию реализовавшихся рисков;

иная информация, на усмотрение руководителя проекта.

2.8. Раздел «Сведения об исполнении бюджета» содержит информацию о плановом и фактическом исполнении бюджета проекта в разрезе отчетного периода.

Информация, содержащаяся в разделе, включает бюджетные средства (федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов) и внебюджетные источники финансового обеспечения проекта.

В разделе указывается:

объем планируемых расходов бюджета проекта в отчетном периоде согласно сводному плану реализации проекта;

фактический объем средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец отчетного периода;

отклонение от планового объема (разница плановых и фактических значений таблицы).

Объем средств бюджета проекта указывается в тысячах рублей, с точностью до двух знаков после запятой.

В графе «Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избежанию/минимизации/страхованию» указывается следующая информация по показателю:

описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые оказали существенное влияние на достижение плановых значений бюджета;

предпринятые, либо планируемые мероприятия по избежанию, минимизации, страхованию реализовавшихся рисков;

иная информация, на усмотрение руководителя проекта (программы), рассмотрение которой важно производить совместно с бюджетом.

2.9. Раздел «Прогнозные значения на следующий период» заполняется по мероприятиям и контрольным точкам, запланированным в периоде следующем за отчетным (для квартального отчета отчетным периодом считается квартал, для годового – год).

Для контрольных точек указываются дата исполнения; результат выполнения мероприятия, работы; бюджет; ответственный исполнитель в соответствии с данными сводного плана проекта.

Прогнозные значения даты исполнения; результата выполнения мероприятия, работы; бюджета, устанавливаются на усмотрение руководителя проекта.

В графе «Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избежанию/минимизации/страхованию» указывается следующая информация по контрольной точке:

описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые может оказать существенное влияние на достижение плановых значений;

планируемые мероприятия по избежанию, минимизации, страхованию рисков;

иная информация, на усмотрение руководителя проекта (программы), рассмотрение которой важно производить совместно с прогнозом.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по мониторингу проектов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
ФИО _____

**Годовой ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ
И ПРОЕКТА**
<Наименование проекта>
за _____

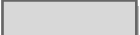
Администратор проекта
ФИО _____
ДД месяц ГГГГ г.

Городской округ город Нововоронеж

1. Общий статус реализации проекта

Показатель своевременности реализации (КПЭс)		Показатель достижения целей (КПЭц)		Показатель соблюдения бюджета (КПЭб)		Показатель достижения результатов (КПЭр)	
Статус	Комментарий	Статус	Комментарий	Статус	Комментарий	Статус	Комментарий

Индикатор статуса:

 – Отсутствие информации

 – Наличие критических отклонений

 – Наличие отклонений

 – Отсутствие отклонений

2. Статус реализации проекта по ответственным исполнителям

№ п/п	Ответственный исполнитель	Показатель своевременности реализации (КПЭс)		Показатель достижения целей (КПЭц)		Показатель соблюдения бюджета (КПЭб)		Показатель достижения результатов (КПЭр)	
		Статус	Комментарий	Статус	Комментарий	Статус	Комментарий	Статус	Комментарий

3. Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей

№ п/п	Показатель проекта, единица измерения	Значение показателя		Степень исполнения плана, %	Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избеганию/ минимизации/ страхованию
		плановое	фактическое		

4. Сведения об исполнении контрольных точек

№ п/п	Наименование контрольной точки	Дата плановая	Дата фактическая	Отклонение, дней	Ответственный исполнитель	Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избеганию/ минимизации/ страхованию

5. Сведения о достижении результатов

№ п/п	Наименование контрольной точки	Результат выполнения мероприятия, работы		Степень исполнения плана, %	Документ, подтверждающий получение результата мероприятия, работы	Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избеганию/ минимизации/ страхованию
		плановый	фактический			

6. Сведения об исполнении бюджета

№ п/п	Наименование контрольной точки	Бюджет плановый, тыс. руб.	Бюджет фактический, тыс. руб.	Отклонение, тыс. руб.	Реализовавшиеся риски и мероприятия по их избеганию/ минимизации/ страхованию

7. Прогнозные значения на следующий период

№ п/п	Наименование контрольной точки	Дата плановая	Дата прогнозная	Результат выполнения мероприятия, работы		Бюджет тыс. руб.		Ответственный исполнитель	Возможные риски и мероприятия по их избеганию/минимизации/страхованию
				плановый	прогнозный	плановый	прогнозный		

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по реализации и управлению изменениями проектов (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение).

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

2. Порядок реализации и управления изменениями проектов

2.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом и сводным планом проекта.

2.2. В случае если в паспорт проекта необходимо внести изменения, подготавливается запрос на изменение с учетом настоящих методических рекомендаций.

Запрос на изменение может подготавливаться: руководителем проекта в инициативном порядке, на основании поручения или указания губернатора Воронежской области, поручения правительства Воронежской области, решения Управляющего совета по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Управляющий совет), на основании проведенных оценок и иных контрольных мероприятий или в соответствии с иными решениями.

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

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

В случае внесения изменений технического характера запрос на изменение может согласовываться только муниципальным проектным офисом.

Муниципальный проектный офис может принять решение о целесообразности доработки запроса на изменение и (или) о необходимости получения дополнительного согласования от заинтересованных сторон.

В этом случае руководителю проекта рекомендуется обеспечить доработку запроса на изменение и получение необходимого согласования.

Порядок рассмотрения запроса на изменение Управляющим советом аналогичен порядку рассмотрения паспорта проекта, указанному в Положении.

2.5. По итогам утверждения запроса на изменение администратором проекта вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта. Для каждого изменения рекомендуется отмечать в виде сносок реквизиты запроса на изменение.

3. Рекомендации по подготовке запроса на изменение проекта

3.1. Запрос на изменение разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

3.2. Форма запроса на изменение включает следующие основные разделы:
раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение»;
раздел 2 «Изменение целей и результатов»;
раздел 3 «Изменение показателей»;
раздел 4 «Изменение этапов и контрольных точек»;
раздел 5 «Изменение бюджета».

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, утвержденное в последней утвержденной версии паспорта 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 нормативно-правового акта, определяющего 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 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. 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 и реквизиты решения Управляющего совета (№ и дата), которым был одобрен запрос на изменение.

В графе «Инициатор запроса» указывается представитель (ФИО, должность) участника проекта, либо заинтересованного лица, инициатора изменений проекта. Если инициаторов изменений несколько указывается руководитель проекта.

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

В графе «Реквизиты решения Управляющего совета» указываются дата и номер протокола, на котором был одобрен данный запрос на изменение, в формате «Протокол Управляющего совета по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж от ДД.ММ.ГГГГ №__».

3.5. Раздел 2 «Изменение целей и результатов» заполняется, если необходимо скорректировать цели, результаты проекта.

3.6. Раздел 3 «Изменение показателей» заполняется, если необходимо скорректировать значение показателя проекта.

3.7. Раздел 4 «Изменение этапов и контрольных точек» заполняется, если необходимо скорректировать этапы и контрольные точки паспорта проекта.

В случае корректировки наименования контрольной точки, новая редакция наименования не должна противоречить целям, результатам и показателям проекта.

В случае корректировки сроков проекта, новые сроки контрольной точки не могут быть позднее срока завершения этапа, в рамках которого реализуется данная контрольная точка.

3.8. Раздел 5 «Изменение бюджета» заполняется, если необходимо скорректировать объемы требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирования по годам реализации проекта.

Как правило, изменения по данному разделу вносятся ежегодно в соответствии с утвержденными бюджетами на год.

4. Оценка качества подготовки и полноты содержания запроса на изменение проекта

4.1. Подготовленный запрос на изменение рекомендуется оценить на соответствие его качества подготовки и полноты содержания положениям настоящих методических рекомендаций. Оценка запроса на изменение осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в таблице.

4.2. По каждому критерию выделяется обязательность (требование или рекомендация) и уровень проработки.

4.3. Оценка уровня проработки запроса на изменение по соответствующему критерию осуществляется экспертным путем по следующей градации: отсутствует, низкая, средняя, высокая. Для отдельных критериев, по которым невозможно оценить уровень проработки по приведенной градации, указываются следующие значения: соответствует, не соответствует.

Таблица 1

Критерии оценки качества подготовки полноты содержания запроса на изменение

Наименование критерия	Требование/ рекомендация	Уровень проработки
Запрос на изменение согласован с заинтересованными участниками проекта	требование	
Действующая редакция изменяемого параметра соответствует последней утвержденной версии паспорта проекта	требование	
Информация о причине изменения содержит краткое описание ситуации, в соответствии с которой вносятся изменения, реквизиты документа, подтверждающего необходимость утверждения изменения, и иную информацию об изменении, позволяющую принять решение об утверждении изменения	требование	
В запрос на изменение включена информация об анализе влияния изменений на иные составляющие проекта и другие проекты	требование	
В запрос на изменение включены изменения всех составляющих проекта, выявленные по итогам проведенного анализа влияния изменений на иные составляющие проекта и другие проекты	требование	

Форма запроса на изменение проекта

ЗАПРОС

на изменение проекта

<Наименование проекта>

№ _____

1. Общая информация по запросу на изменение

Инициатор запроса	
Дата запроса	
Изменяемый параметр проекта	<input type="checkbox"/> Показатели проекта <input type="checkbox"/> Результаты проекта <input type="checkbox"/> КТ проекта <input type="checkbox"/> Бюджет проекта <input type="checkbox"/> Участники проекта <input type="checkbox"/> Другое _____ _____
Реквизиты решения Управляющего совета	

2. Изменение целей и результатов

№ п./п.	Редакция		Причины и обоснование необходимости изменений
	Действующая	Новая	
1.			
2.			

3. Изменение показателей

№ п./п.	Редакция	Показатель, единица измерения	Базовое значение	Период, год				Причины и обоснование необходимости изменений
				2018	2019	2020	... ¹	
1.	Действующая							
	Новая							
2.	Действующая							
	Новая							

4. Изменение этапов и контрольных точек

№ п./п	Редакция	Наименование этапа или контрольной точки	Дата	Ответственный исполнитель	Причины и обоснование необходимости изменений
1.	Действующая				
	Новая				

¹Указывается требуемый год

4. Изменение бюджета

Редакция	Годы реализации	Государственная / муниципальная программа	Источники финансирования, тыс. руб.				Причины и обоснование необходимости и изменений
			Федеральный бюджет	Бюджет Воронежской области	Местные бюджеты органов местного самоуправления	Внебюджетные источники	
Действующая		<i>Всего</i>					
		<i>Программа</i>					
		<i>Подпрограмма</i>					
<i>Основное мероприятие</i>							
<i>Программа</i>							
<i>Подпрограмма</i>							
Новая	<i>Всего</i>						
	<i>Программа</i>						
	<i>Подпрограмма</i>						
		<i>Основное мероприятие</i>					
		<i>Программа</i>					
		<i>Подпрограмма</i>					
		<i>Основное мероприятие</i>					

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ПРОЕКТА И ФОРМИРОВАНИЮ ИТОГОВОГО ОТЧЕТА ПО ПРОЕКТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по завершению проекта и формированию итогового отчета по проекту (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Положение).

1.2. Методические рекомендации содержат рекомендуемую форму итогового отчета о реализации проекта (далее – отчет) и методические рекомендации по ее заполнению.

1.3. Отчет подготавливается при плановом или досрочном завершении проекта.

1.4. Подготовка отчета осуществляется на основании данных мониторинга проекта в части реализации паспорта проекта и сводного плана проекта.

1.5. Организация работы по подготовке отчета осуществляется администратором проекта.

Руководитель проекта обеспечивает подготовку отчета в течение 20 рабочих дней с даты планового завершения проекта или даты решения о досрочном завершении проекта. Подготовленный отчет подлежит согласованию с куратором проекта и иными заинтересованными лицами в соответствии с решением Управляющего совета, принятом на этапе согласования паспорта проекта, и направляется в муниципальный проектный офис.

1.6. Отчет рассматривается и утверждается Управляющим советом по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Управляющий совет).

2. Рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации проекта

2.1. Отчет разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Итоговый отчет включает следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Сводная информация о реализации проекта»;

раздел 3 «Информация о достижении цели проекта»;

раздел 4 «Информация о достижении показателей проекта»;

раздел 5 «Информация о сроках реализации проекта»;

раздел 6 «Отчет об исполнении бюджета проекта»;
раздел 7 «Контрольный лист передачи архива проекта».

2.2. В наименовании проекта указывается полное наименование проекта в соответствии с паспортом проекта.

2.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Дата отчета». Указывается дата направления итогового отчета для согласования в соответствии с Положением;

«Краткое наименование проекта». Приводится краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте проекта;

«Срок начала и окончания проекта». Указываются плановая дата начала реализации проекта и плановая дата завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ», утвержденные в паспорте проекта;

«Функциональный заказчик». Приводится наименование структурного подразделения администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденное в паспорте проекта;

«Куратор проекта». Указывается лицо (ФИО, должность) определенное Управляющим советом в качестве руководителя проекта и утвержденное в паспорте проекта;

«Руководитель проекта». Указывается лицо (ФИО, должность), определенное Управляющим советом в качестве руководителя проекта и утвержденное в паспорте проекта;

«Исполнители и соисполнители мероприятий проекта». Указывается наименования структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, подведомственных учреждений и иных органов и организаций, выполняющих работы в рамках мероприятий проекта.

2.4. Раздел «Сводная информация о реализации проекта» содержит обобщенную информацию о фактическом достижении: цели проекта; показателей проекта; результатов проекта; сроков проекта; бюджета проекта.

В графе «Характеристика достигнутых значений» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей, результатов, сроков и бюджета проекта в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах итогового отчета.

Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым Управляющим советом для каждого проекта (программы) с учетом особенностей отдельных видов проектов (программы):

- более равно 100 % - зеленый индикатор;
- от 90% до 99% - желтый индикатор;
- менее 90% - красный индикатор.

Итоговый статус реализации проекта соответствует наихудшему статусу данного раздела итогового отчета.

Графа «Комментарий» заполняется при наличии желтого или красного индикатора статуса. В этом случае в ячейке соответствующего индикатора приводятся основные причины отклонений.

2.5. Раздел «Информация о достижении цели проекта» содержит сведения о фактическом достижении цели проекта на момент завершения проекта.

В разделе указывается цель проекта в соответствии с паспортом проекта (программы).

В графе «Критерии достижения цели (результаты)» приводится полный перечень результатов проекта.

По результатам проекта приводятся целевые и фактические значения на момент завершения проекта.

В случае недостижения значения одного или нескольких результатов в графе «Комментарий и причины отклонений» указываются основные причины отклонений.

2.6. Раздел «Информация о достижении показателей проекта» содержит информацию о фактическом достижении плановых значений показателей проекта.

Информация в разделе приводится по показателям, утвержденным в паспорте проекта.

Наименования показателей, их базовые значения, а также плановые значения по годам реализации проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому показателю приводятся фактически достигнутые значения по годам реализации проекта, а также их итоговое значение на момент завершения проекта (программы).

В строке «Итого достигнуто показателей» указывается доля (процент) фактически достигнутых показателей проекта от общего количества показателей проекта.

В случае наличия показателей, по которым плановые значения не достигнуты, в графе «Комментарий и причины отклонения» указываются причины, по которым значения данных показателей достигнуты не были и приводятся иные комментарии.

2.7. Раздел «Информация о сроках реализации проекта» содержит информацию о плановой и фактической длительности реализации проекта в месяцах, сведения о наличии отклонений (в процентах) фактической от плановой длительности, а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

2.8. Информация, содержащаяся в разделе «Отчет об исполнении бюджета проекта» содержит информацию о фактическом достижении плановых значений освоения средств бюджета проекта по годам реализации проекта.

Плановые значения расходов бюджета проекта по годам реализации проекта в разрезе источников финансового обеспечения проекта указываются в соответствии со значениями, утвержденными в паспорте проекта.

По каждому источнику финансового обеспечения проекта указываются фактические значения объема средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец каждого года реализации проекта, а также итоговые значения по годам реализации проекта в разрезе всех источников финансового обеспечения проекта (строка «Итого, тыс. руб.») и итоговые значения на момент завершения проекта (графа «Всего, тыс. руб.»).

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

В графе «Отклонение, %» указывается процент отклонения фактического значения бюджета проекта от планового значения на конец каждого года реализации проекта, а также итоговое отклонение на момент завершения проекта.

В случае наличия отклонений фактических от плановых значений освоения средств бюджета проекта в графе «Комментарий об исполнении бюджета» указываются причины данных отклонений и приводятся иные комментарии.

2.9. Раздел «Контрольный лист передачи архива проекта» содержит перечень критериев, информация об исполнении которых свидетельствует о полноте произведенных действий по формированию и передаче архива проекта.

Перечень критериев контрольного листа может быть расширен (без изменения типовых пунктов, указанных в форме отчета) по усмотрению руководителя проекта.

Напротив каждого пункта контрольного листа указывается дата выполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.10. Итоговый отчет считается сформированным наиболее полно при заполнении всех его разделов с учетом достоверности и объективности содержащейся в нем информации.


Форма итогового отчета о реализации проекта
ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
<Наименование проекта>


1. Основные положения


Дата отчета	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Функциональный заказчик	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта	

2. Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Характеристика достигнутых значений	Статус достижения	Комментарий
Цель проекта			
Результаты проекта			
Показатели проекта			
Сроки проекта			
Бюджет проекта			

 - более равно 100%

 - от 90% до 99%

 - менее 90%

3. Информация о достижении цели проекта

Цель проекта	Критерии достижения цели (результаты)	Целевые значения	Фактические значения	Комментарий и причины отклонений

4. Информация о достижении показателей проекта

№ п./п.	Показатель, единица измерения	Базовое значение (на момент утверждения паспорта)	Период, год								Итоговое значение (на момент завершения)	Комментарий и причины отклонений
			2018		2019		2020		... ²			
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт		
1.												
2.												
3.												
Итого достигнуто показателей												

5. Информация о сроках реализации проекта

Плановая длительность, мес.	Фактическая длительность, мес.	Отклонение, %	Комментарий и причины отклонений

² Указывается последний год реализации проекта в соответствии с паспортом проекта (программы).

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

Источники финансирования		Год реализации									
		2018		2019		2020		...		Всего	
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет										
	Бюджет Воронежской области										
	Местные бюджеты органов местного самоуправления										
Внебюджетные источники, тыс. руб.											
Итого, тыс. руб.											
Отклонение, %											
Комментарий и причина отклонений											

7. Контрольный лист передачи архива проекта

№ п./п.	Пункт контрольного листа	Дата
1.	Электронные версии документов размещены в АИСПД	
2.	Все подтверждающие выполнение результатов проекта документы (электронные копии) переданы в муниципальный проектный офис	
3.	Обязательные проектные документы переданы в муниципальный проектный офис	

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Нововоронеж

I. Управляющий совет по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж

1. Управляющий совет по реализации проектов при администрации городского округа город Нововоронеж (далее - Управляющий совет) является постоянно действующим координационным органом управления проектной деятельностью, который осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Нововоронеж.

2. Управляющий совет выполняет следующие функции:

- а) утверждает портфель проектов городского округа город Нововоронеж;
- б) утверждает состав команды проекта;
- в) утверждает паспорта и сводные планы муниципальных проектов, муниципальных составляющих стратегических проектов, муниципальных составляющих региональных проектов, (далее в совокупности – проекты);
- г) утверждает годовые отчеты о ходе реализации проектов;
- д) утверждает итоговые отчеты о завершении проектов;
- е) утверждает сводные отчеты о ходе реализации портфеля проектов;
- ж) утверждает методические рекомендации по проектной деятельности;
- з) оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей проектов;
- и) координирует деятельность структурных подразделений администрации городского округа город Нововоронеж, муниципального проектного офиса, по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета;
- к) подготавливает предложения о поощрении лиц, участвующих в проектах, за достижение ключевых показателей эффективности при осуществлении проектной деятельности;
- л) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации городского округа город Нововоронеж.

II. Муниципальный проектный офис

3. Муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью при администрации городского округа город Нововоронеж, обеспечивающий деятельность Управляющего совета и методическое и организационное сопровождение, мониторинг и контроль проектной деятельности.

4. Состав и порядок работы муниципального проектного офиса утверждается правовым актом администрации городского округа город Нововоронеж.

5. Муниципальный проектный офис выполняет следующие функции:

- а) рассматривает проектные предложения, паспорта проектов, на соответствие Положению об организации проектной деятельности и методическим рекомендациям;
- б) осуществляет оценку проектных предложений на предмет целесообразности включения в портфель муниципальных проектов в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями по формированию портфеля проектов;
- в) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов и представление в Управляющий совет отчетов о ходе реализации портфеля проектов;
- г) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- д) формирует предложения для включения вопросов в повестку заседаний Управляющего совета;
- е) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами и направляет предложения в части организации реализации проектов;
- ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению, анализирует проектные документы на соответствие методическим рекомендациям;
- з) координирует внедрение передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;
- и) запрашивает у структурных подразделений администраций и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;
- к) осуществляет подготовку аналитических и иных материалов о реализации проектов, а также иной информации по проектной деятельности;
- л) осуществляет приемку и хранение архивов проектов;
- м) осуществляет постпроектный мониторинг проектов при наличии соответствующего решения;
- н) осуществляет анализ и свод предложений о поощрении участников проектов;
- о) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

III. Куратор

6. Куратор проекта назначается решением Управляющего совета, утверждающим проектное предложение.

7. Куратор проекта выполняет следующие функции:

- а) оказывает всестороннее содействие руководителю проекта в целях успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);
- б) согласовывает общие подходы к реализации проекта;
- в) согласовывает паспорт проекта и изменения в паспорт проекта, затрагивающие цель и показатели проекта, а также смену руководителей проекта.
- г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

IV. Функциональный заказчик

8. Функциональный заказчик проекта определяется Управляющим советом из числа структурных подразделений администрации городского округа город

Нововоронеж в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта. Функциональный заказчик проекта утверждается в паспорте проекта. Функции функционального заказчика проекта могут быть возложены на Управляющий совет.

9. Функциональный заказчик проекта выполняет следующие функции:

- а) определяет основные требования в отношении результатов проекта, результаты и ключевые показатели эффективности проекта;
- б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;
- в) участвует в проведении мониторинга реализации проектов, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту;
- г) обеспечивает дальнейшее применение результатов проекта;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

V. Руководитель проекта

10. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению Управляющего совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта. Руководитель проекта утверждается в паспорте проекта.

11. Руководитель проекта:

- а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта;
- б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;
- в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана мероприятий проекта;
- г) руководит исполнителями проекта и организует их работу;
- д) обеспечивает формирование и представление отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в проектных документах;
- е) осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте и сводном плане проекта;
- ж) формирует и направляет предложения в отношении участников проекта;
- з) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;
- и) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
- к) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

VI. Администратор проекта

12. Администратор проекта выполняет следующие функции:

- а) совместно с руководителем проекта осуществляет подготовку проектных документов;
- б) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и исполнителей проекта;
- в) осуществляет ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту;

- г) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;
- д) по поручению руководителя проекта проводит совещания по разработке и реализации проекта;
- е) исполняет функции руководителя проекта в период его отсутствия (по согласованию);
- ж) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

VII. Исполнители и соисполнители проекта

13. Исполнителями и соисполнителями проекта являются структурные подразделения администрации городского округа город Нововоронеж, подведомственные учреждения, иные органы и организации (по согласованию) в лице своих представителей, закрепленных в утвержденных документах проекта, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с проектными документами. Исполнители проекта отражаются в проектных документах как ответственные за выполнение мероприятий и достижение контрольных точек.

14. Исполнители (соисполнители) проекта выполняют следующие функции:

- а) участвуют в разработке и реализации проекта;
- б) обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными проектными документами под руководством руководителя проекта;
- в) незамедлительно представляют администратору и руководителю проекта информацию о реализации проекта в пределах компетенции;
- г) несут ответственность за своевременность, достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта в пределах компетенции;
- д) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта, информацию о выявленных рисках;
- е) предоставляют по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проекта.