

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»

\_\_\_\_\_ А.И. Макаров  
« 18 » сентября 2017 года

### **Методические рекомендации по подготовке плана проекта**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке плана проекта (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 10.08.2017 № 502 «Об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области».

1.2. Методические рекомендации содержат рекомендуемые формы плана проекта и методические рекомендации по их заполнению.

В план проекта входят сводный план проекта и, при необходимости, рабочий план проекта.

При подготовке плана программы рекомендуется использовать формы сводного и рабочего планов проекта и методические рекомендации по их заполнению.

1.3. Сводный план для проекта утверждается Советом по реформам и приоритетным проектам при Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – муниципальный Совет по проектам).

#### **2. Рекомендации по подготовке сводного плана проекта**

2.1. Сводный план проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 1 и в соответствии с рекомендациями по её заполнению, приведёнными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма сводного плана проекта включает следующие основные разделы:

раздел 1 «План проекта по контрольным точкам»;

раздел 2 «План финансового обеспечения проекта»;

раздел 3 «План согласований и контрольных мероприятий проекта»;

раздел 4 «План управления проектом».

2.2. На титульном листе в наименовании проекта указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

2.3. В графе «Руководитель проекта» указывается лицо, определённое в качестве руководителя проекта в утверждённом паспорте проекта (ФИО, должность).

2.4. В графе «Администратор проекта» указывается лицо (ФИО, должность, контактный телефон), осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности проектной команды по проекту, руководителя проекта и рабочих органов проекта. Администратор проекта обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчётности по проекту.

В случае, если функции администратора проекта возлагаются на структурное подразделение Администрации муниципального образования «Инзенский район», на иную организацию или на соответствующий рабочий орган проекта, то приводится наименование соответствующего структурного подразделения, организации или рабочего органа проекта, а также указывается её (его) руководитель (ФИО, должность, контактный телефон).

2.5. В графе «Разработчик сводного плана» указывается член проектной команды (ФИО, должность, контактный телефон), выполняющий разработку сводного плана проекта. Рекомендуются указывать лицо, осуществляющее консолидацию информации, содержащейся в сводном плане проекта.

2.6. Раздел «План проекта по контрольным точкам» содержит информацию о контрольных точках проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта (здесь и далее – при их наличии в паспорте проекта).

Выделение функциональных направлений осуществляется в соответствии с результатами проекта, утверждёнными в паспорте проекта. Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть.

Пример функциональных направлений:

развитие строительства;

развитие культуры и пр.

Функциональные направления, в рамках которых приводятся контрольные точки, указываются в плане проекта по контрольным точкам. Подготовка плана проекта по контрольным точкам осуществляется с учётом паспорта проекта.

План проекта по контрольным точкам должен содержать контрольные точки, указанные в разделе «Этапы и контрольные точки» паспорта проекта, а также перечень контрольных точек, необходимый и достаточный для получения всех результатов проекта. Рекомендуются указывать контрольные точки, соответствующие началу мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки, характеризующие получение конечного результата. Промежуточные контрольные точки указываются в соответствии с типом создаваемого результата (утверждение нормативных правовых актов, строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий). В случае, если реализация проекта охватывает поселения муниципального образования «Инзенский район» и (или) осуществляется при участии городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район» (далее – составляющая поселения) указываются контрольные точки уровня городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район», которые

охватывает реализация проекта. При наличии составляющей поселения соответствующая информация по разделу может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указана контрольная точка, по которой приводится составляющая поселения, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с контрольными точками уровня городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район».

Пример контрольных точек по разработке нормативного правового акта:

проект нормативного правового акта подготовлен и рассмотрен на заседании ведомственного координационного органа, проектной команды;

нормативный правовой акт внесён в управление нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» для проведения правовой экспертизы;

нормативный правовой акт внесён на согласование в Инзенскую межрайонную прокуратуру;

нормативный правовой акт согласован с заинтересованными исполнительными органами исполнительной власти Ульяновской области;

нормативный правовой акт рассмотрен на очередном заседании Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район», принято соответствующее решение;

нормативный правовой акт подписан Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области;

нормативный правовой акт опубликован;

копии нормативного правового акта направлены в Инзенскую межрайонную прокуратуру.

Рекомендуемое количество контрольных точек по каждому функциональному направлению составляет не менее 10-12 в год (без учёта муниципальной составляющей).

По каждой контрольной точке:

в графе «Срок» указывается плановая дата исполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

в графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и (или) вид документа (наименование нормативно-правового акта муниципального образования «Инзенский район» и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий и достижения соответствующих контрольных точек;

в графе «Ответственный исполнитель» указывается член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за достижение результатов, соответствующих контрольной точке;

в графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: заседание муниципального Совета по проектам, куратор, руководитель проекта.

Контрольные точки уровня руководителя проекта указываются при необходимости отражения в сводном плане проекта ключевых результатов или

отдельных значимых промежуточных результатов. Полный перечень контрольных точек уровня руководителя проекта приводится в рабочем плане проекта.

2.7. Раздел «План финансового обеспечения проекта» содержит информацию об объёмах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учётом раздела «Бюджет проекта» паспорта проекта.

Требуемый для реализации проекта объём финансовых средств детализируется по мероприятиям проекта и в разрезе функциональных направлений проекта.

Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведенными в разделе «План проекта по контрольным точкам» сводного плана проекта.

В случае наличия в проекте составляющей поселения, указываются основные мероприятия проекта, планируемые к реализации на уровне каждого муниципального образования Ульяновской области, входящего в проект, а также объёмы их финансирования.

При наличии составляющей поселения проекта соответствующая информация по разделу может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указано мероприятие проекта, по которому приводится составляющая поселения, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с мероприятиями и их финансовым обеспечением уровня городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район».

По каждому мероприятию и соответствующему объёму средств указывается главный распорядитель бюджетных средств.

Объёмы финансовых средств, необходимых для выполнения мероприятий проекта, указываются в разрезе источников финансирования. В качестве бюджетных источников финансирования мероприятий проекта, при наличии, указываются расходы федерального бюджета, областного бюджета Ульяновской области, бюджета муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район», расходы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

К внебюджетным источникам финансирования мероприятий проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие внебюджетные средства.

Объёмы бюджетных и внебюджетных источников финансирования мероприятий проекта, а также объём средств, отраженный в строке «Итого» плана финансового обеспечения проекта, должны совпадать с соответствующими объёмами, утверждёнными в паспорте проекта.

Объёмы расходов указываются в тысячах рублей.

2.8. Раздел «План согласований и контрольных мероприятий проекта» содержит информацию о согласованиях, плановых оценках и контрольных мероприятиях в отношении проекта в течение всего срока его реализации.

План согласований и контрольных мероприятий проекта обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам, мероприятиям и ответственным проверяющим органам.

План согласований и контрольных мероприятий проекта включает описание основных согласований проекта, плановых контрольных мероприятий, контрольных мероприятий, осуществляемых по функциональным областям проекта.

К основным согласованиям проекта могут относиться согласования проекта в части показателей, результатов и требований к результатам, финансирования и иных ключевых параметров проекта.

Пример согласований:

решение о согласовании параметров финансирования проекта на \_\_ год;  
решение о согласовании показателей проекта и пр.

Прохождение основных согласований планируется и фактически осуществляется после проведения связанных контрольных мероприятий.

К плановым контрольным мероприятиям проекта относятся плановые оценки и иные контрольные мероприятия, осуществляемые в целях оценки реализуемости проекта, соответствия его стратегическим задачам и приоритетам муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, оценки достижения планируемых результатов и показателей в рамках утвержденных основных параметров проекта.

Пример плановых контрольных мероприятий:

прохождение ключевых этапов и контрольных точек;  
оценка достижения показателей проекта;  
ежегодная комплексная оценка проекта.

Также могут добавляться иные плановые контрольные мероприятия. Каждый ключевой этап, контрольная точка и показатель проекта указываются в отдельной строке таблицы. К контрольным мероприятиям по функциональным областям проекта относятся плановые оценки и иные контрольные мероприятия, осуществляемые с привлечением федеральных органов исполнительной власти, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией.

Пример контрольных мероприятий по функциональным областям проекта:

строительная экспертиза;  
экспертиза внедрения ИТ - систем;  
экспертиза нормативных правовых актов;  
оценка целевого расходования средств и пр.

В графе «Ответственный за проведение» указывается один или несколько органов управления проектной деятельностью, исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район», экспертных и иных

организаций, ответственных за согласование и (или) проведение контрольного мероприятия.

Примеры ответственных за проведение согласования и (или) контрольного мероприятия:

заседание муниципального Совета по проектам;

муниципальный проектный офис;

куратор;

управление финансов муниципального образования «Инзенский район»;

руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район» и пр.

Согласования и контрольные мероприятия проекта в настоящем разделе планируются по месяцам календарного года.

В этих целях в ячейке таблицы, соответствующей месяцу проведения согласования или контрольного мероприятия проекта указываются числа месяца (в формате «ДД») соответствующие началу и окончанию проведения согласования или контрольного мероприятия проекта (период).

Планирование контрольных мероприятий рекомендуется осуществлять равномерно, при возможности, распределяя в течение года.

При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта, заинтересованные структурные подразделения Администрации муниципального образования «Инзенский район» обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и составу мероприятий.

Раздел «План согласований и контрольных мероприятий проекта» составляется на текущий календарный год. Данный раздел подлежит ежегодному обновлению в срок до 15 января.

2.9. Раздел «План управления проектом» содержит следующие подразделы:

управление результатами и выгодами;

состав рабочих органов проекта;

план коммуникаций по проекту (заполняется при необходимости);

управление рисками проекта;

управление возможностями проекта.

2.9.1. Подраздел «Управление результатами и выгодами» содержит иерархическое представление всех показателей проекта с выделением показателей первого уровня (то есть отраженные в паспорте проекта), и показателей второго уровня, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня, а также показателей уровня городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район» (при наличии составляющей поселений).

При наличии в проекте муниципальной составляющей, показатели проекта планируются в разрезе муниципальных образований Ульяновской области с указанием базовых значений, а также значений показателей по годам реализации проекта (вплоть до года завершения проекта). Соответствующая информация может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

Пример показателей уровня городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район»:

Количество граждан, воспользовавшихся услугами (сервисами), доступными в Личном кабинете гражданина на едином портале государственных и муниципальных услуг в отчётном году, тыс. чел.:

Инзенское городское поселение, чел.;

Готовское городское поселение, чел.;

Коржевское сельское поселение, чел. и пр.

За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчёта (в формате «ММ.ГГГГ» или «ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» таблицы.

2.9.2. Подраздел «Состав рабочих органов проекта» содержит информацию о рабочих органах проекта и его участниках, обеспечивающих выполнение мероприятий по проекту в соответствии со сводным и рабочим планом проекта и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта.

Рабочие органы проекта могут формироваться в соответствии с функциональными направлениями проекта.

Состав рабочих органов проекта приводится в следующей последовательности:

руководитель проекта;

администратор проекта;

участники рабочего органа проекта по функциональному направлению, включая представителей органов местного самоуправления городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район» в случае их участия в реализации проекта и пр.

Участники проекта указываются в разрезе соответствующих рабочих органов проекта по функциональным направлениям проекта.

По каждому участнику рабочих органов проекта:

указывается ФИО и должность;

в графе «Описание выполняемого функционала» приводится описание функционала участника в рамках мероприятий проекта в соответствии с компетенцией структурного подразделения, органа местного самоуправления муниципальных образований городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район» или иной организации, работником которой является участник рабочего органа проекта;

в графе «Непосредственный руководитель» указывается (ФИО, должность) непосредственный руководитель участника проектной команды (например, руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования «Инзенский район», который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника).

2.9.3. Подраздел «План коммуникаций по проекту» описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта.

План коммуникаций по проекту содержит описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта (роль в проекте),

осуществляющего её передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы её передачи.

Пример информации, которая передается в ходе реализации проекта:  
статус проекта;

обмен информацией о текущем состоянии проекта;

о выполнении контрольной точки;

о статусе рисков и возможностей по проекту;

передача поручений, протоколов, документов;

обмен опытом, текущие вопросы и пр.

Пример периодичности передачи информации:

ежемесячно (первый понедельник месяца);

еженедельно (пятница);

не реже 1 раза в квартал;

в день поступления информации (незамедлительно);

в соответствии с графиком мониторинга возможностей и пр.

Пример способа передачи информации:

телефонная связь;

электронная почта;

письменный отчет;

устные коммуникации в ходе совещания.

При наличии в проекте составляющей поселений, в плане коммуникаций по проекту указываются способы и методы коммуникаций с участниками проекта городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район». Рекомендуемая периодичность коммуникаций с представителями городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район» составляет один раз в месяц.

Данный подраздел заполняется при необходимости по решению руководителя проекта. В случае отсутствия необходимости, данный подраздел исключается из состава сводного плана.

2.9.4. Подраздел «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 вовлечённость 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 путём субсидирования процентной ставки.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта, с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.

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

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.

Ответственным за управление риском может являться представитель (ФИО, должность) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, структурного подразделения Администрации муниципального образования «Инзенский Ульяновской области, городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район», иного органа или организации.

2.9.5. Подраздел «Управление возможностями проекта» определяет процессы идентификации возможностей проекта, анализа и реагирования на них с целью повышения вероятности наступления и последующей реализации возможностей.

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

Пример возможности:

Рост вовлеченности собственников помещений в многоквартирных домах в решение вопросов управления многоквартирным домом.

Пример мероприятия по реализации возможности:

Реализация комплекса мер по информационно-разъяснительной работе среди граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства и проводимых реформах в отрасли.

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

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

В графе «Периодичность мониторинга» указывается период времени по истечении, которого осуществляется переоценка возможности, а также оценка соразмерности эффекта от возможности и запланированных мероприятий по её реализации.

Пример:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Ответственным за управление достижением возможности может являться представитель (ФИО, должность) Администрации муниципального образования «Инзенский район», городских или сельских поселений муниципального образования «Инзенский район», иного органа или организации.

2.10. На основании имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации.

Результаты оценки и соответствующие предложения, в том числе по внесению изменений в сводный план проекта, рассматриваются соответствующим ведомственным координационным органом, проектным комитетом.

### 3. Оценка качества подготовки и полноты содержания сводного плана проекта

3.1. Разработанный сводный план проекта по запросу ведомственного координационного органа, проектного комитета может быть оценён региональным проектным офисом на соответствие качеству подготовки и полноты содержания положениям настоящих методических рекомендаций.

3.2. Оценка уровня проработки сводного плана проекта проводится по отдельным разделам, осуществляемым экспертным путём.

### 4. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

4.1. Рабочий план проекта разрабатывается руководителем проекта, при необходимости, на основании сводного плана проекта. Необходимость разработки рабочего плана определяется руководителем проекта.

Рабочий план проекта не требует специального утверждения.

4.2. Рабочий план проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 2 и в соответствии с рекомендациями по её заполнению, приведёнными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает следующие основные разделы:

раздел 1 «Календарный план-график проекта»;

раздел 2 «Реестр договорных обязательств проекта»;

раздел 3 «Расписание работы рабочих органов проекта»;

раздел 4 «Контактная информация участников рабочих органов проекта».

4.3. На титульном листе в наименовании проекта указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

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

Даты начала и окончания календарного плана-графика указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В календарный план-график проекта включается полный перечень обеспечивающих мероприятий, результатов проекта, утверждённых в паспорте проекта, а также связанные с результатами контрольные точки.

Этапы, мероприятия и контрольные точки отражаются в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также в разрезе функциональных направлений проекта.

Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведёнными в разделе «План мероприятий по контрольным точкам» сводного плана проекта.

В графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и (или) вид документа (решение Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район», распоряжение, постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район», и т.д.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Пример структуры календарного плана-графика проекта:

1. Функциональное направление 1.
  - 1.1. Этап 1.
    - 1.1.1. Мероприятие 1.
    - 1.1.2. Мероприятие 2.
    - 1.1.3. Контрольная точка результата.
    - 1.1.4. Мероприятие 3.
  - 1.2. Контрольная точка завершения этапа.
  - 1.3. Этап 2
    - 1.3.1. Мероприятие 1.
    - 1.3.2. ...
2. Функциональное направление 2.
  - 2.1. Этап 1.
    - 2.1.1. Мероприятие 1.

4.5. Раздел «Реестр договорных обязательств проекта» содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях в рамках проекта в виде их перечня.

4.6. Раздел «Расписание работы рабочих органов проекта» содержит информацию о периодичности и тематике заседаний и иных официальных совещаний рабочих органов проекта.

Пример рабочего органа: рабочая группа по функциональному направлению проекта «Развитие жилищного строительства».

Пример темы совещания: статус реализации проекта.

Пример периодичности: один раз в месяц.

4.7. Раздел «Контактная информация участников рабочих органов проекта» содержит информацию об участниках рабочих органов проекта с помощью, которой осуществляются коммуникации в проекте.

Состав рабочих органов проекта и их участников приводится в следующей последовательности:

администратор проекта;

участники рабочего органа проекта по функциональному направлению.

Участники рабочих органов проекта указываются (группируются) в разрезе соответствующих рабочих органов проекта по функциональным направлениям проекта.

По каждому участнику рабочего органа проекта:

указывается ФИО и должность;

в графе «Контактная информация» указываются телефон и адрес электронной почты.

4.8. Информация, содержащаяся в рабочем плане проекта, подлежит актуализации в ходе реализации проекта. В этих целях руководителем проекта принимаются решения по внесению изменений в рабочий план проекта.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке плана проекта

Форма сводного плана проекта

**СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА**

*<Наименование проекта>*

Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Разработчик сводного плана	

**1. План проекта по контрольным точкам**

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок	Вид документа и (или) результата	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
<i>Общие мероприятия по проекту</i>					
1.1.					
1.2.					
<i>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</i>					
2.1.					
2.2.					
<i>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</i>					
3.1.					



#### 4. План управления проектом

##### 4.1. Управление результатами и выгодами

№ п/п	Наименование показателя / муниципальное образование Ульяновской области	Базовое значение	Период				
			2017	2018	2019	...	...

##### 4.2. Состав рабочих органов проекта

№ п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Описание выполняемого функционала	Непосредственный руководитель
<i>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</i>					
<i>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</i>					

##### 4.3. План коммуникаций по проекту

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





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке плана проекта

Форма рабочего плана проекта

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА**

<Наименование проекта>

**1. Календарный план-график проекта**

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
<i>Общие мероприятия по проекту</i>						
<i>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</i>						
<i>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</i>						

**2. Реестр договорных обязательств проекта**

*Информация излагается в текстовом виде.*

**3. Расписание работы рабочих органов проекта**

№ п/п	Наименование рабочего органа	Тема совещания	Периодичность

**4. Контактная информация участников рабочих органов проекта**

№ п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактная информация (телефон, e-mail)