



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.11.2018 № 378-рг

р.п. Парфино

**Об утверждении методических рекомендаций по проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района**

В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района»:

1. Утвердить:

методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта;

методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта;

методические рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта;

методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов;

методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района**

**Е.Н. Леонтьева**

## **Методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке предложения о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму предложения о реализации приоритетного проекта (далее - проект).

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

### 2. Рекомендации по подготовке предложения о реализации проекта

2.1. Предложение о реализации проекта носит уведомительный характер, предназначено для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

Допускается отсутствие предложения о реализации проекта при решении Главы муниципального района о целесообразности реализации проекта. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Предложение о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма предложения о реализации проекта включает титульный лист и основной раздел, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

### 2.2. Титульный лист предложения о реализации проекта.

На титульном листе указывается предполагаемое наименование проекта. Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершается указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Парфинского муниципального района»;

«Создание IT-технопарков на территории Парфинского муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указыва-

ется должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (разработчик паспорта проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество разработчика паспорта проекта, ставится подпись разработчика паспорта проекта и дата подготовки документа.

2.3. Основной раздел содержит следующую информацию:

«Инициатор проекта», в котором указывается наименование структурного подразделения / общественное объединение.

«Основание для инициации», в котором указывается связь проекта с официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. (Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального и/или перечень (наименования) муниципальных программ, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта).

При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.

«Описание проекта», в котором приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта или существующих возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта и разъяснение каким образом реализация проекта позволит устранить проблемы / реализовать возможности.

«Миссия проекта», в котором необходимо описать предназначение и смысл существования проекта, причину его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации предлагаемого проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

Формулировка целей должна соответствовать решению обозначенных проблем и указывать на выгоды и эффекты, получаемые от реализации проекта.

«Способы достижения цели», в котором приводится описание базовых подходов к способам, этапам и формам достижения цели проекта.

«Показатели», в котором приводится список (наименования) показателей, которые однозначно могут указать на достижение каждой цели проекта или свидетельствовать об их не достижении. Показатели проекта должны иметь количественную характеристику. По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению, с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. В графе «Целевое зна-

чение» указывается значение показателя, которое планируется достигнуть на момент завершения реализации проекта.

«Результаты», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта.

«Риски», в котором приводится описание рисков, которые могут существенно повлиять на не достижение целей предложения по реализации проекта.

«Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

«Иные сведения о проекте», в котором по усмотрению инициатора, указывается дополнительная информация, необходимая для понимания идеи проекта.

Утверждены  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 15.11.2018 № 378-рг

УТВЕРЖДАЮ:  
(Председатель проектного комитета)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Предложение о реализации приоритетного проекта**

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

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:  
(разработчик паспорта проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Инициатор проекта

--

2. Основание для инициации

--

3. Описание проекта

--

4. Миссия проекта

--

5. Цель проекта

--

6. Способы достижения цели

--

7. Показатели

№	Наименование	Базовое значение	Целевое значение
1.			
2.			
...			

8. Результаты

№	Наименование
1	
2.	
...	

9. Риски

№	Наименование
1.	
2.	
...	

10. Ограничения проекта

№	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		

...		
-----	--	--

11. Иные сведения о проекте

--

Утверждены  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 15.11.2018 № 378-рг

## **Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке паспорта проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму паспорта приоритетного проекта (далее - проект).

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

### 2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Показатели проекта»;

раздел 3 «Результаты проекта»;

раздел 4 «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;

раздел 5 «Ограничения проекта»;

#### 2.2. Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Парфинского муниципального района»;

«Создание IT-технопарков на территории Парфинского муниципального района».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава муниципального района)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись и дата утверждения



документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата ознакомления с документом.

2.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района», в котором указывается основное направление стратегического развития Парфинского муниципального района.

«Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами», в котором приводится перечень (наименования) муниципальных программ Парфинского муниципального района или муниципальных программ Парфинского городского поселения, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично, а так же перечень проектов прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

В перечне муниципальных программ Парфинского муниципального района необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

«Сведения об инициации проекта», к которому указываются основные сведения об инициаторе проекта (Наименование структурного подразделения, общественного объединения), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (поручений, распоряжений и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом. Назначается лицо, как правило, в должности уровня заместителя Главы муниципального района, руководителя структурного подразделения, ответственного за управление проектом.

«Миссия проекта», в котором описывается предназначение и смысл существования проекта, причина его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Измеримая цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, эко-

номический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Пример: обеспечить к концу 2018 года прирост не сырьевого экспорта не менее чем на XX% (к концу 2025 года - в X раза) и увеличить экспорт услуг на XX% (к концу 2025 года - в X раза).

«Сроки реализации проекта», в котором рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Показатели проекта» содержит следующую информацию:

«Показатели проекта и их значения по годам», в котором приводится список (наименования), базовые значения на момент начала реализации проекта и значения показателей по годам реализации проекта.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

«Критерии успешности реализации проекта», который предполагает описание ситуации, в которой прописано, что отклонение целевого показателя на определенное количество единиц соответствует определенному количеству % успешности проекта.

2.5. Раздел «Результаты проекта», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

2.6. Раздел «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта», в котором указывается перечень (наименования) органов власти, муниципальных образований и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта, а также представители интересов указанных органов и организаций (ФИО и должность);

2.7. Раздел «Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы

расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке паспорта  
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:  
(Глава муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(Председатель проектного комите-  
та)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Паспорт приоритетного проекта**

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

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального района		
Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами		
Сведения об инициации проекта	Инициатор	
	Дата регистрации	
	Формальные основания для инициации	
Руководитель проекта		
Миссия проекта		
Измеримая цель проекта		
Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта	

## 2. Показатели проекта

Показатели проекта и их значения по годам								Критерии успешности реализации проекта
N п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год					
			20_	20_	20_	20_	...	
1.								
2.								
...								

## 3. Результаты проекта

№п/п	Результат проекта	№п/п	Требование к результату
1.		1.	

		2.	
		...	
2.		1.	
		2.	
		...	
...		1.	
		2.	
		...	

4. Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

№ п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)
1.		
2.		
...		

5. Ограничения проекта

	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке рабочего плана проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму рабочего плана приоритетного проекта (далее - проект).

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

### 2. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

2.1. Рабочий план проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

- раздел 1 «Календарный план-график проекта»;
- раздел 2 «Бюджет проекта»;
- раздел 3 «План управления рисками проекта»;
- раздел 4 «План управления возможностями проекта»;
- раздел 5 «Состав рабочей группы проекта»;
- раздел 6 «План коммуникаций по проекту».

2.2. Рабочий план проекта может быть составлен как в полном виде, так и по некоторым разделам приведенным в данных методических рекомендациях. Каждый из планов может быть детализован до той степени, которая требуется для конкретного проекта. Обязательными являются разделы: «Календарный план-график проекта»; «Бюджет проекта»; «План управления рисками проекта»; «План коммуникаций по проекту».

### 2.3. Титульный лист рабочего плана проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее названию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается долж-

ность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

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

В календарный план-график проекта включается полный перечень мероприятий, обеспечивающий создание результатов проекта, а также связанные с результатами и показателями контрольные точки.

В графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и вид документа (Решение Главы муниципального района, распоряжение Администрации муниципального района и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться орган структурного подразделения, или иной орган или организация, ответственная за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Наименования контрольных точек проекта рекомендуется выделять полужирным начертанием текста.

2.5. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемых для реализации проекта средств и источников финансирования в разрезе мероприятий проекта. Нумерация строк таблицы, а также мероприятия проекта приводятся в соответствии нумерацией, наименованиями этапов и мероприятий, отраженными в разделе «Календарный план-график проекта».

Объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой.

2.6. Раздел «План управления рисками проекта» включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.7. Раздел «План управления возможностями проекта». Указываются факторы или обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.8. Раздел «Состав рабочей группы проекта». Включает информацию об участниках рабочей группы с указанием роли в проекте (примеры ролей: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, исполнитель и др.), описание выполняемого функционала, ФИО, должность и контактные данные.

2.9. Раздел «План коммуникаций по проекту». Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планиро-



вать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

В графе «Какая информация передается» указывается вид передаваемой информации (обмен информацией о текущем состоянии проекта, о выполнении контрольной точки, мониторинг реализации проекта, информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту, приглашения на совещания, передача поручений, протоколов, документов...).

В графе «Кто передает информацию» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Кому передается информация» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель...).

В графе «Когда передается информация» указывается периодичность передачи информации (ежемесячно, ежеквартально, в день поступления информации, не позднее срока наступления контрольной точки проекта, по запросу руководителя...).

В графе «Как передается информация» указывается способ передачи информации (электронная почта, телефонная связь, предоставление отчета, совещание...).

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке рабочего плана  
приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:  
(Председатель проектного комитета)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочий план приоритетного проекта**

---

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Календарный план-график проекта

N п/п	Тип (мероприятие, контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
1.						
2.						
...						

### 2. Бюджет проекта

N п/п	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, млн. руб.			Внебюджетные источники финансирования, млн. руб.	Всего, млн. руб.
		Федеральный бюджет	Бюджеты субъектов Российской Федерации	Местные бюджеты органов местного самоуправления		
1.						
2.						
...						
Итого						

### 3. План управления рисками проекта

N п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Ответственный за управление риском
1.				
2.				
...				

#### 4. План управления возможностями проекта

N п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможностей	Ответственный за управления возможностью
1.				
2.				
...				

#### 5. Состав рабочей группы проекта

N п/п	Роль в проекте	Описание выполняемого функционала	ФИО	Должность	Контактные данные (телефон, e-mail)
1.					
2.					
...					

#### 6. План коммуникаций по проекту

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.					
2.					
...					

## **Методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к процессам сбора, обработки и представления отчетных сведений в рамках мониторинга реализации проектов Администрации Парфинского муниципального района.

1.2. Методические рекомендации по мониторингу проектов разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение).

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

1.3. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проекта, которая предоставляется ежемесячно и по итогу года.

1.4. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу его причин и прогнозированию хода реализации проектов.

1.5. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:  
паспорта проекта;

рабочего плана проекта;

### 2. Ответственные лица

2.1. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта;

### 3. Процедура мониторинга реализации проектов

3.1. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации рабочего плана проекта.

3.2. Проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем проекта информации о ходе реализации проекта, при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации проекта на заседании проектного комитета.

3.3. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета по представлению руководителя проекта или проектного офиса. В случае выявления

инициатором рассмотрения данных мониторинга реализации проекта рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) рабочий план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляется информация о принятых мерах.

3.4. Данные мониторинга реализации проектов представляются проектным офисом Главе Парфинского муниципального района.

3.5. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается подписанием Главой муниципального района итогового отчета о реализации проекта.

4. Формирование данных мониторинга

4.1. Подготовка данных мониторинга осуществляется руководителем проекта и направляется в проектный офис.

4.2. Данные мониторинга о реализации проекта формируются по следующей структуре:

- текстовая часть – пояснительная записка;

-табличная часть – форма мониторинга, заполняется, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

4.3. Руководителем проекта в сроки, определенные рабочим планом проекта, подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации, который направляется в проектный комитет.

4.4. Ежегодный отчет о ходе реализации проекта рассматривается и утверждается проектным комитетом в течение 10 рабочих дней со дня его поступления и направляется в проектный офис.

4.5. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов разрабатывается проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения Главой муниципального района и публикуется на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по мониторингу реализации  
приоритетных проектов

**ФОРМА**  
представления информации ответственными исполнителями проекта  
в рамках обеспечения мониторинга проекта

№ п/п	Тип (мероприятие/контрольная точка)	Наименование мероприятия/КТ	Ответственный исполнитель (ФИО, должность, контакты, эл. почта)	Дата исполнения		Вид подтверждающего документа	Описание проводимых мероприятий (отчет о выполнении/невыполнении, причинах невыполнения, риски и мероприятия по их минимизации)
				План	Факт/прогноз по выполнению		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

**Методические рекомендации  
по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2018 № 1097 «Об организации проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму подготовки итогового отчета о реализации проекта (далее – итоговый отчет).

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

2. Рекомендации по подготовке итогового отчета

2.1. Итоговый отчет разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма итогового отчета включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Отчет о достижении показателей проекта»;

раздел 3 «Отчет о достижении результатов проекта»;

раздел 4 «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта»;

раздел 5 «Отчет о рисках проекта»;

раздел 6 «Отчет о возможностях проекта»;

раздел 7 «Отчет об ограничениях проекта».

2.2. Титульный лист итогового отчета.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава муниципального района)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя проектного комитета, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руко-



водителя проекта и дата подготовки документа.

2.3. Графы раздела «Основные положения», заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Сроки реализации проекта», рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта, в соответствии с паспортом проекта, также указывается дата фактического завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Отчет о достижении показателей проекта» содержит следующую информацию: наименования показателей (приводится список показателей, утвержденных в паспорте проекта), базовые значения на момент начала реализации проекта, плановые и фактические значения показателей по годам реализации проекта, а также итоговое значение на момент завершения проекта.

Приводится оценка успешности реализации проекта по формуле, закрепленной в разделе 2 паспорта проекта «Показатели проекта» - «Критерии успешности реализации проекта».

2.5. Раздел «Отчет о достижении результатов проекта», содержит следующую информацию:

Графы «Наименование результата» и «Требование к результату» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В случае не достижения требования к результату проекта в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся причины, по которым соответствующее требование к результату проекта получено не было или оно было получено частично.

2.6. Раздел «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта», в котором по всем мероприятиям и контрольным точкам утвержденным в паспорте проекта, приводятся их плановые и фактические даты начала и окончания реализации, сведения о наличии отклонений фактической от плановой длительности реализации (в днях), а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

2.7. Раздел «Отчет о рисках проекта» содержит информацию об эффективности управления рисками проекта в ходе его реализации.

По каждому риску заполняются следующие графы:

«Наименование риска», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по предупреждению риска», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях предупреждения риска;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по предупреждению риска. В случае предупреждения

риска дополнительно приводится оценка соразмерности негативных эффектов в случае наступления риска и выполненных мероприятий по их предупреждению.

2.8. Раздел «Отчет о возможностях проекта» содержит информацию об эффективности управления возможностями проекта в ходе его реализации.

По каждой возможности заполняются следующие графы:

«Наименование возможности», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по реализации возможности», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях реализации возможности;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по реализации возможности. В случае реализации возможности дополнительно приводится оценка соразмерности позитивных эффектов от возможности и выполненных мероприятий по ее реализации.

2.9. Раздел «Отчет об ограничениях проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их плановых и фактических количественных и/или качественных характеристик, повлиявших на работу команды проекта и реализацию проекта в целом с указанием единиц измерения, в том числе:

бюджетные (указывается оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)),

временные (рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»),

законодательные либо иные рамки.

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке итогового отчета  
о реализации приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:  
(Глава муниципального района)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(Председатель проектного комитета)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта**

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

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Основные положения

Направление стратегии социально-экономического развития Парфинского муниципального развития		
Взаимосвязь с программами Парфинского муниципального района и другими проектами		
Руководитель проекта		
Измеримая цель проекта		
Срок реализации проекта	Дата начала проекта	
	Дата завершения проекта План/Факт	

## 2. Отчет о достижении показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год								Итоговое значение	Оценка успешности реализации
			20__		20__		20__		...			
			ПП лан	ФФ акт	ПП лан	ФФ акт	ПП лан	ФФ акт	ПП лан	ФФ акт		
1.												
2.												
...												

## 3. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	№ п/п	Требование к результату	Статус достижения	Комментарий и причины отклонений
1.		1.			
		2.			
		...			
2.		1.			
		2.			
		...			
...		1.			
		2.			
		...			

#### 4. Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта

№ п/п	Тип (мероприятие, контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Наименование	Дата начала		Дата окончания		Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
			План	Факт	План	Факт		
1.								
2.								
...								

#### 5. Отчет о рисках проекта

№ п/п	Наименование риска	Статус	Реализованные мероприятия по предупреждению риска	Комментарий
1.				
2.				
...				

#### 6. Отчет о возможностях проекта

№ п/п	Наименование возможности	Статус	Реализованные мероприятия по реализации возможности	Комментарий
1.				
2.				
...				

#### 7. Отчет об ограничениях проекта

№ п/п	Наименование ограничения	Плановое значение	Фактическое значение
1.			
2.			
...			