**Администрация Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

**РЕШЕНИЕ**

Проектного комитета по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Богучарского муниципального района Воронежской области № 2 от 18.05.2018 года

Руководствуясь Постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области», постановлением администрации Богучарского муниципального района от 18.05.2018 № 375 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Богучарском муниципальном районе Воронежской области»

РЕШИЛИ:

Утвердить методические рекомендации по разработке сводного плана проекта (программы) Богучарского муниципального района Воронежской области.

Глава Богучарского муниципального района -

председатель Проектного комитета

по реализации приоритетных

проектов (программ) В.В.Кузнецов

Утверждены

решением Проектного комитета

при администрации Богучарского

муниципального района Воронежской области

по реализации приоритетных проектов (программ)

от 18.05.2018 года № 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СВОДНОГО   
ПЛАНА ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации по разработке сводного плана проекта (программы) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии Положением об организации проектной деятельности, утвержденным постановлением администрации Богучарского муниципального района от18.05.2018 №375 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Богучарском муниципальном районе Воронежской области».

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.

1. **Рекомендации по разработке 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 Проектным комитетом Богучарского муниципального района.

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 администрации Богучарского муниципального района 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 за 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

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* |  |  |

1. **Реестр заинтересованных сторон**

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

1. **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»;