Утверждены

протоколом заседания

Управляющего совета по реализации

приоритетных проектов (программ)

при администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от 10.05.2018

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СВОДНОГО   
ПЛАНА ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке сводного плана регионального проекта (программы) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности, утвержденным постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.05.2018 №160 «Об организации проектной деятельности в Рамонском муниципальном районе Воронежской области» (далее - Положение).

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

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

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

2. Рекомендации по подготовке сводного плана проекта (программы)

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

Форма сводного плана проекта включает следующие основные разделы:

раздел 1 «План проекта (программы) по контрольным точкам»;

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

раздел 3 «Реестр заинтересованных сторон»;

раздел 4 «Управление рисками проекта (программы)»

раздел 5 «Реестр договорных обязательств проекта (программы)».

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

2.3. В графе «Руководитель проекта (программы)» указывается лицо (ФИО, должность), определенное Управляющим советом по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Рамонского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

Также могут отражаться рабочие совещания команды проекта.

Для каждого мероприятия или работы указываются:

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

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

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

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

2.6. Раздел «Реестр заинтересованных сторон»;

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

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

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

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

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

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

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

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

# Пример риска:

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

Пример мероприятий по предупреждению наступления риска:

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

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

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

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

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

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

Пример:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Необходимо также указать мероприятия по мониторингу рисков и ответственных их проведение. Ответственным за управление риском может являться представитель муниципального образования или иного органа или организации.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к методическим рекомендациям

по подготовке сводного плана

проекта (программы)

**СВОДНЫЙ ПЛАН**

<Наименование проекта (программы)>

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проекта (программы) |  |
| Администратор проекта (программы) |  |

**1. План проекта (программы) по контрольным точкам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия, работы** | **Дата начала** | **Дата окончания** | **Ответственный исполнитель** | **Результат выполнения мероприятия, работы** | **Бюджет мероприятия, работы,**  **тыс. руб.** |
| 1. | Утвержден паспорт проекта (программы) | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.1 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.2 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.3 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 1.4 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2. | Утвержден сводный план проекта (программы) | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2.1 | Сформирована команда проекта | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
| 2.2 |  | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |
|  | … | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *ФИО и должность* |  |  |

**2. Реестр заинтересованных сторон**

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

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

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

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

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

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

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

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