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 (далее - Положение) Новохоперского муниципального района Воронежской области.

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

1. 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» - перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

раздел 2 «Состав муниципальной проектной группы»;

раздел 3 «Реестр заинтересованных сторон»;

раздел 4 «План финансового обеспечения проекта»

раздел 5 «План управления проектом», в том числе план управления сроками, бюджетом, ресурсами и качеством проекта

раздел 6 «Управление рисками проекта»

раздел 7 «Реестр договорных обязательств проекта».

раздел 8 «План принятия нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), необходимых для успешной реализации проекта»

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

2.3. В графе «Руководитель проекта» указывается лицо (ФИО, должность), назначенное в соответствии с Главой 4 Положения об организации проектной деятельности.

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.

В случае если функции администратора проекта возлагаются на структурное подразделение органа местного самоуправления Воронежской области, либо на муниципальный проектный офис, то приводится наименование соответствующего структурного подразделения или организации, а также указывается ее (его) руководитель (ФИО, должность).

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 укрупненных общих контрольных точек по проекту, таких как «Паспорт проекта утвержден», «Сводный план проекта утвержден» и т.п. отражаются мероприятия по их разработке, согласованию с участниками и заинтересованными сторонами, плановому внесению изменений (в связи с уточнением бюджетных лимитов), организации рассмотрения и утверждения со сроками их выполнения.

В рамках укрупненных 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 в сводном плане проекта может быть отражен порядок организации и периодичность проведения рабочих совещаний муниципальной проектной группы.

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 положительно или отрицательно повлиять на реализацию проекта, либо проект может затронуть их интересы.

Также указывается представитель заинтересованной стороны (ФИО, должность) и ее 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, увеличение нагрузки на инфраструктурные сети 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 заинтересованной стороны носят негативный характер, то целью взаимодействия является снижение их воздействия на проект и/или изменения ожиданий на позитивные/нейтральные.

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

2.7. Раздел «План финансового обеспечения проекта» содержит информацию о требуемом финансировании проекта. В раздел должны быть включены данные об объемах сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

Разработка плана финансового обеспечения проекта осуществляется на основе раздела «Оценка бюджета проекта» паспорта проекта.

Требуемый объем финансирования проекта детализируется в разрезе перечня мероприятий и работ по проекту, описанных в разделе 1 и разделе 5 сводного плана проекта, а также соотносится со сроками их выполнения.

По каждому мероприятию и соответствующему объему средств указывается источник финансирования, главный распорядитель средств, код бюджетной классификации расходов, а также срок, к которому планируется доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

В качестве источников финансирования указываются федерального, регионального, муниципального бюджетов, а так же внебюджетные источники.

К внебюджетным источникам относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие внебюджетные средства.

Объемы бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта, распределение средств по периодам, а также объем средств, отраженный в строке «Итого», должен совпадать с аналогичными данными, утвержденными в паспорте проекта.

Объемы расходов указываются в тысячах рублей, с точностью до двух знаков после запятой.

2.8 Раздел «План управления проектом», содержит, в том числе план управления сроками, бюджетом, ресурсами и качеством проекта.

2.8.1. Подраздел «План управления сроками проекта» содержит требования к детальному планированию проекта, требования к рабочему плану-графику проекта (календарно-сетевому графику проекта), детальному плану графику проекта на период, срокам их разработки и ответственным лицам за планирование сроков проекта.

План управления сроками проекта должен обеспечивать рабочее и детальное планирование проекта таким образом, чтобы мероприятия и работы детальных планов приводили к достижению сроков контрольных точек, указанных в разделе 1.

2.8.2. Подраздел «План управления бюджетом проекта» содержит требования к разработке бюджета проекта на основании бюджета проекта, утвержденного в паспорте проекта и рабочего плана-графика проекта.

Бюджет проекта разрабатывается по периодам (год/квартал/месяц) в соответствии с масштабом и продолжительностью проекта.

План управления бюджетом проекта определяет сроки разработки бюджета проекта и ответственных лиц за формирование и сопровождение бюджета.

План управления бюджетом проекта должен содержать информацию о перечне и форматах документов по контролю бюджета, а также периодичности контрольных мероприятий и ответственных лицах.

2.8.3. Подраздел «План управления ресурсами и коммуникациями проекта» содержит состав рабочих органов проекта, перечень исполнителей работ по проекту, перечень иных ресурсов проекта (кроме людских и финансовых) в том числе подрядные организации, оборудование, машиномеханизмы и др.

План управления ресурсами описывает порядок планирования использования ресурсов, контроль их применения, ответственных лиц. При необходимости, отдельно указывается порядок управления уникальными или дорогостоящими ресурсами.

План управления коммуникациями содержит описание информации, которая передается/получается в ходе реализации проекта, а также периодичность обмена информацией и реквизиты (контактные данные) участников коммуникаций. При необходимости, указывается форма коммуникации (телефонная связь, электронная почта, устный контакт, совещания, письменные отчеты, электронные системы и пр.).

2.8.4. Подраздел «План управления качеством проекта» содержит информацию о требуемых параметрах качества результатов проекта, закрепленных соответствующими требованиями законодательных, норматаивно-правовых актов, стандартов, технических требований и др.

2.9. 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.

По возможности, необходимо оценить вероятность наступление риска (при наличии статистики по реализации проектов-аналогов или экспертно) и влияние на достижение цели проекта. При оценке рекомендуется использовать критерии: «низкое», «среднее», «высокое».

Оценка вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта экспертным путем осуществляется 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.

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

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

2.10. Раздел «Реестр договорных обязательств проекта» содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях проекта в соответствии с требованиями следующих документов:

Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Правила формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

2.11 Раздел «План принятия нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), необходимых для успешной реализации проекта» содержит перечень нормативно-правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта, сроки разработки и принятия нормативно-правовых актов, ответственных лиц.

Ключевые нормативно-правовые акты и сроки их принятия должны быть внесены в раздел 1 сводного плана проекта.

Приложение № 1

Методическим рекомендациям

по подготовке сводного плана

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 | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.1 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.2 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.3 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.4 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2. | Утвержден сводный план проекта | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2.1 | Сформирована муниципальная проектная группа | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2.2 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |

1. **Реестр заинтересованных сторон**

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

1. **План финансового обеспечения проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие или работа | Требуемый объем финансирования, тыс. руб | Сроки выполнения мероприятия | Источник финансирования | Главный распорядитель | Срок доведения лимитов |

1. **План управления сроками проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования к рабочему плану-графику проекта | Срок разработки и утверждения рабочего плана-графика | Ответственный |
| Требования к детальному плану-графику на период | Срок разработки и утверждения детального плана-графика | Ответственный |
| Требования к отчету о сроках выполнения работ детального и рабочего планов-графиков | Периодичность предоставления отчетов | Ответственный |

1. **План управления бюджетом проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования к плановому бюджету проекта | Срок разработки и утверждения бюджета проекта | Ответственный |
| Требования к отчету о выполнении бюджета проекта | Периодичность предоставления отчетов | Ответственный |

1. **План управления ресурсами и коммуникациями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочие органы проекта | | | | |
| Муниципальная проектная группа | ФИО | Контактные данные | Непосредственный руководитель | Контактные данные |
| Исполнители работ по проекту | | | | |
| Подрядная организация | ФИО руководителя | Контактные данные | Срок выполнения работ | Документ-основание (договор) |
| Исполнитель работ |  |  |  |  |
| Оборудование и машино-механизмы | | | | |
| Наименование оборудования/машино-механизма | ФИО ответственного | Контактные данные | Срок использования в проекте | Документ-основание (наряд, договор) |

1. **Управление рисками проекта (программы)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Реестр договорных обязательств проекта (программы)**

Информация, содержащаяся в реестре договорных обязательств регионального проекта, определяется следующими документами:

Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Правила формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;