**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

О реализации постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области №228 от 10.04.2018 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 № 228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области», постановляю:

1. Утвердить:

- форму предложения по проекту и требования к подготовке предложения по проекту;

- требования к форме презентации проекта;

- форму паспорта проекта и требования к подготовке паспорта проекта;

- регламент администрирования проектов;

- форму плана проекта и требований к подготовке плана проекта;

- форму ведомости изменений проекта и требования к подготовке ведомости изменений проекта;

- форму итогового отчета по проекту и требования к подготовке итогового отчета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальника отдела по экономике и инвестиционной политике администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области Гегину Т. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, расположенном по адресу: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д.64.

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области

от 2018 г. №

Форма предложения по проекту

и требования к подготовке предложения по проекту

1. Форма предложения по проекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

1. Информация об инициаторе проекта.

1.1. Инициатор проекта:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель инициатора проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Описание проекта.

2.1. Наименование проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.2. Основание для открытия проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.3. Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.4. Проблема, на решение которой направлена реализация проекта \_\_\_\_\_\_.

2.5. Цель проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.6. Способ достижения цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.7. Результат проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.8. Требования к результату проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.9. Пользователи результата проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.10. Период реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.11. Уровень реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.12. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий проекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | I квартал | II квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.13. Бюджет проекта.

Бюджет проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.13.1. Предполагаемые бюджетные источники финансирования:

федеральный бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб;

областной бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб;

местный бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

2.13.2. Предполагаемые внебюджетные источники финансирования:

средства хозяйствующего субъекта тыс.руб.;

заемные средства тыс.руб.;

прочие источники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

2.14. Ключевые показатели эффективности проекта.

2.14.1. Социальная эффективность:

Новые рабочие места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.;

Средняя заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

2.14.2. Бюджетная эффективность:

Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Суровикинского муниципального района Волгоградской области за период реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

2.14.3. Иная эффективность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.15. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.15.1. Обеспечение транспортной инфраструктурой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.15.2. Обеспечение инженерной инфраструктурой:

2.15.2.1. Электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.15.2.2. Газоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.15.2.3. Водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.15.3. Иная поддержка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.15.4. Субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.15.5. Земельный участок (земельные участки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.16. Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предполагаемый руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предполагаемые органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Суровикинского муниципального района Волгоградской области, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Иные сведения, касающиеся реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

инициатора проекта

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Требования к подготовке предложения по проекту

1. Общие положения

1.1. Предложение по проекту инициируют:

1.1.1. структурные подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

1.1.2. органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

1.1.3. муниципальные предприятия или учреждения, в отношении которых администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

1.1.4. иные организации, заинтересованные в реализации проекта.

1.2. Понятия, используемые в настоящих Требованиях применяются в тех же значениях, в каких они применяются в постановлении администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 № 228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее именуется — Постановление № 228).

1.3. Предложение по проекту оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.4. При подготовке предложения по проекту используется шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1 пт.

2.Содержание разделов предложения по проекту

2.1. В разделе 1 «Информация об инициаторе проекта» указываются следующие сведения:

в пункте 1.1 «Инициатор проекта»:

в строке «наименование» указывается наименование структурного подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, органа местного самоуправления поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области, муниципального предприятия или учреждения, в отношении которых администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, иных организации, являющихся инициатором предложения по проекту.

в строке «руководитель инициатора проекта» указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, органа местного самоуправления поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области, муниципального предприятия или учреждения, в отношении которых администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, иных организации, являющего инициатором предложения по проекту;

2.2. В разделе 2 «Описание проекта» указываются сведения о проекте, предусмотренные пунктами 2.1-2.16 формы предложения по проекту:

1) в пункте 2.1 «Наименование проекта» указывается наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия;

2) в пункте 2.2 «Основание для открытия проекта» указывается основание для открытия проекта в соответствии с пунктом 1.4 Положения об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденного Постановлением № 228 (далее именуется — Положение);

3) в пункте 2.3 «Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности», указываются один или несколько факторов в соответствии с пунктом 1.5 Положения;

4) в пункте 2.4 «Проблема, на решение которой направлена реализация проекта» приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

5) в пункте 2.5 «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта.

6) в пункте 2.6 «Способ достижения цели» указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

7) в пункте 2.7 «Результат проекта» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

8) в пункте 2.8 «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; наличие определенной материально-технической базы; создание необходимой инфраструктуры и т.д.);

9) в пункте 2.9 «Пользователи результата проекта» указывается круг пользователей результатом проекта;

10) в пункте 2.10 «Период реализации проекта» указываются даты начала и окончания реализации проекта (в формате: «дд.мм.гггг»);

11) в пункте 2.11 «Уровень реализации проекта» указывается уровень, которому соответствует проект (районный проект);

12) пункт 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта» должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения результата проекта.

Таблица содержит следующие данные:

а) в графе «Наименование мероприятий проекта» приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в графах «\_\_\_\_ г.», «\_\_\_\_ г.» указывается период реализации мероприятий проекта, в течение которого планируется реализовать проект, путем проставления символа «V» в соответствующих кварталах;

13) в пункте 2.13 «Бюджет проекта» указывается общая сумма финансовых средств, необходимая для реализации проекта, по всем источникам финансирования.

Бюджет проекта формируется по мероприятиям проекта, указанным в пункте 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта»:

а) в строке «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в строках «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта соответственно;

в) в строках «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, по строкам пункта 2.13 вносится запись «проектом не предусмотрено»;

14) в пункте 2.14 «Ключевые показатели эффективности проекта» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.14.1 «Социальная эффективность» указываются следующие сведения:

в строке «Новые рабочие места» - количество планируемых к созданию новых рабочих мест по итогам реализации проекта;

в строке «Средняя заработная плата» - средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в подпункте 2.14.2 «Бюджетная эффективность» указываются следующие сведения:

в строке «Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Суровикинского муниципального района Волгоградской области за период реализации проекта» указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в консолидированный бюджет Суровикинского муниципального района Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в подпункте 2.14.3 «Иная эффективность» указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные строки пункта 2.14 не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом, вносится запись «проектом не предусмотрено»;

15) в пункте 2.15 «Требуемая поддержка при реализации проекта от органов местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.15.1 «Обеспечение транспортной инфраструктурой» указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей инфраструктуры;

б) в подпункте 2.15.2 «Обеспечение инженерной инфраструктурой»:

в строках 2.15.2.1 - 2.15.2.3 указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в подпункте 2.15.3 «Иная поддержка» указывается иная предполагаемая поддержка проекта;

г) в подпункте 2.15.4 «Субсидии» указывается наименование государственной и (или) муниципальной программы Суровикинского муниципального района Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в подпункте 2.15.5 «Земельный участок (земельные участки)» указывается месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта от органов местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным видам поддержки, по строкам пункта 2.15 вносится запись «проектом не предусмотрено»;

16) в пункте 2.16 «Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта» указывается примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта.

Сведения в пункт 2.16 вносятся при необходимости.

2.3. В разделе 3 «Предполагаемый руководитель проекта» указывается предполагаемое должностное лицо (работник) из числа работников структурного подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, органа местного самоуправления поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области, муниципального предприятия или учреждения, в отношении которых администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, иных организации, которое определяется с учетом цели, результата, мероприятий проекта и основным полномочием которого является обеспечение руководства рабочей группой проекта и осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий проекта.

2.5. В разделе 4 «Предполагаемые органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Суровикинского муниципального района Волгоградской области, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта».

2.6. В разделе 5 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые представитель инициатора проекта - должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно подготовивший и внесший предложение по проекту (далее именуется - представитель инициатора проекта), считает необходимым сообщить дополнительно.

3. Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

ТРЕБОВАНИЯ

К ФОРМЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОЕКТА

1. Общие положения

1.1. Разработка презентации проекта обеспечивается инициатором проекта.

1.2. Для подготовки презентации проекта используется программа для создания и проведения презентаций Microsoft Office PowerPoint.

1.3. Презентация проекта состоит из набора слайдов, оформленных в соответствии с настоящими Требованиями по формам, приведенным в [приложении](#Par555) к настоящим Требованиям.

1.4. Слайды оформляются в следующем порядке:

1.4.1. Слайды должны содержать в структурированном виде информацию, в том числе текстовую, графическую, табличную информацию, раскрывающую (поясняющую) содержание предложения по проекту.

1.4.2. При оформлении слайдов используется горизонтальное расположение материала на слайде. Один слайд в среднем должен содержать 7 - 13 строк.

1.4.3. В слайдах используются следующие параметры шрифта:

для описательной части - шрифт Times New Roman, минимальный размер шрифта - 12;

для заголовков - шрифт Century Gothic, минимальный размер шрифта - 16.

2. Содержание слайдов презентации проекта

2.1. Титульный лист презентации проекта [(слайд 1)](#Par559).

На слайде указываются следующие сведения:

а) наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия.

Примеры:

«Строительство объекта конноспортивной школы»;

б) наименование инициатора проекта;

в) наименование должности, фамилия, имя, отчество предполагаемого руководителя рабочей группы проекта;

г) примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (строка заполняется в случае, если сведения предусмотрены проектом);

2.2. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») [(слайд 2)](#Par574).

На слайде описывается ситуация и параметры предметной области до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и (или) таблиц. Обозначается проблема, на решение которой направлена реализация проекта.

При необходимости количество слайдов может составлять более одного.

2.3. Описание цели проекта [(слайд 3)](#Par578).

Слайд оформляется в табличной форме.

В таблице в [графе](#Par581) «Описание цели проекта» указываются следующие данные:

а) в [строке](#Par582) «Проблема, на решение которой направлена реализация проекта» приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

Примеры:

«Отсутствие возможности – обучения детей верховой езде, подготовки и организации участия в конноспортивных соревнованиях на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

б) в [строке](#Par584) «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта.

Примеры:

«Создать конноспортивную школу на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

в) в [строке](#Par586) «Способ достижения цели» указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

г) в [строке](#Par588) «Пользователи результата проекта» указывается круг пользователей результатом проекта;

д) в [строке](#Par590) «Период реализации проекта» указываются даты начала и окончания реализации проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 01.06.2018 – 01.05.2021;

е) в [строке](#Par592) «Уровень реализации проекта» указывается уровень, которому соответствует проект (международный, межрегиональный, региональный, муниципальный).

2.4. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») [(слайд 4)](#Par595).

На слайде описывается ситуация и параметры предметной области после реализации проекта с использованием изображений, графиков и (или) таблиц.

При необходимости количество слайдов может составлять более одного.

2.5. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта [(слайд 5)](#Par600).

Слайд оформляется в табличной форме и должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения результата проекта.

[Таблица](#Par602) содержит следующие данные:

а) в [графе](#Par603) «Наименование мероприятий проекта» приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в [графах](#Par604) «\_\_\_\_ г.», «\_\_\_\_ г.» указывается период реализации мероприятий проекта (по кварталам), путем проставления символа «V» в соответствующих кварталах.

2.6. Бюджет проекта [(слайд 6)](#Par645).

Слайд оформляется в табличной форме.

[Таблица](#Par647) содержит следующие данные:

а) в [строке](#Par647) «Бюджет проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.» указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в [графах](#Par648) «Предполагаемые бюджетные источники финансирования» указывается сумма, предусмотренная (планируемая) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта;

в) в [графах](#Par649) «Предполагаемые внебюджетные источники финансирования» указывается сумма, предусмотренная (планируемая) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

Слайд не оформляется, отдельные графы не заполняются, если финансирование не предусмотрено проектом.

2.7. Ключевые показатели эффективности проекта [(слайд 7)](#Par681).

Слайд оформляется в табличной форме.

[Таблица](#Par683) содержит следующие данные:

а) в [графе](#Par683) «Социальная эффективность» указываются следующие данные:

в [строке](#Par686) по показателю «Новые рабочие места» - количество планируемых к созданию новых рабочих мест в результате реализации проекта;

в [строке](#Par689) по показателю «Средняя заработная плата» - средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в [графе](#Par684) «Бюджетная эффективность» указываются следующие данные:

в [строке](#Par687) по показателю «Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта» указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в [графе](#Par685) «Иная эффективность» указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные графы (строки) не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом.

2.8. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области [(слайд 8)](#Par692).

Слайд оформляется в табличной форме.

В таблице в [графе](#Par696) «Информация о требуемой поддержке» указываются следующие данные:

а) в [строке](#Par697) «Обеспечение транспортной инфраструктурой» указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей инфраструктуры;

б) в [строке](#Par701) «Обеспечение инженерной инфраструктурой:» указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в [строке](#Par717) «Иная поддержка» указывается предполагаемая иная поддержка при реализации проекта;

г) в [строке](#Par719) «Субсидии» указывается наименование государственной и (или) муниципальной программы Суровикинского муниципального района Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в [строке](#Par723) «Земельный участок (земельные участки)» указывается месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

Слайд не оформляется, отдельные строки не заполняются, если поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области не требуется.

2.9. Предполагаемые участники проекта, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта [(слайд 9)](#Par728).

На слайде указываются наименования предполагаемых участников проекта, структурных подразделений (отделов) администрации городского округа, хозяйствующих субъектов, перечень должностных лиц и специалистов в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта.

2.10. Контактные данные представителя инициатора проекта [(слайд 10)](#Par743).

На слайде указываются контактные данные представителя инициатора проекта - должностного лица (работника) инициатора проекта, непосредственно подготовившего и внесшего предложение по проекту: наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Требованиям к форме презентации проекта

Слайд 1. Титульный лист презентации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициатор проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность предполагаемого руководителя проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рассмотрения презентации по проекту)

Слайд 2. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слайд 3. Описание цели проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Описание цели проекта |
| Проблема, на решение которой направлена реализация проекта |  |
| Цель проекта |  |
| Способ достижения цели |  |
| Пользователи результата проекта |  |
| Период реализации проекта |  |
| Уровень реализации проекта |  |

Слайд 4. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слайд 5. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий проекта | \_\_\_\_ г. | | | | \_\_\_\_ г. | |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | I квартал | II квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Слайд 6. Бюджет проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджет проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. | | | | | |
| Предполагаемые бюджетные источники финансирования | | | Предполагаемые внебюджетные источники финансирования | | |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Средства хозяйствующего субъекта | Заемные средства | Прочие источники |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Слайд 7. Ключевые показатели эффективности проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Социальная эффективность | Бюджетная эффективность | Иная эффективность |
| Новые рабочие места \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. | Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. |  |
| Средняя заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. |  |

Слайд 8. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов

исполнительной власти Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Направление поддержки при реализации проекта | Информация о требуемой поддержке |
| Обеспечение транспортной инфраструктурой |  |
|  |  |
| Обеспечение инженерной инфраструктурой: |  |
| Электроснабжение |  |
|  |  |
| Газоснабжение |  |
|  |  |
| Водоснабжение |  |
|  |  |
| ... | ... |
| Иная поддержка |  |
| Субсидии |  |
|  |  |
| Земельный участок (земельные участки) |  |
|  |  |

Слайд 9. Предполагаемые участники проекта, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слайд 11. Контактные данные представителя инициатора проекта

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

Форма паспорта проекта и требования к подготовке паспорта проекта

I. Форма паспорта проекта

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основные положения

1.1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Информация | |
| Период реализации проекта |  |
| Разработчики паспорта проекта |  |
| Основания для открытия проекта |  |

1.2. Команда проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Команда проекта | Наименование должности, фамилия, имя, отчество | Контактные данные |
| Руководитель рабочей группы проекта |  | Телефон:  Адрес электронной почты: |

1.3. Участники реализации проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа  (хозяйствующего субъекта)/наименование должности, фамилия, имя, отчество |
| Органы исполнительной власти Волгоградской области |  |
| Органы местного самоуправления муниципальных образований Суровикинского муниципального района Волгоградской области |  |
| Должностные лица |  |
| Хозяйствующие субъекты |  |
| Специалисты |  |

2. Содержание проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Информация | |
| Цель проекта |  | |
| Способ достижения цели проекта |  | |
| Результат проекта |  | |
| Показатели проекта и их значения | Наименование показателя | Значение показателя |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Пользователи результата проекта |  | |

3. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Взаимосвязь с государственными программами |  |
| Взаимосвязь с муниципальными программами |  |
| Взаимосвязь с другими программами (проектами) |  |

4. Основные мероприятия проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия проекта | Период реализации мероприятия проекта | Результат реализации мероприятия проекта |
|  |  |  |  |

5. Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование контрольной точки | Срок окончания контрольной точки |
|  |  |  |

6. Бюджет проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджет проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс. руб.) | | | | |
|  | Периоды финансирования | | | |
| «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» |
| Бюджетные источники финансирования | | | | |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники финансирования | | | | |
| средства хозяйствующего субъекта |  |  |  |  |
| заемные средства |  |  |  |  |
| Прочие источники финансирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

7. Риски и возможности проекта

7.1. Потенциальные риски проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование риска проекта | Вероятность наступления риска проекта | Возможные негативные последствия риска проекта | Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта |
|  |  |  |  |  |

7.2. Потенциальные возможности проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование возможности | Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности |
|  |  |  |

8. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

|  |
| --- |
|  |

II. Требования к подготовке паспорта проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 № 228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Постановление).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Постановлении.

1.3. Разработка паспорта проекта обеспечивается командой проекта совместно с инициатором проекта.

1.4. Паспорт проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.5. В паспорте проекта сведения указываются на основе предложения по проекту, прошедшего рассмотрение в Совете при главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по проектам (далее - Совет), по итогам которого принято решение об открытии проекта с присвоением ему статуса «районный проект» (далее именуется - предложение по проекту).

2. Содержание разделов паспорта проекта

2.1. Титульный лист паспорта проекта.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту.

В строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения муниципальным проектным офисом (далее - ИСУП).

Паспорт проекта утверждается председателем Совета. Утверждение паспорта проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Подписание паспорта проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя рабочей группы проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя рабочей группы проекта и даты подписания паспорта проекта.

2.2. В разделе 1 «Основные положения» указываются основные положения паспорта проекта, а именно: общие сведения о проекте, информация о команде проекта и участниках реализации проекта.

2.2.1. Пункт 1.1 «Общие сведения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Период реализации проекта» - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: «дд.мм.гггг») в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.10 предложения по проекту.

Пример: 06.12.2017 - 09.05.2020;

2) в строке «Разработчики паспорта проекта» - наименование должностей, фамилии, имена, отчества лиц, подготовивших паспорт проекта (руководитель рабочей группой проекта, инициатор проекта);

3) в строке «Основания для открытия проекта» - основания для открытия проекта в соответствии с пунктом 1.4 Постановления, в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.2 предложения по проекту.

2.2.2. Пункт 1.2 «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о руководителе рабочей группы проекта, определенных решением Совета.

В таблице в графах «Наименование должности, фамилия, имя, отчество» и «Контактные данные» указываются следующие сведения:

1) в строке «Руководитель рабочей группы проекта» - наименование должности, фамилия, имя, отчество, его контактный телефон и адрес электронной почты.

2.2.3. Пункт 1.3 «Участники реализации проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об органах исполнительной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области, хозяйствующих субъектах, должностных лицах и специалистах в определенной сфере деятельности, участие которых необходимо для реализации проекта.

Сведения указываются в графе «Наименование органа (хозяйствующего субъекта)/наименование должности, фамилия, имя, отчество» в соответствии со сведениями, указанными в разделах 5 и 6 предложения по проекту.

2.3. Раздел 2 «Содержание проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация» в строках «Цель проекта», «Способ достижения цели проекта», «Результат проекта» и «Пользователи результата проекта» - сведения в соответствии со сведениями, указанными в пунктах 2.5, 2.6, 2.7 и 2.9 предложения по проекту соответственно;

2) в графе «Наименование показателя» в строке «Показатели проекта и их значения» - наименование показателя, характеризующего результат проекта.

Пример: площадь объекта, протяженность твердого асфальтобетонного покрытия на территории предприятия, количество высокопроизводительных рабочих мест, количество объектов социальной инфраструктуры;

3) в графе «Значение показателя» в строке «Показатели проекта и их значения» - качественные и (или) количественные значения показателя, указанного в графе «Наименование показателя», которые необходимо достичь в ходе реализации проекта.

Пример: не менее 17 километров.

2.4. Раздел 3 «Взаимосвязь проекта с программами (проектами)» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Взаимосвязь с государственными программами» - наименование и реквизиты государственной программы Волгоградской области;

2) в строке «Взаимосвязь с муниципальными программами» - наименование и реквизиты муниципальной программы;

3) в строке «Взаимосвязь с другими программами (проектами)» - наименования и реквизиты программ (наименования проектов).

2.5. Раздел 4 «Основные мероприятия проекта» оформляется в табличной форме. В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование мероприятия проекта» – наименования, планируемых к реализации, мероприятий проекта, в том числе мероприятий, указанных в пункте 2.12 предложений по проекту;

2) в графе «Период реализации мероприятия проекта» - даты начала и окончания реализации мероприятия проекта (в формате: «дд.мм.гггг»), в том числе в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.12 предложения по проекту.

Пример: 06.10.2018 - 06.11.2018;

3) в графе «Результат реализации мероприятия проекта» - планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанного в графе «Наименование мероприятия проекта» (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

2.6. Раздел 5 «Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки» - планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанный в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Результат реализации мероприятия проекта»;

2) в графе «Срок окончания контрольной точки» - дата окончания реализации мероприятия проекта (в формате: «дд.мм.гггг»), указанная в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Период реализации мероприятия проекта». Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта указываются в хронологическом порядке.

2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.13 предложения по проекту.

В графах «\_\_\_\_ г.», «\_\_\_\_ г.» указываются суммы из бюджетных, внебюджетных и прочих источников финансирования, необходимые для реализации проекта, по годам.

2.8. Раздел 7 «Риски и возможности проекта».

2.8.1. Пункт 7.1 «Потенциальные риски проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» - наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» - степень вероятности наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Возможные негативные последствия риска проекта» - возможные негативные последствия наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта» - перечень предполагаемых к проведению проектная команда и рабочей группой проекта мероприятий по предупреждению наступления риска и/или минимизации последствия наступления риска проекта.

2.8.2. Пункт 7.2 «Потенциальные возможности проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности» - наименование возможности, которая может благоприятно повлиять на реализацию проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в графе «Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности факторов» - перечень факторов и/или обстоятельств (как внешних, так и внутренних), которые могут оказать благоприятное воздействие на ход реализации проекта.

Пример: организация производства строительных материалов или создание оптовой строительной базы на территории реализации проекта.

2.9. В разделе 8 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые разработчики считают необходимым сообщить дополнительно, в том числе сведения, указанные в разделе 7 предложения по проекту.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

Регламент администрирования проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 №228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Положение), определяет состав и последовательность совершения отдельных действий участников проектной деятельности на протяжении жизненного цикла проекта и порядок их взаимодействия.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

участники проектной деятельности - инициатор проекта, органы управления проектной деятельности, образующие функциональную структуру системы управления проектной деятельностью;

уполномоченный орган - отдел экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

компетенции для реализации проекта - знания, умения и опыт для качественного и своевременного выполнения мероприятий проекта, которыми должен обладать член рабочей группы проекта;

инициатор проекта - структурные подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области, муниципальные предприятия или учреждения, в отношении которых администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, иные организации, выступившие с предложением по проекту;

руководитель рабочей группы проекта - должностное лицо (работник) органа местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области или иное должностное лицо (работник), утвержденное в качестве руководителя рабочей группы проекта решением Совета при главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по проектам (далее - Совет).

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Положении и иных нормативных правовых актах администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Администрирование проектов осуществляется посредством использования информационной системы управления проектами (далее - ИСУП) в соответствии с настоящим Регламентом со дня ввода ее в эксплуатацию.

2. Этап инициирования проекта

2.1. Направление предложения по проекту в муниципальный проектный офис (далее – проектный офис) и взаимодействие инициатора проекта и проектного офиса при доработке предложения по проекту по итогам его рассмотрения проектным офисом.

2.1.1. Инициатор проекта:

1) инициатор проекта обеспечивает подготовку предложения по проекту на бумажном носителе в соответствии с формой предложения по проекту и требованиями к подготовке предложения по проекту, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта.

2) направляет предложение по проекту в проектный офис;

3) осуществляет доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями проектного офиса.

2.1.2. Проектный офис:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

а) осуществляет регистрацию предложения по проекту в информационной системе управления проектами (далее - ИСУП) и его рассмотрение на предмет:

соответствия утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке;

наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

б) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту и уведомляет инициатора проекта об отклонении предложения по проекту с указанием причин;

в) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, и соответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту на согласование в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.4 Положения посредством ИСУП, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе;

г) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и (или) требованиям к его подготовке возвращает предложение по проекту на доработку инициатору проекта с указанием замечаний;

2) закрывает предложение по проекту в ИСУП при отсутствии доработанного предложения по проекту более 10 рабочих дней со дня направления предложения по проекту инициатору проекта на доработку;

3) обеспечивает обсуждение предложения по проекту в случае несогласия с заключением, поступившим по результатам согласования предложения по проекту в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.4 Положения, содержащим замечания к предложению по проекту либо вывод о нецелесообразности реализации проекта на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

4) если в процессе обсуждения замечания к предложению по проекту не устраняются (не поддерживаются), проектный офис не позднее 6 рабочих дней после обсуждения направляет предложения по проекту инициатору на доработку.

2.2. Подготовка проекта паспорта проекта руководителем рабочей группы проекта, инициатором проекта.

2.2.1. Подготовка проекта паспорта проекта осуществляется руководителем рабочей группы проекта совместно с инициатором проекта не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта.

Проект паспорта проекта подготавливается в соответствии с формой паспорта проекта и требованиями к подготовке паспорта проекта, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В целях подготовки проекта паспорта проекта руководитель рабочей группы проекта:

1) обеспечивает подготовку проекта паспорта проекта;

2) обеспечивает взаимодействие с проектным офисом при подготовке проекта паспорта проекта;

3) осуществляет контроль за подготовкой проекта паспорта проекта;

4) обеспечивает подписание проекта паспорта проекта не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта;

5) обеспечивает согласование проекта паспорта проекта с проектным офисом.

2.3. Взаимодействие руководителя рабочей группы проекта, инициатора проекта, проектного офиса при согласовании проекта паспорта проекта.

2.3.1. Руководитель рабочей группы проекта в день подписания проекта паспорта проекта направляет паспорт проекта на бумажном носителе в проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.3.2. Проектный офис:

1) в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта на согласование:

а) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке;

б) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в предложении по проекту;

в) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и (или) требованиям к его подготовке и (или) несоответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, обеспечивает доработку проекта паспорта проекта с привлечением его разработчика;

г) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке, соответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, согласовывает проект паспорта проекта посредством ИСУП.

3. Этап планирования проекта

3.1. Формирование рабочей группы проекта.

3.1.1. Формирование рабочей группы проекта осуществляется руководителем рабочей группы проекта в течение 7 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.1.2. В целях формирования рабочей группы проекта, руководитель рабочей группы проекта:

1) определяет необходимые компетенции для реализации проекта с учетом целей и основных мероприятий проекта, указанных в утвержденном паспорте проекта;

2) определяет структурные подразделения (отделы) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, хозяйствующие субъекты, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, возникающих при реализации мероприятий проекта, должностные лица (работники) которых, исходя из необходимых компетенций для реализации проекта, могут войти в состав рабочей группы проекта (далее - предполагаемые участники проекта).

При определении предполагаемых участников проекта, указанных в настоящем подпункте, учитываются заключения по итогам согласования предложения по проекту, подтверждающие согласие на участие в реализации проекта должностных лиц (работников) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, хозяйствующих субъектов;

3) направляет в хозяйствующие субъекты, указанные в [абзаце первом подпункта 2](#Par0) настоящего пункта, письмо, в котором содержатся информация о мероприятиях проекта и необходимых компетенциях для реализации проекта, просьба о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта (далее именуется - письмо о составе рабочей группы).

Письмо о составе рабочей группы подписывается руководителем рабочей группы проекта.

Хозяйствующие субъекты не позднее трех рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивают:

1) рассмотрение письма о составе рабочей группы;

2) издание правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта и направление его копии руководителю проекта.

3.1.3. В целях формирования и утверждения рабочей группы проекта Совет не позднее трех рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивает:

1) рассмотрение письма о составе рабочей группы;

2) издание правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта и направление его копии руководителю проекта.

3.1.4. Фактом включения должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта является издание в органах и хозяйствующих субъектах, указанных в абзаце первом подпункта 2 пункта 3.1.2 настоящего Регламента, правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта. Копия правового акта о включении в состав рабочей группы проекта должностного лица (работника) направляется руководителю проекта.

3.2. Подготовка проекта плана проекта рабочей группой проекта.

3.2.1. Подготовка проекта плана проекта осуществляется рабочей группой проекта на основе утвержденного паспорта проекта не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

Проект плана проекта подготавливается в соответствии с формой плана проекта и требованиями к подготовке плана проекта, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.2. В целях подготовки проекта плана проекта руководитель рабочей группы проекта:

1) обеспечивает проведение совещания рабочей группы проекта, на котором определяются ответственные исполнители за подготовку проекта плана проекта из числа членов рабочей группы проекта, соисполнители по подготовке проекта плана проекта из числа членов рабочей группы проекта;

2) обеспечивает взаимодействие рабочей группы проекта с проектным офисом при подготовке проекта плана проекта;

3) осуществляет контроль за подготовкой проекта плана проекта;

4) обеспечивает подписание проекта плана проекта не позднее 15-го дня со дня утверждения паспорта проекта;

5) обеспечивает согласование проекта плана проекта с проектным офисом.

3.3. Взаимодействие руководителя рабочей группы проекта, проектного офиса при согласовании плана проекта.

3.3.1. Руководитель рабочей группы проекта в день подписания проекта плана проекта направляет его на согласование в проектный офис на согласование посредством ИСУП.

3.3.2. Проектный офис:

1) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта плана проекта на согласование:

а) рассматривает проект плана проекта на предмет соответствия утвержденным форме плана проекта и требованиям к его подготовке, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

б) в случае несоответствия проекта плана проекта утвержденным форме плана проекта и (или) требованиям к его подготовке обеспечивает доработку проекта плана проекта совместно с членами рабочей группы проекта - ответственными исполнителями за подготовку проекта плана проекта;

в) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке согласовывает проект плана проекта.

4. Этап реализации проекта

4.1. Рабочая группа проекта:

1) под управлением руководителя рабочей группы проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с календарным планом-графиком проведения мероприятий проекта, предусмотренным утвержденным планом проекта (далее - план-график);

2) обеспечивает размещение в ИСУП документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных планом-графиком, не позднее даты окончания контрольной точки проекта, предусмотренной в плане проекта;

3) устанавливает отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее - фактические отклонения), или необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений;

4) информирует руководителя рабочей группы проекта о фактических или возможных (ожидаемых) отклонениях по проекту;

5) подготавливает проект ведомости изменений проекта в план проекта и (или) паспорт проекта в соответствии с формой ведомости изменений проекта и требованиями к подготовке ведомости изменений проекта, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, и представляет его на подписание руководителю рабочей группы проекта;

6) направляет подписанный руководителем рабочей группы проекта проект ведомости изменений проекта на согласование в проектный офис на согласование посредством ИСУП.

4.2. Руководитель рабочей группы проекта обеспечивает своевременное реагирование на фактические или возможные (ожидаемые) отклонения по проекту, которое осуществляется путем разработки, утверждения и размещения в ИСУП ведомости изменений проекта не позднее чем за один день до наступления срока окончания мероприятия проекта, в отношении которого планируется внесение изменений в план проекта и (или) паспорт проекта.

4.3. Взаимодействие руководителя рабочей группы проекта, проектного офиса при согласовании ведомости изменений проекта.

4.3.1. Проектный офис:

1) в день получения проекта ведомости изменений проекта на согласование:

а) рассматривает проект ведомости изменений проекта на предмет соответствия утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке;

б) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и (или) требованиям к ее подготовке обеспечивает доработку проекта ведомости изменений проекта совместно с руководителем рабочей группы проекта;

в) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке согласовывает проект ведомости изменений проекта.

4.4. В случае неоднократных отклонений сроков выполнения мероприятий проекта, допущенных по вине члена рабочей группы проекта, руководитель рабочей группы проекта направляет в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области, хозяйствующие субъекты письмо об отмене принятого ими правового акта о включении данного члена рабочей группы проекта в состав рабочей группы проекта с ходатайством о привлечении его к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. При необходимости изменения состава команды проекта оформляется ведомость изменений проекта.

5. Этап закрытия проекта

5.1. Взаимодействие руководителя рабочей группы проекта, муниципального проектного офиса при согласовании итогового отчета по проекту.

5.1.1. Команда проекта:

1) обеспечивает подготовку проекта итогового отчета по проекту не позднее 8 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со планом проекта.

Проект итогового отчета по проекту подготавливается в соответствии с формой итогового отчета по проекту и требованиями по подготовке итогового отчета по проекту, утвержденными постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

2) руководителя рабочей группы проекта не позднее 8 рабочего дня с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии с планом проекта обеспечивает подписание проекта итогового отчета по проекту и направление его на согласование в проектный офис посредством ИСУП.

5.1.2. Проектный офис:

1) в течение двух рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту на согласование:

а) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке;

б) рассматривает проект итогового отчета по проекту на предмет соответствия представленной в нем информации о достижении цели проекта, о результатах проекта, наличии отклонений по мероприятиям проекта, об объеме использованных ресурсов для достижения цели проекта (далее именуется - информация о реализации проекта) информации, заявленной в паспорте проекта и плане проекта;

в) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и (или) требованиям по его подготовке, и (или) если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, не коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и (или) плане проекта, обеспечивает доработку проекта итогового отчета по проекту совместно с членами рабочей группы проекта;

г) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке, и если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и плане проекта, согласовывает проект итогового отчета по проекту;

2) обеспечивает закрытие проекта в ИСУП после принятия решения о закрытии проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

Форма плана проекта и требования к подготовке плана проекта

I. Форма плана проекта

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Период реализации проекта |  |
| Руководитель рабочей группы проекта |  |
| Разработчики плана проекта |  |

2. Команда проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы | Роль в проекте | Основания участия в проекте | Контактные данные |
|  |  |  |  |  |

3. Календарный план-график проведения мероприятий проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка) | Подтверждающий документ/результат | Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (дней) | |  |  |  |  |  |

4. Бюджет проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Бюджетные источники финансирования | | | Внебюджетные источники финансирования | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | средства хозяйствующего субъекта | заемные средства | прочие источники |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |

5. Поддержка при реализации проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направление оказываемой поддержки при реализации проекта | Информация о поддержке | Общий объем средств поддержки |
| 1. | Обеспечение транспортной инфраструктурой |  |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 2. | Обеспечение инженерной инфраструктурой |  |  |
| 2.1. | Электроснабжение |  |  |
| 2.1.1. |  |  |  |
| 2.2. | Газоснабжение |  |  |
| 2.2.1. |  |  |  |
| 2.3. | Водоснабжение |  |  |
| 2.3.1. |  |  |  |
| ... | ... |  |  |
| 3. | Иная поддержка |  |  |
| 3.1. | Субсидии |  |  |
| 3.1.1. |  |  |  |
| 3.2. | Земельный участок (земельные участки) |  |  |
| 3.2.1. |  |  |  |
| 3.3. | Поддержка от органов местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области |  |  |
| 3.3.1. |  |  |  |
| 4. | Итого | |  |

6. План согласований контрольных точек проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование контрольной точки проекта | Ответственный за согласование контрольной точки проекта | Месяц | | | | | | | | | | | |
| Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. План управления проектом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя | Период | | | |
| «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» | «\_\_\_\_ г.» |
|  |  |  |  |  |  |  |

8. Управление потенциальными рисками и возможностями проекта

8.1. Управление потенциальными рисками проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска проекта | Вероятность наступления риска проекта | Ожидаемые последствия наступления риска проекта | Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта | Действия в случае наступления риска проекта | Периодичность мониторинга | Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8.2. Управление потенциальными возможностями проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование возможности проекта | Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта | Мероприятия по реализации возможности проекта | Действия в случае реализации возможности проекта | Периодичность мониторинга | Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

9. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

|  |
| --- |
|  |

II. Требования к подготовке плана проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 №228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Постановлении и в Положении и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка плана проекта обеспечивается рабочей группой проекта на основе утвержденного паспорта проекта. Непосредственную разработку проекта плана проекта осуществляют члены рабочей группы проекта, определенные руководителем рабочей группы проекта, ответственными исполнителями за подготовку проекта плана проекта (далее именуются - ответственные исполнители).

1.4. План проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.5. В плане проекта сведения указываются на основе паспорта проекта, утвержденного Председателем Совета при главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по проектам (далее - Совет).

2. Содержание разделов плана проекта

2.1. Титульный лист плана проекта.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

В строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

План проекта утверждается Председателем Совета.

Утверждение плана проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Подписание плана проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя рабочей группы проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя рабочей группы проекта и даты подписания.

2.2. Раздел 1 «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Период реализации проекта» - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: «дд.мм.гггг») в соответствии со сведениями, указанными в пункте 1.1 паспорта проекта.

Пример: 06.12.2017 - 09.05.2020;

2) в строке «Руководитель рабочей группы проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя рабочей группы проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя рабочей группы проекта;

3) в строке «Разработчики плана проекта» - полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей (с отметкой «ответственный»), соисполнителей по подготовке проекта плана проекта из числа членов рабочей группы проекта.

2.3. Раздел 2 «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта - членах рабочей группы проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в графе «Роль в проекте» - роль участника команды проекта: руководитель рабочей группы проекта, администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за реализацию входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта, участник команды проекта – оператор мониторинга проекта;

3) в графе «Основания участия в проекте» - наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в графе «Контактные данные» - контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.4. Раздел 3 «Календарный план-график проведения мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - общая продолжительность выполнения блоков мероприятий проекта и продолжительность отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в днях).

Пример: 96 дней;

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: «дд.мм.гггг»), в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта.

Пример: 29.09.2018;

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» - даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, являющихся контрольными точками проекта (в формате: «дд.мм.гггг»), в соответствии со сведениями, указанными в разделе 5 паспорта проекта.

Пример: 29.10.2018;

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» - наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» - общее количество дней, планируемых на выполнение блоков мероприятий проекта по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта».

2.5. Раздел 4 «Бюджет проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - наименования блоков мероприятий проекта и мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 плана проекта;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

3) в графах «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет»- планируемые к выделению или фактически выделенные суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

4) в графах «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» - планируемые к выделению или фактически выделенные на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

5) в строке «Итого» в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» указывается общая сумма финансовых средств, необходимых на проведение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта в строке «Бюджет проекта». В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектом не предусмотрено».

2.6. Раздел 5 «Поддержка при реализации проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о поддержке при реализации проекта органами местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация о поддержке» - информация о поддержке при реализации проекта по направлениям:

«Обеспечение транспортной инфраструктурой»;

«Обеспечение инженерной инфраструктурой», включающая поддержку в сфере электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения;

«Иная поддержка», включающая предоставление субсидий и (или) земельных участков, или предоставление поддержки органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области;

2) в графе «Общий объем средств поддержки» - общий объем финансовых средств, планируемых к выделению или фактически выделенных из областного, местного бюджетов на реализацию проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта органами местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным направлениям поддержки, по строкам в графах таблицы «Информация о поддержке», «Общий объем средств поддержки» вносится запись: «проектом не предусмотрено».

2.7. Раздел 6 «План согласований контрольных точек проекта» заполняется в табличной форме и должен содержать информацию о согласовании контрольных точек проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» – наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта.

Пример: утверждение проектно-сметной документации;

2) в графе «Ответственный за проведение согласования контрольной точки проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя рабочей группы проекта, ответственного за согласование контрольной точки проекта;

3) в графе «Месяц» - месяц согласования контрольных точек проекта путем проставления символа «V» в соответствующих графах.

2.8. Раздел 7 «План управления проектом» оформляется в табличной форме.

Таблица содержит следующие сведения:

1) в графах «Наименование показателя» и «Значение показателя» - наименования показателей и их значения, которые необходимо достичь в ходе реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в соответствующих графах «\_\_\_\_ г.», «\_\_\_\_ г.» - период достижения показателей проекта и их значений путем проставления символа «V».

2.9. Раздел 8 «Управление потенциальными рисками и возможностями проекта».

2.9.1. Пункт 8.1 «Управление потенциальными рисками проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.1 паспорта проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» - наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» - вероятность наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Ожидаемые последствия наступления риска проекта» - ожидаемые последствия в случае наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта» - перечень мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе «Действия в случае наступления риска проекта» – действия команды проекта в случае наступления риска проекта;

6) в графе «Периодичность мониторинга» - периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае наступления риска проекта;

7) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта, ответственного за реализацию мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятия решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.9.2. Пункт 8.2 «Управление потенциальными возможностями проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.2 паспорта проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности проекта» - наименование возможности проекта, которые могут благоприятно повлиять на ход реализации проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в графе «Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта» - перечень ожидаемых эффектов от реализации возможности проекта;

3) в графе «Мероприятия по реализации возможности проекта» – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе «Действия в случае реализации возможности проекта» - перечень действий, принимаемых командой проекта для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

5) в графе «Периодичность мониторинга» - периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае возникновения возможности проекта;

6) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта, ответственного за реализацию мероприятий по управлению возможностью проекта и принятию решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.10. В разделе 9 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые разработчики плана проекта считают необходимым сообщить дополнительно.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

Форма ведомости изменений проекта и требования

к подготовке ведомости изменений проекта

I. Форма ведомости изменений проекта

Ведомость изменений проекта в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование документа)

УТВЕРЖДАЮ «

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Автор (авторы) изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Структурная единица документа | Действующая редакция | Актуальная редакция | Причины внесения изменений |
|  |  |  |  |  |

ПОДПИСАНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

II. Требования к подготовке ведомости изменений проекта

1. Общие сведения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии Положением об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 №228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Положении и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка ведомости изменений проекта обеспечивается рабочей группой проекта.

1.4. Ведомость изменений проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.5. Ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью паспорта проекта и (или) плана проекта.

2. Содержание ведомости изменений проекта

2.1. В [строке](#Par1580) «Ведомость изменений проекта в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается наименование документа, в который вносятся изменения (паспорт проекта и (или) план проекта), и дата подготовки ведомости изменений проекта.

2.2. Ведомость изменений утверждается Председателем Совета при главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по проектам (далее - Совет).

Утверждение ведомости изменений проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

2.3. [Наименование](#Par1591) проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

2.4. В [строке](#Par1592) «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

2.5. В [строке](#Par1593) «Автор (авторы) изменений» указываются полное наименование должности, фамилия и инициалы члена (членов) рабочей группы проекта, являющегося (являющихся) автором (авторами) изменений в паспорт проекта и (или) план проекта.

2.6. В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1596) «Структурная единица документа» - номер и заголовок структурной единицы паспорта проекта и (или) плана проекта (раздел, пункт, графа, строка и т.д.), в которую вносятся изменения.

Пример: раздел 3 «Календарный план-график проведения мероприятий проекта»; пункт 2.3 «Подготовка проектно-сметной документации» графа «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)»;

2) в [графе](#Par1597) «Действующая редакция» - действующая редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) плана проекта.

Пример: 12.08.2019;

3) в [графе](#Par1598) «Актуальная редакция» - актуальная редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) плана проекта.

Пример: 12.09.2019;

4) в [графе](#Par1599) «Причины внесения изменений» - аргументированные причины, по которым вносятся изменения в паспорт проекта и (или) план проекта.

2.7. Подписание ведомости изменений проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАНА (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя рабочей группы проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя рабочей группой проекта и даты подписания.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации Суровикинского муниципального района

от 2018 г. №

Форма итогового отчета по проекту

и требования к подготовке итогового отчета по проекту

I. Форма итогового отчета по проекту

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Итоговый отчет по проекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информация |
| Дата формирования итогового отчета по проекту |  |
| Период реализации проекта |  |
| Руководитель рабочей группы проекта |  |
| Разработчики итогового отчета по проекту |  |

2. Отчет о достижении цели и результата проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта |  | | |
| Результат (результаты) проекта | план | факт | подтверждение |
|  |  |  |

3. Команда проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы | Роль в проекте | Основания участия в проекте | Контактные данные |
|  |  |  |  |  |

4. Отчет по содержанию проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | | | Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | | Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка) | | Подтверждающий документ/результат | Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта |
| план | факт | отклонение | план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (дней) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Отчет по бюджету проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта | Бюджетные источники финансирования | | | | | | Внебюджетные источники финансирования | | | | | | Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта | |
| федеральный бюджет | | областной бюджет | | местный бюджет | | средства хозяйствующего субъекта | | заемные средства | | прочие источники | |  | |
| план | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | план | факт/расход | факт | расход |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Прохождение контрольных точек проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольной точки проекта | Дата прохождения контрольной точки проекта | | | Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта |
| план | факт | отклонение |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. Достижение показателей проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя проекта | Базовое значение показателя проекта | Итоговое достижение значения показателя проекта | Срок достижения значения показателя проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8. Отчет по рискам проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска проекта | Дата наступления риска проекта | Последствия наступления риска проекта | Предпринятые действия | | |
| Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта | Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта | Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

9. Отчет по возможностям проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование возможности проекта | Период реализации возможности проекта | Мероприятия по реализации возможности проекта | Эффект от реализации возможности проекта | Предпринятые действия | | |
| Действия в случае реализации возможности проекта | Периодичность мониторинга реализации возможности проекта | Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

10. Положительные уроки по проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Достижения в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для других проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Отрицательные уроки по проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для других проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

12. Оценка реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование составляющей итога реализации проекта | Достижение составляющей итога реализации проекта | | | |
| Да | | Нет | |
| 1. | Цель проекта достигнута полностью |  | |  | |
| 2. | Результаты проекта получены |  | |  | |
|  | | Да | Отклонения | | Нет |
| 3. | Выполнены требования к результатам проекта |  |  | |  |
| 4. | Отклонения по срокам выполнения работ отсутствуют |  |  | |  |
| 5. | Отклонения по использованию бюджета проекта отсутствуют |  |  | |  |
|  |  | Да | | Нет | |
| 6. | Ресурсы использованы полностью |  | |  | |

13. Информация о статусе реализации проекта

|  |
| --- |
|  |

II. Требования к подготовке итогового отчета по проекту

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2018 №228 «Об организации проектной деятельности в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Положении и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка итогового отчета по проекту обеспечивается рабочей командой проекта совместно с муниципальным проектным офисом.

1.4. Итоговый отчет по проекту оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

2. Содержание разделов итогового отчета по проекту

2.1. Титульный лист итогового отчета по проекту.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

В [строке](#Par1670) «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

Итоговый отчет по проекту утверждается Председателем Совета при главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по проектам.

Утверждение итогового отчета по проекту оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Подписание итогового отчета по проекту оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя рабочей группы проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты подписания.

2.2. [Раздел 1](#Par1679) «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в [графе](#Par1682) «Информация» указываются следующие сведения:

1) в [строке](#Par1683) «Дата формирования итогового отчета по проекту» - дата формирования итогового отчета по проекту (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 30.08.2025;

2) в [строке](#Par1685) «Период реализации проекта» - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

3) в [строке](#Par1689) «Руководитель рабочей группы проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты;

4) в [строке](#Par1691) «Разработчики итогового отчета по проекту» - полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества членов команды проекта и муниципального проектного офиса, ответственных за подготовку итогового отчета по проекту.

2.3. [Раздел 2](#Par1694) «Отчет о достижении цели и результата проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [строке](#Par1696) «Цель проекта» - цель, достигнутая по итогам реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 2](#Par825) паспорта проекта;

2) в [строке](#Par1698) «Результат (результаты) проекта»:

в [графе](#Par1699) «план» - запланированный результат (результаты) проекта, в том числе в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 2](#Par825) паспорта проекта;

в [графе](#Par1700) «факт» - фактически достигнутый результат (результаты) проекта;

в [графе](#Par1701) «подтверждение» - реквизиты и наименование соответствующей документации, подтверждающей получение результата (результатов) проекта.

2.4. [Раздел 3](#Par1706) «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта – о руководителе рабочей группы проекта и рабочей группе проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1709) «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в [графе](#Par1710) «Роль в проекте» - роль участника команды проекта: руководитель рабочей группы проекта, администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта, участник команды проекта - оператор мониторинга проекта;

3) в [графе](#Par1711) «Основания участия в проекте» - наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которым участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в [графе](#Par1712) «Контактные данные» - контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.5. [Раздел 4](#Par1719) «Отчет по содержанию проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1722) «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 3](#Par1261) плана проекта;

2) в [графе](#Par1723) «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» - плановая (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 3](#Par1261) плана проекта) и фактическая длительность выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, и отклонение по длительности их выполнения (при наличии).

Пример: план - 96 дней, факт - 98 дней, отклонение - +2 дня.

В случае, если отклонение по длительности выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта, отсутствует, в графе указывается «0»;

3) в [графе](#Par1724) «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах « план», «факт» - плановые (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 3](#Par1261) плана проекта) и фактические даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 29.09.2018;

4) в [графе](#Par1725) «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» в графах «план», «факт» - плановые (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 3](#Par1261) плана проекта) и фактические даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 29.10.2018;

5) в [графе](#Par1726) «Подтверждающий документ/результат» - наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в [графе](#Par1727) «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта, и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в [строке](#Par1779) «Итого (дней)» - общее количество дней, запланированных и фактически затраченных на выполнение блоков мероприятий проекта по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», и отклонение по общему количеству дней (при наличии).

2.6. [Раздел 5](#Par1790) «Отчет по бюджету проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию об использовании выделенных для реализации проекта финансовых ресурсов.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1793) «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» - наименования блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1719) итогового отчета по проекту;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», в [графе](#Par1805) «план» - запланированная сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1284) плана проекта;

3) в графах [«федеральный бюджет»](#Par1798), [«областной бюджет»](#Par1799), [«местный бюджет»](#Par1800) - запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1284) плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

4) в графах «[средства](#Par1801) хозяйствующего субъекта», [«заемные средства»](#Par1802), [«прочие источники»](#Par1803) - запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1284) плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы средств на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования;

5) в графе «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» в графах [«факт»](#Par1818), [«расход»](#Par1819) - выделенная (факт) и израсходованная (расход) сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в [строке](#Par1871) «Итого» в графах «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», «Бюджетные источники финансирования», «Внебюджетные источники финансирования», «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» - общая сумма запланированных (в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1284) плана проекта по графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта»), выделенных (факт) и израсходованных (расход) финансовых средств на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектом не предусмотрено».

2.7. [Раздел 6](#Par1888) «Прохождение контрольных точек проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1891) «Наименование контрольной точки проекта» - наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта, и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 6](#Par1382) плана проекта.

Пример: утверждение проектно-сметной документации;

2) в графе «Дата прохождения контрольной точки проекта» в графах [«план»](#Par1894), [«факт»](#Par1895), [«отклонение»](#Par1896) - плановая и фактическая даты прохождения контрольных точек проекта в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 4](#Par1719) итогового отчета по проекту в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» (в формате: «дд.мм.гггг»), и отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта (при наличии), в днях.

Пример: «план» - 08.08.2021, «факт» - 10.08.2021, «отклонение» - +2 дня.

В случае, если отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта отсутствует, в графе указывается «0»;

3) в [графе](#Par1893) «Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта» - обоснование причины возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта.

2.8. [Раздел 7](#Par1935) «Достижение показателей проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1938) «Наименование показателя проекта» - наименование показателя, характеризующего результат проекта, в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 7](#Par1414) плана проекта;

2) в [графе](#Par1939) «Базовое значение показателя проекта» - значение показателя проекта в соответствии со сведениями, указанными в [разделе 7](#Par1414) плана проекта;

3) в [графе](#Par1940) «Итоговое достижение значения показателя проекта» - итоговое значение показателя проекта, достигнутого в ходе или по итогам реализации проекта;

4) в [графе](#Par1941) «Срок достижения значения показателя проекта» - срок достижения значения показателя проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

2.9. [Раздел 8](#Par1953) «Отчет по рискам проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в [пункте 8.1](#Par1434) плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1956) «Наименование риска проекта» - наименование риска проекта.

Пример: несвоевременная подготовка поставщиком накладных на материалы;

2) в [графе](#Par1957) «Дата наступления риска проекта» - дата наступления риска проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 28.05.2021;

3) в [графе](#Par1958) «Последствия наступления риска проекта» - последствия наступления риска проекта.

Пример: срыв сроков выполнения работ, предусмотренных мероприятием проекта;

4) в [графе](#Par1960) «Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» - перечень выполненных мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в [графе](#Par1961) «Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» - период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта (в формате: «дд.мм.гггг»).

Пример: 31.05.2021 - 02.06.2021;

6) в [графе](#Par1962) «Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или руководителя рабочей группы проекта, ответственного за выполнение мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятие решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.10. [Раздел 9](#Par1978) «Отчет по возможностям проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в [пункте 8.2](#Par1453) плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par1981) «Наименование возможности проекта» - наименование возможности проекта, которая благоприятно повлияла на ход реализации проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в [графе](#Par1982) «Период реализации возможности проекта» - дата реализации возможности проекта (в формате: «дд.мм.гггг»);

3) в [графе](#Par1983) «Мероприятия по реализации возможности проекта» - перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в [графе](#Par1984) «Эффект от реализации возможности проекта» - эффекты, полученные от реализации возможности проекта.

Пример: сокращение расходов при реализации проекта на 4,75 процента за счет снижения рыночных цен на необходимые материалы;

5) в [графе](#Par1986) «Действия в случае реализации возможности проекта» - перечень действий, принимаемых командой проекта, для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

6) в [графе](#Par1987) «Периодичность мониторинга реализации возможности проекта» - периодичность мониторинга реализации возможности проекта в целях контроля хода реализации проекта и принятия оперативных решений (действий) командой проекта;

7) в [графе](#Par1988) «Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта» - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или руководителя рабочей группы проекта, ответственного за выполнение мероприятий по управлению возможностью проекта, принятие решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.11. [Раздел 10](#Par2006) «Положительные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, позитивно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par2009) «Достижения в ходе реализации проекта» - достижения и успехи, полученные в ходе реализации проекта;

2) в [графе](#Par2010) «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» - перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для достижения положительных результатов.

2.12. [Раздел 11](#Par2021) «Отрицательные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, негативно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в [графе](#Par2024) «Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта» -

перечень недостатков, ошибок, совершенных в ходе реализации проекта, и проблем, возникших в ходе реализации проекта;

2) в [графе](#Par2025) «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» - перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для исключения совершения ошибок и недопущения возникновения проблем в ходе реализации проектов.

2.13. [Раздел 12](#Par2036) «Оценка реализации проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице в [графе](#Par2040) «Достижение составляющей итога реализации проекта» путем проставления символа «V» в соответствующих графах указывается информация о достижении цели проекта, результатов проекта, выполнении требований к результатам проекта и о наличии отклонений при реализации проекта.

2.14. В [разделе 13](#Par2079) «Информация о статусе реализации проекта» указывается информация о предлагаемом статусе реализации проекта в соответствии с [пунктом 5.2](#Par162) Положения, и на основании сведений, указанных в [разделе 12](#Par2036) отчета по проекту.