

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

10 августа 2017 г.

№502

### **Об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области**

В целях повышения эффективности и результативности муниципального управления на территории муниципального образования «Инзенский района» Ульяновской области, в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 № 46-П «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский района» Ульяновской области (Прилагается).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса на территории муниципального образования «Инзенский района» Ульяновской области осуществляет Управление развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Д.А.Топала.

Глава Администрации района

А.И.Макаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
МО «Инзенский район»  
Ульяновской области  
От 10.08.2017 №502

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район»**  
**Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – проектная деятельность), реализуемой с участием подведомственных им организаций, и иных хозяйствующих субъектов по согласованию, с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют значениям, установленным в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, портфелем проектов, программами (далее – проекты), направленными на достижение целей, определённых:

- 1) поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации;
- 2) решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – президиум Совета по стратегическому развитию Российской Федерации), принятыми по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;
- 3) поручениями и указаниями Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области;
- 4) решениями Совета по реформам и приоритетным проектам при Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – муниципальный Совет по проектам);

1.4. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат следующие проекты:

1) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемых президиумом Совета по стратегическому развитию Российской Федерации (далее – федеральные проекты);

2) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемых президиумом Совета по реформам и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области (далее – региональные проекты);

3) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемые координационными органами исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в качестве отраслевых приоритетных проектов и осуществляемые исполнительными органами государственной власти Ульяновской области по отраслевому признаку (далее – ведомственные проекты);

4) направленные на достижение целей, указанных в пункте 1.3 настоящего раздела, и определяемые муниципальным Советом по проектам в качестве приоритетных муниципальных проектов (далее – муниципальные проекты).

1.5. Управление проектной деятельностью и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности, размещённой на информационном ресурсе корпоративного портала государственных и муниципальных служащих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gov.ukoo.ru), со дня ввода её в эксплуатацию.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на текущую деятельность Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Администрация района) и структурных подразделений Администрации района по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг.

## 2. Организационно-функциональная структура и участники проектной деятельности

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

- а) муниципальный Совет по проектам;
- б) муниципальный проектный офис;
- 2) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов: руководители проектов (руководители проектных команд); администраторы проектов;
- рабочие органы проектов (проектные команды), состоящие из руководителей и участников проекта;
- 3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся: общественно-деловые советы; экспертные группы.

2.2. Участники проектной деятельности, образующие организационную структуру системы управления проектной деятельности в администрации муниципального образования выполняют следующие функции:

#### 2.2.1. Муниципальный Совет по проектам:

- 1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования проектов;
- 2) утверждает проекты, осуществляет оценку их реализации;
- 3) утверждает паспорта и планы проектов, принимает решения о внесении в них изменений;
- 4) принимает решение о начале реализации проектов, о прохождении этапов, контрольных точек проектов, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проектов;
- 5) назначает руководителей проектов, возглавляющих проектные команды;
- 6) утверждает составы проектных команд;
- 7) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта;
- 8) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесённым к компетенции муниципального Совета по проектам;
- 9) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- 10) заслушивает руководителя проекта, представителей органов местного самоуправления, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта;
- 11) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный Совет по проектам, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования.

#### 2.2.2. Муниципальный проектный офис:

1) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, составы проектных команд, отчёты проектных команд о ходе реализации проектов, этапов проектов и контрольных точек проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, о прекращении реализации проектов;

2) согласовывает паспорта проектов, планы проектов, отчёты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов требованиям порядка организации проектной деятельности в администрации муниципального образования;

3) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, структурными подразделениями администрации Губернатора Ульяновской области и иными организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

б) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления муниципального образования оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

7) обеспечивает деятельность муниципального Совета по проектам;

8) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности администрации муниципального образования, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, регламентирующих организацию проектной деятельности;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) запрашивает в рамках своих полномочий у исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, структурных подразделений администрации Губернатора Ульяновской области, структурных подразделений органов

местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области и иных организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

12) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.3. Руководитель проекта (руководитель проектной команды):

1) осуществляет оперативное управление, реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, значений показателей, результатов проекта в рамках финансового обеспечения проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

2) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспорта и плана проекта;

3) определяет состав проектной команды (в том числе назначает администратора проекта), распределяет роли между участниками проектной команды, руководит проектной командой и организует её работу;

4) организует формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения);

5) организует представление отчётности и организацию внутреннего мониторинга реализации проекта;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам.

2.2.4. Администратор проекта – один из участников проекта, который:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя проекта, участников проектной команды;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчётности по проекту, в том числе в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

3) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.5. Проектная команда – рабочий орган проекта, возглавляемый руководителем проекта и формируемый в обязательном порядке с участием администратора проекта в лице представителя муниципального проектного офиса, руководителей или заместителей руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования:

1) разрабатывают паспорт и план проекта, вносит в них изменения;

2) обеспечивают достижение промежуточных результатов проектов, прохождение контрольных точек и этапов, завершение проектов (в том числе досрочное);

3) инициируют рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проекта, администрацией муниципального образования;

4) обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с паспортами, планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта;

5) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам и руководителя проекта.

2.2.6. Общественно-деловой совет – консультативный и совещательный орган при администрации муниципального образования, формируемый с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта, как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению:

1) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;

2) направляет проектной команде замечания и предложения по проекту, в том числе к паспорту и плану проекта, составу самой проектной команды;

3) участвует в приёмке окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения в муниципальный Совет по проектам;

4) участвует в организации мониторинга, проведении оценок и иных контрольных мероприятий по проекту;

5) разрабатывает и направляет руководителю проекта и проектной команде рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учётом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

2.2.7. Экспертная группа, формируемая при необходимости в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта:

1) оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта;

2) готовит заключения на паспорта и планы проектов, а также представляет руководителю проекта, проектной команде предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

### 3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектной деятельностью в администрации муниципального образования состоит из четырёх этапов жизненного цикла проекта:

- инициирование проекта;
- подготовка проекта;
- реализация проекта и управление изменениями проекта;
- завершение проекта.

### 3.2. Инициирование проекта.

3.2.1. Началом этапа инициирования проекта является предложение по проекту, которое разрабатывается инициатором проекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

3.2.2. Инициатором проекта могут выступать:

- 1) любое структурное подразделение администрации муниципального образования;
- 2) общественные объединения;
- 3) научные организации;
- 4) муниципальные предприятия или учреждения, в отношении которых орган местного самоуправления выполняет функции полномочия учредителя;
- 5) иные организации, заинтересованные в реализации проекта.

3.2.3. Предложение по проекту формируется инициатором проекта.

3.2.4 В состав предложения по проекту входят следующие документы:

- 1) проект паспорта проекта, оформленный по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- 2) проект состава проектной команды, оформленный по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- 3) пояснительная записка к проекту, которая должна содержать обоснование реализации проекта, а также финансовый, экономический и (или) статистический анализ ситуации в той сфере деятельности, в которой планируется реализовывать проект, а также прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта.

3.2.5. Разработанное предложение по проекту направляется сопроводительным письмом инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Положении.

3.2.7. В случае наличия замечаний предложение по проекту возвращается муниципальным проектным офисом инициатору проекта для устранения замечаний.

Замечания либо отражаются непосредственно в тексте документов, входящих в предложение по проекту, либо оформляется соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня возврата предложения по проекту, обеспечивает устранение замечаний и возвращает предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

Срок, в течение которого устраняются замечания, не входит в срок, указанный в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.8. По результатам проведённого анализа муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в настоящем Положении и вносит предложение по проекту в муниципальный Совет по проектам для рассмотрения.

3.2.9. По итогам рассмотрения предложения по проекту муниципальный Совет по проектам принимает решение об одобрении предложения по проекту, об утверждении паспорта проекта, состава проектной команды (в том числе руководителя и администратора проекта в её составе), о включении проекта в Реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, о направлении предложения по проекту на доработку, о реализации проекта, а также принять иное решение.

3.2.10. При назначении руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение, а также иные требования, необходимые для успешного достижения результатов в области проектного управления.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды разрабатываются и утверждаются муниципальным проектным офисом.

3.2.11. При назначении руководителя проекта с учётом сложности и содержания проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения им своих обязанностей в проекте с учётом уровня занятости в связи с решением других задач.

3.2.12. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет на утверждение в муниципальный Совет по проектам реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

Порядок ведения реестра проектов, реализуемых на территории муниципального образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, определяется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными муниципальным проектным офисом.

В течение года в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального Совета по проектам.

3.2.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной или нескольким государственным и (или) муниципальным программам Российской Федерации, Ульяновской области или муниципального образования отражается в составе муниципальной программы в виде её структурного элемента.

### 3.3. Подготовка проекта.

3.3.1. Состав проектной команды и паспорт проекта на следующий день после их утверждения направляются муниципальным проектным офисом руководителю проекта.

Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, собирает проектную команду, участники которой:

- 1) рассматривают поступившие материалы;
- 2) принимают решение о начале разработки плана проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 3 к настоящему Положению;
- 3) определяют и утверждают состав экспертной группы (при необходимости).

3.3.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку плана проекта проектной командой, его согласование с муниципальным проектным офисом, экспертной группой и направление на утверждение в муниципальный Совет по проектам.

3.3.3. Решение об утверждении плана проекта принимает муниципальный Совет по проектам. Помимо решения об утверждении плана проекта муниципальный Совет по проектам может принять одно из следующих решений:

- о предварительном одобрении плана проекта и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта;
- о необходимости его доработки.

3.3.4. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счёт средств бюджета муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, областного бюджета Ульяновской области бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, федерального бюджета, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций после утверждения плана проекта и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями муниципального Совета по проектам.

### 3.4. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

3.4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом проекта, разработанным проектной командой под руководством руководителя проекта.

3.4.2. В случае, если в проекте выделены этапы, контрольные точки реализации проекта, то реализация мероприятий очередного этапа и (или) прохождение контрольных точек начинается при наличии соответствующего решения муниципального Совета по проектам.

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта или о прохождении контрольных точек проекта.

3.4.3. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учётом имеющихся рисков и возможностей по увеличению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится муниципальным проектным офисом. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются муниципальным Советом по проектам.

3.4.4. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проектов.

### 3.5. Завершение проекта.

3.5.1. Проект решения муниципального Совета по проектам о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта в течение 5 рабочих дней по истечении срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, и рассматривается муниципальным Советом по проектам после его одобрения муниципальным проектным офисом.

К проекту решения о плановом завершении проекта прилагается итоговый отчёт о реализации проекта, который подлежит согласованию с общественно-деловым советом до рассмотрения указанного итогового отчёта на заседании муниципального Совета по проектам.

При принятии решения о плановом завершении проекта муниципальный Совет по проектам может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

3.5.2. При принятии муниципальным Советом по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней подготавливает итоговый отчёт о реализации проекта, согласовывает его общественно-деловым советом и представляет указанный итоговый отчёт для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

Срок, в течение которых муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчёт о реализации проекта, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. При направлении итогового отчёта о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта. Указанные

сведения представляются с учётом методических рекомендаций, разработанных муниципальным проектным офисом и утверждённых муниципальным Советом по проектам.

#### 4. Мониторинг реализации проектов

4.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчёту отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий и отражается в отчёте о ходе реализации проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- 1) паспорта проекта;
- 2) плана проекта.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляет муниципальный проектный офис.

4.4. Данные в мониторинг представляются в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании муниципального Совета по проектам.

4.6. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проекта или иные решения.

4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального Совета по проектам представляются муниципальным проектным офисом.

4.8. Мониторинг реализации проекта проводится с момента принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

Руководителем проекта также подготавливается ежегодный отчёт о ходе реализации проекта в сроки, определённые планом проекта. После одобрения муниципальным проектным офисом отчёт размещается руководителем проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района <http://inza.ulregion.ru> .

## 5. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

5.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом проекта. Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются в муниципальный проектный офис с учётом установленных им требований.

5.2. При формировании плана проекта руководитель проекта обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

5.3. В отношении проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом с привлечением при необходимости органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

а) ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия проектов целям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

б) оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

в) оценка успешности и итогов реализации проекта;

2) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, с привлечением при необходимости органов местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области в соответствии с их компетенцией, экспертного совета (при его наличии), общественно-делового совета и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

5.4. По итогам оценок и иных контрольных мероприятий, проведённых в отношении проекта, Глава Администрации района, муниципальный Совет по проектам, муниципальный проектный офис могут принять решения о внесении изменений в паспорт проекта и (или) план проекта.

---

Приложение № 1  
к Положению

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

## &lt;Название проекта&gt;

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Руководитель проекта			
Ключевые участники проекта			
Разработчик паспорта проекта			
Уровень проекта			

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА**

Цель проекта								
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, дополнительный)	Базовое значение <sup>1</sup>	Период, год				
				2017	2018	2019	2020	2025 <sup>2</sup>
Результаты проекта								
Описание модели функционирования результатов проекта								

<sup>1</sup>Указывается, за какой период.<sup>2</sup> Указывается год получения стратегических результатов проекта.

**3. ЭТАПЫ И КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ**

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка) <sup>3</sup>	Срок <sup>4</sup>

**4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА**

Источники финансирования	Годы реализации				Всего
	2017	2018	2019	2020 - ... <sup>5</sup>	
<b>ИТОГО</b>					

**5. КЛЮЧЕВЫЕ РИСКИ И ВОЗМОЖНОСТИ**

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятие по предупреждению риска/реализации возможности

**6. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

Связь с государственными программами Ульяновской области и Российской Федерации	
Взаимосвязь с другими проектами и программами (в т.ч. федеральными)	

<sup>3</sup>Этапы (не реже раза в полгода) и контрольные точки (не реже раза в 2 месяца) равномерно распределяются в течение года.

<sup>4</sup> Указывается дата.

<sup>5</sup> Указывается оценка финансирования на период до конца реализации проекта.

Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

---

**СОСТАВ**  
**проектной команды по проекту «<Название проекта>»**

Руководитель проектной команды (руководитель проекта)

Фамилия И.О. – *Заместитель Главы Администрации*

Заместитель руководителя проектной команды(*при необходимости*)

Фамилия И.О. – *Не ниже уровня руководителя органа местного самоуправления Администрации муниципального образования Ульяновской области*

Ответственный секретарь проектной команды (администратор)

Фамилия И.О. – *Сотрудник органа местного самоуправления Администрации муниципального образования Ульяновской области*

Члены проектной команды\*

Фамилия И.О. – <должность>

...

Руководитель проекта  
Должность

И.О.Фамилия

Администратор проекта  
Должность

И.О.Фамилия

\* – в состав членов проектной команды включаются представители всех органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, задействованных в реализации проекта на уровне руководителей органов местного самоуправления или их заместителей.

Приложение № 3  
к Положению

Форма сводного плана проекта

**СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА<sup>6</sup>**  
*<Наименование проекта><sup>7</sup>*

Руководитель проекта <sup>8</sup>	
Администратор проекта <sup>9</sup>	

<sup>6</sup>Сводный план проекта наравне с рабочим планом (готовится при необходимости) составляют собой план проекта. При подготовке плана программы используются формы сводного и рабочего планов проекта. План проекта (программы) утверждается муниципальным Советом по проектам.

<sup>7</sup> Указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

<sup>8</sup> Указывается лицо, определённое в качестве руководителя проекта в утверждённом паспорте проекта (ФИО, должность).

<sup>9</sup> Указывается лицо (ФИО, должность, контактный телефон), осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности 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 орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, 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).

Разработчик сводного плана<sup>10</sup>

## 1. План проекта по контрольным точкам<sup>11</sup>

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок <sup>12</sup>	Вид документа и (или) результата <sup>13</sup>	Ответственный исполнитель <sup>14</sup>	Уровень контроля <sup>15</sup>
<b>Общие мероприятия по проекту</b>					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
<b>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</b>					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
2.4.					

<sup>10</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность, контактный телефон), выполняющий разработку сводного плана проекта. Рекомендуется указывать лицо, осуществляющее консолидацию информации, содержащейся в сводном плане проекта.

<sup>11</sup> Содержит информацию о контрольных точках проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта (при их наличии). Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть (развитие жилищного строительства; развитие рынка ипотеки и пр.). Функциональные направления 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 паспорте проекта, а также перечень контрольных точек, необходимый и достаточный для получения всех результатов проекта. Рекомендуется 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 (строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий и пр.).

<sup>12</sup> Указывается плановая дата исполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ» по каждой контрольной строчке.

<sup>13</sup> Указывается результат и (или) вид документа, соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий и достижения соответствующих контрольных точек.

<sup>14</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за достижение результатов, соответствующих контрольной точке.

<sup>15</sup> Указывается один из уровней принятия решения о прохождении контрольной точки (муниципальный Совет по проектам, 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.

<b>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</b>					
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					

## 2. План финансового обеспечения проекта<sup>16</sup>

№ п/п	Наименование мероприятия	ГРБС	Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей	Всего, тыс. рублей
			Федеральный бюджет (в т.ч. субсидии из федерального бюджета РФ областному бюджету Ульяновской области)	Областной бюджет Ульяновской области	Бюджеты муниципальных образований Ульяновской области		
<b>Общие мероприятия по проекту</b>							
<b>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</b>							
<b>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</b>							

<sup>16</sup>Содержит информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами. Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учетом паспорта проекта. Требуемый для реализации проекта объем 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. По каждому мероприятию и соответствующему объему средств указывается главный распорядитель бюджетных средств. Объемы финансовых средств, необходимых для выполнения мероприятий проекта, указываются в разрезе источников финансирования. В качестве бюджетных источников финансирования мероприятий проекта, при наличии, указываются расходы бюджета соответствующего уровня. К внебюджетным источникам финансирования мероприятий проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие внебюджетные средства. Объемы бюджетных и внебюджетных источников финансирования мероприятий проекта, а также объем средств, отраженный в строке «Итого» плана финансового обеспечения проекта, должны совпадать с соответствующими объемами, утвержденными в паспорте проекта. Объемы расходов указываются в тысячах рублей.


### 3. План согласований и контрольных мероприятий проекта<sup>17</sup>

Наименование согласования	Ответственный за проведение <sup>18</sup>	Месяц											
		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
Основные согласования													
Плановые контрольные мероприятия													
Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта													

<sup>17</sup>Содержит информацию о согласованиях, плановых оценках и контрольных мероприятиях в отношении проекта в течение всего срока его реализации, обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам, мероприятиям и ответственным проверяющим органам, 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 (например, решение о согласовании параметров финансирования проекта на 2018 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, оценки достижения планируемых результатов и показателей в рамках утвержденных основных параметров проекта. (Например, прохождение ключевых этапов и контрольных точек; оценка достижения показателей проекта; ежегодная комплексная оценка проекта и пр.). 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 органов власти, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией (например, строительная экспертиза; экспертиза внедрения ИТ-систем; экспертиза нормативных правовых актов; оценка целевого расходования средств 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 лица обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и составу мероприятий. Раздел составляется на текущий календарный год и подлежит ежегодному обновлению в срок до 15 января.

<sup>18</sup>Указывается один или несколько органов управления проектной деятельностью, экспертных и иных организаций, ответственных за согласование и (или) проведение контрольного мероприятия. (например, муниципальный Совет по проектам; муниципальный проектный офис и пр.).




### 4.3. План коммуникаций по проекту<sup>23</sup>

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

### 4.4. Управление рисками проекта<sup>24</sup>

№ п/п	Наименование риска <sup>25</sup>	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга <sup>26</sup>	Ответственный за управление риском <sup>27</sup>

<sup>23</sup> Описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта. 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 и пр.). Данный подраздел заполняется при необходимости по решению руководителя проекта. В случае отсутствия необходимости, данный подраздел исключается из состава сводного плана.

<sup>24</sup> 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 внешние и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта. 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.

<sup>25</sup> Описываются негативные последствия от наступления риска, факторы или события, вызывающие возникновение риска, причину их появления (например, низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, пример мероприятий по предупреждению риска - государственная поддержка инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых через механизм концессии в «малых городах»).

<sup>26</sup> Указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка риска, а также оценка соразмерности риска и запланированных мероприятий по его предупреждению (один раз в месяц, один раз в квартал, один раз в год и пр.).

<sup>27</sup> Указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления муниципального Ульяновской области, иного органа или организации.

#### 4.5. Управление возможностями проекта<sup>28</sup>

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реализации возможности	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга <sup>29</sup>	Ответственный за управление достижением возможности <sup>30</sup>

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка возможности, а также оценка соразмерности эффекта от возможности и запланированных мероприятий по её реализации (один раз в месяц; один раз в квартал; один раз в год и пр.).

<sup>30</sup> Указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, иного органа или организации.

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА<sup>31</sup>**  
 <Наименование проекта><sup>32</sup>

**1. Календарный план-график проекта<sup>33</sup>**

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат <sup>34</sup>	Ответственный исполнитель <sup>35</sup>
<b>Общие мероприятия по проекту</b>						
<b>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</b>						
<b>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</b>						

**2. Реестр договорных обязательств проекта<sup>36</sup>**

<sup>31</sup> Разрабатывается руководителем проекта (при необходимости), на основании сводного плана проекта и не требует специального утверждения. Необходимость определяется руководителем проекта самостоятельно. 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 самостоятельно.

<sup>32</sup> Указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Указывается результат и (или) вид документа, соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий проекта.

<sup>35</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

*Информация излагается в текстовом виде.*

### **3. Расписание работы рабочих органов проекта<sup>37</sup>**

№ п/п	Наименование рабочего органа	Тема совещания	Периодичность

### **4. Контактная информация участников рабочих органов проекта<sup>38</sup>**

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

\_\_\_\_\_

<sup>36</sup> Содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях в рамках проекта в виде их перечня.

<sup>37</sup> Содержит информацию о периодичности и тематике заседаний и иных официальных совещаний рабочих органов проекта.

<sup>38</sup> Содержит информацию об участниках рабочих органов проекта с помощью которой осуществляются коммуникации в проекте. 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.

**ОТЧЁТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА<sup>39</sup>**  
*«Наименование проекта»<sup>40</sup>*  
 ДД.месяц.ГГГГ г.

**1. Статус реализации проекта**

1.1. Общий статус реализации проекта<sup>41</sup>

Этапы, контрольные точки	Показатели	Бюджет	Иные проблемы и риски

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

<sup>39</sup>Отчёт готовится на основании данных о реализации проекта. Данные мониторинга проекта (программы) представляются участниками рабочих органов проекта (программы) в муниципальный проектный офис ежеквартально. Информационной основой для мониторинга реализации проекта являются отчёты о прохождении этапов, контрольных точек, размещаемые в системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке отчёта осуществляется администратором проекта (программы). Подготовленный отчёт утверждается руководителем проекта, программы и направляется в муниципальный проектный офис в срок до 5 рабочих дней, следующих за последним рабочим днём отчётного месяца.

<sup>40</sup> Содержит информацию о кратком наименовании проекта и фактической дате подготовки отчёта в формате «ДД.месяц.ГГГГ».

<sup>41</sup> Содержит сводную информацию о фактической реализации проекта на конец отчётного периода в разрезе этапов, контрольных точек; показателей; бюджета; проблем и рисков. Здесь и далее применяемая цветовая индикация соответствует следующим статусам реализации проекта: отсутствие отклонений – зелёный индикатор; наличие отклонений – жёлтый индикатор; наличие критических отклонений – красный индикатор. Статусы реализации проекта соответствуют следующим уровням контроля (принятия решений) хода реализации проекта: наличие отклонений (жёлтый индикатор) – уровень руководителя проекта; наличие критических отклонений (красный индикатор) – уровень муниципального Совета по проектам. Статус реализации в разрезе этапов, контрольных точек, показателей, бюджета, проблем и рисков устанавливается исходя из статусов, содержащихся в соответствующих подразделах и разделах настоящего отчёта. Выбор общего статуса осуществляется при наличии хотя бы одного статуса в следующем приоритете: наличие критических отклонений – красный индикатор; наличие отклонений – жёлтый индикатор; своевременное выполнение – зелёный индикатор. В случае наличия объективных причин (отсутствие информации и пр.) из-за которых невозможно определить прогнозный статус по данным периодам устанавливается серый индикатор.

## 1.2. Динамика достижения показателей<sup>42</sup>

Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Пример диаграммы (графика) достижения показателей приведён на рисунке № 1.



Рисунок № 1. Пример диаграммы (графика) достижения показателей, ед.

<sup>42</sup> Подраздел содержит графическое представление информации о плановом, фактическом и прогнозном значениях достижения показателей проекта в разрезе кварталов календарного года его реализации. В подразделе приводится информация по всем показателям, указанным в паспорте проекта и сводном плане проекта. Информация, содержащаяся в подразделе, приводится в форме диаграммы (графика) на основе данных, приведённых в отчёте. Диаграмма (график) достижения показателей включает:

а) ряд диаграммы, выделенный синим цветом, соответствующий плановому количеству показателей проекта, значения которых должны быть достигнуты на конец каждого отчётного периода. Плановое значение количества показателей, которые должны быть достигнуты на конец отчётного периода, определяется исходя из наличия прогнозных значений показателей по отчётному периоду, указанных в подразделе «Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей» отчёта и соответствующим им этапам, контрольным точкам сводного плана проекта (при наличии);

б) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом, соответствующий фактическому значению количества показателей проекта, плановые значения которых достигнуты на конец отчётного периода. Указывается по прошедшим кварталам года и на последний завершённый отчётный период;

в) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом в виде пунктирной линии, соответствующий количеству показателей проекта, по которым по прогнозу руководителя проекта будут достигнуты плановые значения с учётом имеющихся рисков и проблем в ходе реализации проекта в последующих периодах.

Указанные в диаграмме прогнозные значения по следующим за отчётным кварталом периодам реализации проекта подлежат ежеквартальному пересмотру (актуализации). Информация, содержащаяся в подразделе, указывается нарастающим итогом.

1.3. Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей<sup>43</sup>

№ п/п	Статус	Наименование показателя (единица измерения)	Факт/прогноз по кварталам ГГГГ				Плановое значение на ГГГГ год	Комментарий
			I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

<sup>43</sup>Содержит информацию о фактических и прогнозных значениях показателей проекта в разрезе кварталов календарного года его реализации. Информация, содержащаяся в подразделе, приводится по всем показателям, отражённым в паспорте проекта и сводном плане проекта. Указываются единицы измерения и плановые значения показателей реализации проекта в соответствии с паспортом проекта, сводным планом проекта. По пройденным отчётным периодам указывается фактическое значение показателей. По не пройденным периодам указывается прогнозное значение показателя. 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. Прогнозные значения показателей по кварталам календарного года устанавливаются исходя из оценки руководителя проекта на основе информации о реализации необходимых мероприятий по обеспечению достижения годового планового значения показателя с учётом сопряжённых рисков. Указанные в разделе прогнозные значения по периодам, следующим за отчётным, подлежат ежеквартальной актуализации. В графе «Комментарий» по показателю указывается описание рисков и (или) проблем (при наличии), которые оказывают существенное влияние на достижение плановых значений показателя; сведения, подтверждающие достижение указанного на отчётный период значения показателя (реквизиты документов, ссылки на источники статистической информации и др.); иная информация, на усмотрение руководителя проекта, рассмотрение которой важно производить совместно с показателем. По каждому показателю в форме цветовой индикации в соответствующей ячейке таблицы указывается статус достижения его фактических и прогнозных значений в рамках 3-х уровневой шкалы статуса: наличие критических отклонений – красный индикатор; наличие отклонений – жёлтый индикатор; своевременное выполнение – зелёный индикатор. Отнесение к тому или иному статусу осуществляется по решению руководителя проекта. В качестве основания для отнесения предлагается использовать следующие количественные границы: наличие критических отклонений – отклонение (в большую или меньшую сторону) фактических и прогнозных значений показателя от плановых более, чем на 20% (красный индикатор); наличие отклонений – отклонение (в большую или меньшую сторону) фактических и прогнозных значений показателя от плановых более, чем на 5%, но менее, чем на 20% (жёлтый индикатор); своевременное выполнение – отклонение (в большую или меньшую сторону) фактических и прогнозных значений показателя от плановых менее, чем на 5% (зелёный индикатор).

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

#### 1.4. Динамика исполнения этапов, контрольных точек<sup>44</sup>

*Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Пример диаграммы (графика) исполнения контрольных точек приведён на рисунке № 2.*

---

<sup>44</sup>Подраздел содержит информацию о плановом, фактическом и прогнозном значениях исполнения этапов, контрольных точек по месяцам реализации проекта в рамках одного календарного года. Информация, содержащаяся в подразделе, приводится в форме диаграммы (графика), построение которой осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Диаграмма (график) исполнения контрольных точек по направлениям включает:

а) ряд диаграммы, выделенный синим цветом, соответствующий плановому значению количества контрольных точек и этапов, которые должны быть исполнены на конец каждого отчётного месяца согласно сводному плану реализации проекта;

б) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом, соответствующий фактическому значению количества контрольных точек и этапов, которые исполнены на конец отчётного периода. Указывается по прошедшим месяцам календарного года и на последний завершённый отчётный период;

в) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом в виде пунктирной линии, соответствующий количеству контрольных точек и этапов, которые по прогнозу руководителя проекта будут исполнены в плановые сроки с учётом имеющихся рисков и проблем в ходе реализации проекта в течение трёх последующих периодов.

Данные в диаграмме (графике) приводятся нарастающим итогом.

Указанные в диаграмме прогнозные значения по следующим за отчётным месяцем периодам (месяцам) реализации проекта подлежат актуализации при подготовке очередного отчёта.

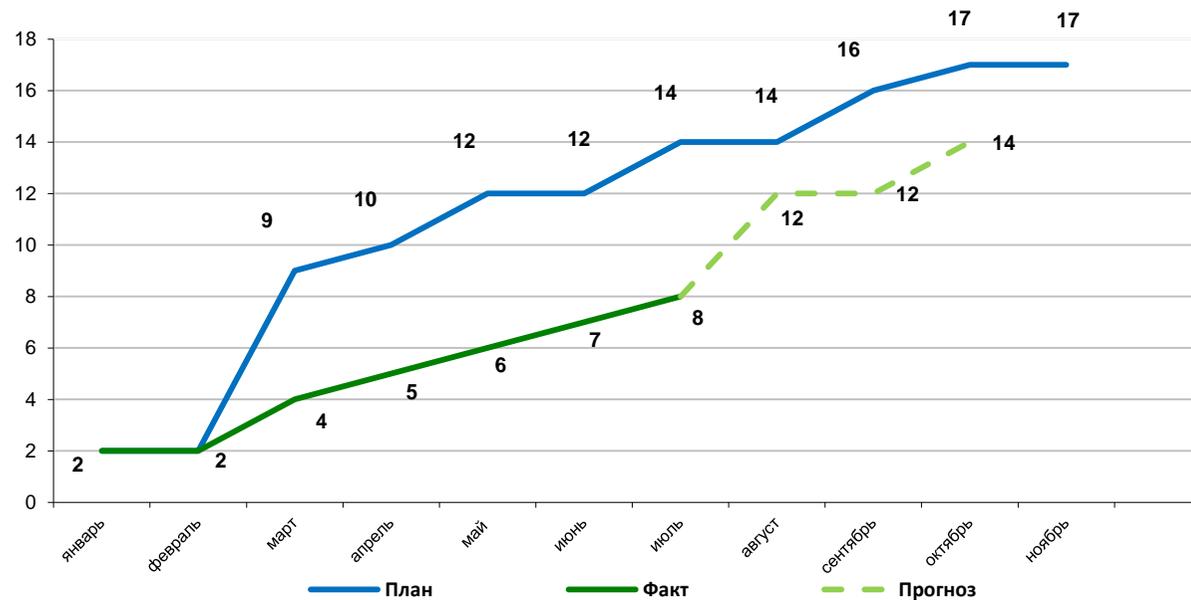


Рисунок № 2. Пример диаграммы (графика) исполнения контрольных точек, ед.

### 1.5. Статус исполнения этапов, контрольных точек по функциональным направлениям<sup>45</sup>

<sup>45</sup>Подраздел детализирует информацию о динамике исполнения контрольных точек и этапов в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта. Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведёнными в сводном плане проекта. Информация по этапам, контрольным точкам приводится в форме диаграммы, построение которой осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. По общим организационным мероприятиям по проекту, а также по каждому функциональному направлению проекта в соответствующих графах таблицы указывается плановое, фактическое и прогнозное количество контрольных точек. В ячейке таблицы, в которой приведено наименование функционального направления, в скобках указываются руководители (ФИО) рабочих органов проекта, ответственные за реализацию данного функционального направления. Цветовая индикация диаграммы в графах «Фактический статус» и «Прогноз» должна соответствовать статусу реализации и уровню принятия решения, указанным в подразделе «Общий статус реализации» раздела «Статус реализации» методических рекомендаций. Отнесение к тому или иному статусу осуществляется по решению руководителя проекта. В случае, если по одному функциональному направлению имеются как исполненные, так и не исполненные этапы, контрольные точки, информация по ним приводится раздельно. При этом информация о количестве этапов, контрольных точек указывается в следующей последовательности (количественные границы для отнесения к соответствующим индикаторам): количество выполненных контрольных точек (зелёный индикатор – этапы, контрольные точки достигнуты в срок или заранее); количество контрольных точек с наличием отклонений (жёлтый индикатор – этапы, контрольные точки достигнуты не в срок, с запозданием не более, чем в 10 рабочих дней); количество контрольных точек,

*Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Пример диаграммы статуса исполнения контрольных точек и этапов по функциональным направлениям приведён на рисунке № 3.*

№ п/п	Функциональное направление, ответственный	Фактический статус	Прогноз
1.	Организационные мероприятия	1 3	1
2.	Функциональное направление (ФИО)	3	5
3.	Функциональное направление (ФИО)	1	1
4.	Функциональное направление (ФИО)	1 1	1
5.	Функциональное направление (ФИО)	4 3 2	3

Рисунок № 3. Пример диаграммы статуса исполнения контрольных точек и этапов по функциональным направлениям, ед.

### 1.6. Динамика исполнения бюджета проекта<sup>46</sup>

по которым имеются критические отклонения (красный индикатор – этапы, контрольные точки достигнуты с запозданием более, чем в 10 рабочих дней). Прогнозные значения исполнения контрольных точек указываются для контрольных точек, которые по прогнозу руководителя проекта будут исполнены в плановые сроки с учётом имеющихся рисков и проблем в ходе реализации проекта в течение трёх последующих отчётных периодов. Информация в подразделе приводится по всем этапам, контрольным точкам, которые должны быть выполнены за отчётный период в соответствии со сводным планом реализации проекта, а также по этапам, контрольным точкам, невыполненным ранее (жёлтый и красный индикаторы). Плановое и прогнозное количество контрольных точек, указанное в таблице, должно соответствовать плановому и прогнозному количеству контрольных точек на конец отчётного периода, указанному в подразделе «Динамика исполнения этапов, контрольных точек».

<sup>46</sup>Подраздел содержит графическое представление информации о плановом, фактическом и прогнозном значениях освоения средств бюджета проекта в разрезе кварталов календарного года реализации проекта. Информация, содержащаяся в подразделе, включает бюджетные (средства федерального бюджета, областного бюджета Ульяновской области, бюджетов муниципальных образований Ульяновской области) и внебюджетные источники финансового обеспечения проекта приводится в форме диаграммы (графика), построение которой осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Диаграмма (график) исполнения бюджета проекта включает:

а) ряд диаграммы, выделенный синим цветом, соответствующий объёму планируемых расходов бюджета проекта в отчётном квартале согласно сводному плану реализации проекта. Плановое значение квартала определяется как сумма планируемых расходов бюджета проекта в отчётном квартале согласно плану финансового обеспечения проекта, утверждённому в сводном плане проекта;

*Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведённых в отчёте. Пример диаграммы (графика) исполнения бюджета проекта приведён на рисунке № 4.*

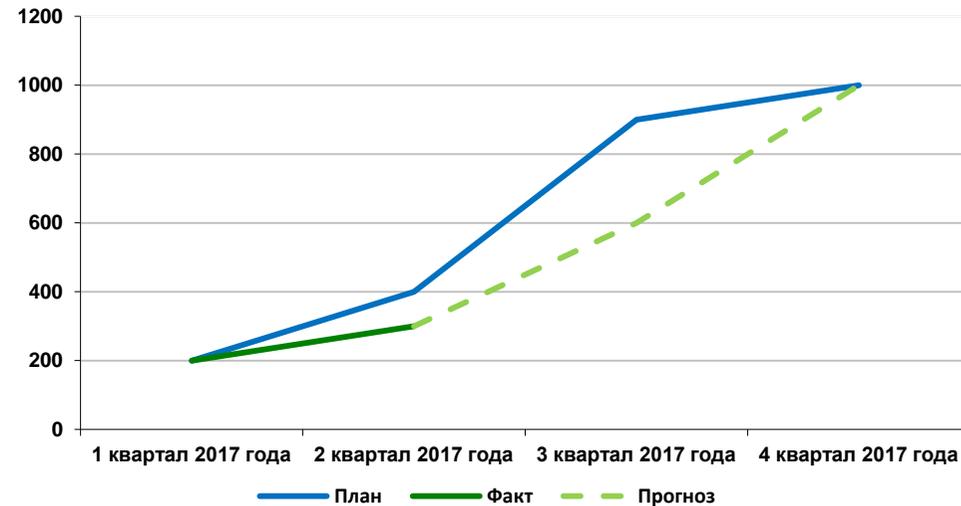


Рисунок № 4. Диаграмма (график) исполнения бюджета проекта, млн. рублей.

### 1.7. Статус исполнения бюджета проекта<sup>47</sup>

б) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом, соответствующий фактическому значению объёма средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец отчётного квартала. Фактические значения указываются по прошедшим кварталам календарного года и на последний завершённый отчётный период;

в) ряд диаграммы, выделенный зелёным цветом в виде пунктирной линии, соответствующий прогнозному значению объёма средств бюджета проекта, которые могут быть освоены в плановые сроки с учётом имеющихся рисков и проблем в ходе реализации проекта.

Данные в диаграмме (графике) приводятся нарастающим итогом в миллионах рублей. Указанные в диаграмме (графике) прогнозные значения по следующим за отчётным кварталом периодам реализации проекта подлежат ежеквартальному пересмотру (актуализации).

<sup>47</sup> Содержит информацию о плановом, фактическом и прогнозном исполнении бюджета проекта в разрезе календарного года его реализации. Информация, содержащаяся в подразделе бюджетные (средства федерального бюджета, областного бюджета Ульяновской области, бюджетов муниципальных образований Ульяновской области) и внебюджетные источники финансового обеспечения проекта. В подразделе указывается: объём планируемых расходов бюджетов проектов в отчётном периоде согласно

	Год (поквартально)					Всего по проекту
	I	II	III	IV	Итого	
1	2	3	4	5	6	7
Бюджет проекта (план), млн. рублей						
Бюджет проекта (факт/прогноз), млн. рублей						
Отклонение						
Статус						

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

сводному плану реализации проекта. Плановое значение определяется как сумма планируемых расходов бюджета проекта в отчётном периоде (квартале) согласно плану финансового обеспечения проекта, утверждённому в сводном плане проекта; фактический объём средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации проекта на конец отчётного периода. Фактические значения указываются по прошедшим отчётным периодам календарного года и на последний завершённый отчётный период. По остальным периодам, указывается прогнозное значение. Прогнозное значение объёма средств бюджета проекта определяется руководителем проекта, исходя из оценки объёма средств бюджета проекта, которые могут быть освоены в плановые сроки с учётом имеющихся рисков и проблем в ходе реализации проекта; отклонение от планового объёма (разница плановых и фактических (прогнозных) значений таблицы). Информация, содержащаяся в подразделе, указывается в разрезе кварталов календарного года (нарастающим итогом), а также по итогам календарного года; приводится общий объём средств бюджета проекта. Объём средств бюджета проекта указывается в миллионах рублей, с точностью до двух знаков после запятой. По каждому кварталу календарного года в форме цветовой индикации в соответствующей ячейке таблицы указывается соответствующий статус. При определении статуса учитывается наличие и объёмы отклонений, отражённых в соответствующей графе таблицы. Цветовая индикация должна соответствовать статусу реализации и уровню принятия решения, указанным в подразделе «Общий статус реализации» раздела «Статус реализации». Отнесение к тому или иному статусу осуществляется по решению руководителя проекта.

2. Сведения об исполнении этапов, контрольных точек<sup>48</sup>

№ п/п	Уровень контроля	Статус	Наименование этапа, контрольной точки	Ответственный исполнитель	Дата исполнения		Комментарий
					план	факт/прогноз	
<b>Общие организационные мероприятия</b>							
1.							
<i>&lt;Функциональное направление&gt;</i>							

<sup>48</sup> Содержит информацию по каждому этапу, контрольной точке проекта с указанием уровня контроля, ответственного исполнителя, даты исполнения и комментария. Информация приводится в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта. Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведёнными в сводном плане проекта. В разделе указываются этапы, контрольные точки, исполнение которых должно завершиться согласно сводному плану проекта в отчётном квартале, этапы, контрольные точки неисполненные в предыдущих отчётных периодах, а также этапы, контрольные точки, исполнение которых запланировано в течение последующего отчётного периода. По каждому этапу, каждой контрольной точке:

в графе «Уровень контроля» указывается один из уровней принятия решения о прохождении этапа, контрольной точки (муниципальный Совет по проектам, руководитель проекта и пр.). Уровень контроля рекомендуется указывать в соответствии с сокращением: МС – муниципальный Совет по проектам; Р – руководитель.

в графе «Наименование контрольной точки» приводится наименование этапа, контрольной точки, указанное в сводном плане проекта;

в графе «Ответственный исполнитель» указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или организации, ответственной за достижение результата соответствующего этапа, контрольной точки;

в графе «Дата исполнения» приводятся плановая, фактическая и прогнозная даты (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») исполнения этапа, контрольной точки. Плановая дата приводится в соответствии с датой, указанной в сводном плане проекта. Фактическая дата исполнения этапа, контрольной точки соответствует дате получения результата, который характеризует этап, контрольную точку и, как правило, отражается в подтверждающем исполнении этапа, контрольной точке документе (например, дата подписания акта ввода в эксплуатацию и пр.). Прогнозная дата указывается по этапам, контрольным точкам, неисполненным к плановой дате и (или) исполнению которых планируется в следующих отчётных периодах;

в графе «Комментарий» указывается информация об этапе, контрольной точке (выполнено/не выполнено/в работе); по исполненному этапу, исполненной контрольной точке приводится описание достигнутого результата, реквизиты документа, подтверждающего сроки, качество и иные характеристики результата; для неисполненных в плановые сроки этапа, контрольной точки указываются достигнутые результаты (в том числе промежуточные), причина отклонения, мероприятия по исполнению этапа, контрольной точки и сроки их выполнения, оценка влияния на иные этапы, контрольные точки и показатели проекта. По каждому этапу, каждой контрольной точке в форме цветовой индикации в соответствующей ячейке таблицы указывается статус их исполнения. Для тех этапов, контрольных точек, срок которых к моменту предоставления отчёта на отчётную дату уже прошёл, зелёный индикатор присваивается при указании фактической даты меньшей или равной плановой дате; при указании отклонения предлагается выбор из жёлтого и красного индикаторов. Для тех этапов, контрольных точек, срок которых к моменту предоставления отчёта на отчётную дату ещё не наступил, зелёный индикатор указывается для этапов, контрольных точек, по которым прогнозируется своевременное исполнение (прогнозная дата меньше или равна плановой), для этапов, контрольных точек по которым существуют риски неисполнения в плановые сроки указывается жёлтый или красный индикатор, по оценке руководителя проекта.

2.							
----	--	--	--	--	--	--	--

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

### 3. Сведения об исполнении бюджета проекта<sup>49</sup>

№ п/п	Статус	Наименование мероприятия (и проекта для реализации программы)	Ответственный исполнитель (для программ)	Срок	Бюджет проекта, млн. рублей	Комментарий
-------	--------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------	-----------------------------	-------------

<sup>49</sup>Содержит информацию о плановых, фактических и прогнозных объемах финансового обеспечения мероприятий проекта (включает бюджетные и внебюджетные источники финансового обеспечения проекта). Состав и наименование мероприятий приводится в соответствии с мероприятиями, указанными в плане финансового обеспечения проекта сводного плана проекта. В разделе отражаются мероприятия, финансовое обеспечение которых согласно сводному плану проекта планировались в отчетном квартале, а также мероприятия, финансовое обеспечение которых планируется до конца года. По каждому мероприятию указывается его ответственный исполнитель. В качестве ответственного исполнителя указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или иного органа или организации, ответственной за выполнение соответствующего мероприятия проекта. В графе «Срок» указывается плановая дата исполнения мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ». В графе «Бюджет проекта, млн. рублей» указываются плановые объемы средств бюджета проекта, требуемые для реализации мероприятий проекта, а также фактические и прогнозные их значения. Плановый объем средств бюджета проекта, необходимый для реализации мероприятия проекта, указывается в соответствии с планом финансового обеспечения проекта сводного плана проекта. Фактическое значение соответствует объему средств бюджета проекта, освоенных в рамках реализации соответствующего мероприятия проекта. По мероприятиям, срок выполнения по которым не наступил, планируется до конца календарного года, указываются прогнозные значения освоения средств бюджета проекта. Объем средств бюджета проекта указывается в миллионах рублей, с точностью до двух знаков после запятой. По каждому мероприятию в форме цветовой индикации в соответствующей ячейке таблицы указывается статус освоения средств бюджетов проектов, исходя из отклонений фактических (прогнозных) и плановых значений. В графе «Комментарий» по каждому мероприятию указывается объем средств бюджета проекта в разрезе источников финансового обеспечения проекта. В случае наличия расхождений фактических (прогнозных) и плановых значений объема средств бюджета проекта в графе приводятся: причины отклонений; меры, которые предпринимаются или планируется предпринять по устранению отклонений; источники финансового обеспечения мер (мероприятий) и их объемы.

			указывается руководители проектов программы)		план	факт/прогноз	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

#### 4. Наличие иных проблем и рисков<sup>50</sup>

№ п/п	Статус	Функциональное направление	Проблема/риск	Предлагаемые решения
1	2	3	4	5
1.				

Индикатор статуса:



- отсутствие отклонений



- наличие отклонений



- наличие критических отклонений

<sup>50</sup>Содержит информацию о проблемах и рисках проекта, влияющих на его реализацию, а также предполагаемых решениях указанных проблем и рисков. Раздел отчёта может использоваться в целях определения, эскалации, согласования и последующей реализации возможных корректирующих действий в ходе реализации проекта. Проблемы и риски проекта приводятся в разрезе функциональных направлений проекта, указанных в сводном плане проекта. По каждой проблеме и риску указываются: предлагаемые решения, направленные на предупреждение риска и устранение проблемы; ответственные исполнители (ФИО, должность) мероприятий, предлагаемых в качестве решений соответствующих проблем и рисков; статус проблемы и риска в форме цветовой индикации.

