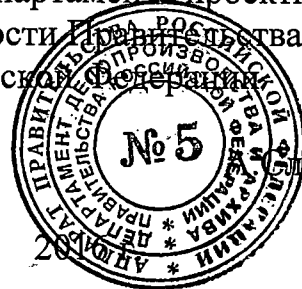


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Руководителя Аппарата
Правительства Российской Федерации -
директор Департамента проектной
деятельности Правительства
Российской Федерации



Иванов

"18 " ноября

№ 8695п-П6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке сводного и рабочего планов
приоритетного проекта (программы)

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (далее - Положение) и функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Правительстве Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации" от 15 октября 2016 г. № 1050.

1.2. Методические рекомендации содержат рекомендуемые формы сводного и рабочего планов приоритетного проекта (далее - сводный план проекта, рабочий план проекта) и методические рекомендации по их заполнению.

При подготовке сводного и рабочего планов приоритетной программы (далее - сводный план программы, рабочий план программы) рекомендуется использовать формы сводного и рабочего планов проекта и методические рекомендации по их заполнению за исключением отдельных положений, отмеченных в виде сносок к настоящим методическим рекомендациям.

3

АДМИНИСТРАЦИЯ		
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ		
Вход. №	19998	102-01/A
« 23 »	11	20 16 г.

26111586.doc



210424 858105

1.3. Сводный план проекта (программы) утверждается проектным комитетом по основному направлению стратегического развития Российской Федерации (далее - проектный комитет).

2. Рекомендации по подготовке сводного плана приоритетного проекта

2.1. Сводный план проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 1 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 приоритетного проекта по контрольным точкам";

раздел 2 "План финансового обеспечения приоритетного проекта";

раздел 3 "План согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта";

раздел 4 "План управления приоритетным проектом".

2.2. В наименовании приоритетного проекта (далее - проект) указывается краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте соответствующего проекта.

2.3. В графе «Руководитель проекта» указывается лицо (ФИО, должность), определенное президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее - президиум Совета) в качестве руководителя проекта и утвержденное в паспорте соответствующего проекта.

2.4. В графе «Администратор проекта» указывается лицо (ФИО, должность), осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности старшего должностного лица проекта (при наличии), руководителя проекта и рабочих органов проекта. Администратор проекта обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту.

В случае, если функции администратора проекта возлагаются на структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, либо на ведомственный проектный офис, иную организацию или на соответствующий рабочий орган проекта, то приводится наименование соответствующего структурного подразделения, организации или рабочего органа проекта, а также указывается ее (его) руководитель (ФИО, должность).



2.5. В разделе «Разработчик сводного плана» указывается представитель (ФИО, должность) федерального органа исполнительной власти, иного органа или организации, выполняющей разработку сводного плана проекта.

Рекомендуется указывать лицо, осуществляющее консолидацию информации, содержащейся в сводном плане проекта, по итогам работы рабочей группы по его разработке.

2.6. Раздел "План приоритетного проекта по контрольным точкам" содержит информацию о контрольных точках проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта.

Выделение функциональных направлений осуществляется в соответствии с результатами проекта, утвержденными в паспорте проекта.

Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть.

Пример функциональных направлений:

развитие жилищного строительства;

развитие рынка ипотеки;

развитие рынка арендного жилья и пр.

Функциональные направления, в рамках которых приводятся контрольные точки, указываются в плане проекта по контрольным точкам.

Подготовка плана проекта по контрольным точкам осуществляется с учетом раздела "Календарный план-график приоритетного проекта" обоснования паспорта проекта.

План проекта по контрольным точкам должен содержать контрольные точки, указанные в разделе "Этапы и контрольные точки" паспорта проекта, а также перечень контрольных точек, необходимый и достаточный для получения всех результатов проекта.

Необходимо указывать контрольные точки соответствующие началу мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки, характеризующие получение конечного результата. Промежуточные контрольные точки указываются в соответствии с типом создаваемого результата (утверждение нормативных правовых актов, строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий).

В случае, если реализация проекта охватывает субъекты Российской Федерации и (или) осуществляется при участии субъектов Российской



Федерации (далее - региональная составляющая проекта) указываются контрольные точки уровня субъектов Российской Федерации, которые охватывает реализация проекта.

При наличии региональной составляющей проекта соответствующая информация по разделу может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указана контрольная точка, по которой приводится региональная составляющая, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с контрольными точками уровня субъектов Российской Федерации.

Пример контрольных точек по разработке нормативного правового акта:

создана рабочая группа по подготовке нормативного правового акта;
размещено уведомление о подготовке нормативного правового акта;
подготовлен проект нормативного правового акта и размещен для общественного обсуждения на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов;

нормативный правовой акт рассмотрен на проектном комитете;

нормативный правовой акт согласован с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

нормативный правовой акт внесен в Правительство Российской Федерации;

нормативный правовой акт рассмотрен Правительством Российской Федерации, принято соответствующее решение;

нормативный правовой акт внесен в Государственную Думу;

нормативный правовой акт направлен для представления отзывов, предложений и замечаний (по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации);

нормативный правовой акт рассмотрен и принят Государственной Думой Российской Федерации;

нормативный правовой акт рассмотрен и одобрен Советом Федерации Российской Федерации;

нормативный правовой акт рассмотрен и подписан Президентом Российской Федерации;

опубликован нормативный правовой акт.

Рекомендуемое количество контрольных точек по каждому функциональному направлению составляет не менее 10 - 12 в год (без учета региональной составляющей).



По каждой контрольной точке:

в графе "Срок" указывается плановая дата исполнения в формате "ДД.ММ.ГГГГ";

в графе "Вид документа и (или) результат" указывается результат и (или) вид документа (Указ Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий и достижения соответствующих контрольных точек;

в графе "Ответственный исполнитель" указывается представитель (ФИО, должность) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования или иного органа или организации, ответственной за достижение результатов соответствующих контрольной точке;

в графе "Уровень контроля" указывается один из следующих уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: президиум Совета, проектный комитет, руководитель проекта.

Контрольные точки уровня руководителя проекта указываются при необходимости отражения в сводном плане проекта ключевых результатов или отдельных значимых промежуточных результатов. Полный перечень контрольных точек уровня руководителя проекта приводится в рабочем плане проекта.

2.7. Раздел "План финансового обеспечения приоритетного проекта" содержит информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учетом раздела "Бюджет приоритетного проекта" паспорта проекта.

Требуемый для реализации проекта объем финансовых средств детализируется по мероприятиям проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту и функциональных направлений проекта.

Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведенными в разделе "План мероприятий по контрольным точкам" сводного плана проекта.

В случае наличия в проекте региональной составляющей, указываются основные мероприятия проекта, планируемые к реализации на уровне каждого субъекта Российской Федерации, входящего в проект, а также объемы их финансирования.



При наличии региональной составляющей проекта соответствующая информация по разделу может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указано мероприятие проекта, по которому приводится региональная составляющая, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с мероприятиями и их финансовым обеспечением уровня субъектов Российской Федерации.

По каждому мероприятию и соответствующему объему средств указывается главный распорядитель бюджетных средств, код бюджетной классификации расходов, а также срок, к которому планируется доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Объемы финансовых средств, необходимых для выполнения мероприятий проекта, указываются в разрезе источников финансирования.

В качестве бюджетных источников финансирования мероприятий проекта, при наличии, указываются расходы федерального бюджета, консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации с указанием субсидий из федерального бюджета, расходы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

К внебюджетным источникам финансирования мероприятий проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие внебюджетные средства.

Объемы бюджетных и внебюджетных источников финансирования мероприятий проекта, а также объем средств, отраженный в строке "Итого" плана финансового обеспечения проекта, должны совпадать с соответствующими объемами, утвержденными в паспорте проекта.

Объемы расходов указываются в миллионах рублей, с точностью до двух знаков после запятой.

2.8. Раздел "План согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта" содержит информацию о согласованиях, плановых оценках и контрольных мероприятиях в отношении проекта в течение всего срока его реализации.

План согласований и контрольных мероприятий проекта обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам, мероприятиям и ответственным проверяющим органам.

План согласований и контрольных мероприятий проекта включает описание основных согласований проекта, плановых контрольных

мероприятий и контрольных мероприятий, осуществляемых по функциональным областям проекта.

К основным согласованиям проекта могут относиться согласования проекта в части показателей, результатов и требований к результатам, финансирования и иных ключевых параметров и результатов проекта.

Пример согласований:

решение президиума Совета о согласовании параметров финансирования приоритетного проекта на 2018 год;

решение президиума Совета о согласовании показателей приоритетного проекта и пр.

Прохождение основных согласований планируется и фактически осуществляется после проведения связанных контрольных мероприятий.

К плановым контрольным мероприятиям проекта относятся плановые оценки и иные контрольные мероприятия, осуществляемые в целях оценки реализуемости приоритетного проекта, соответствия его стратегическим задачам и приоритетам Российской Федерации, оценки достижения планируемых результатов и показателей в рамках утвержденных основных параметров проекта.

Пример плановых контрольных мероприятий:

прохождение ключевых этапов и контрольных точек;

оценка достижения показателей проекта;

ежегодная комплексная оценка приоритетного проекта.

Также могут добавляться иные плановые контрольные мероприятия.

Каждый ключевой этап, контрольная точка и показатель проекта указываются в отдельной строке таблицы.

К контрольным мероприятиям по функциональным областям проекта относятся плановые оценки и иные контрольные мероприятия, осуществляемые с привлечением федеральных органов исполнительной власти, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией.

Пример контрольных мероприятий по функциональным областям проекта:

строительная экспертиза;

экспертиза внедрения ИТ-систем;

экспертиза нормативных правовых актов;

оценка целевого расходования средств и пр.

В графе "Ответственный за проведение" указывается один или несколько органов управления проектной деятельностью, федеральных органов исполнительной власти, экспертных и иных



организаций, ответственных за согласование и (или) проведение контрольного мероприятия.

Пример ответственных за проведение согласования и (или) контрольных мероприятий:

- президиум Совета;
- проектный комитет;
- куратор;
- федеральный проектный офис;
- центр компетенций проектного управления;
- Министерство финансов Российской Федерации;
- общественно-деловой совет;
- Федеральное казначейство и пр.

Указанные в настоящем разделе основные согласования и контрольные мероприятия планируются по месяцам календарного года. В этих целях в ячейке таблицы, соответствующей месяцу проведения согласования или контрольного мероприятия указываются числа месяца (в формате "ДД") соответствующие началу и окончанию проведения согласования или контрольного мероприятия (период).

Планирование контрольных мероприятий рекомендуется осуществлять равномерно, при возможности, распределяя в течение года.

При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта и заинтересованные органы государственной власти обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и составу мероприятий.

2.9. Раздел "План управления приоритетным проектом" содержит следующие подразделы:

- управление результатами и выгодами;
- рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями;
- состав рабочих органов приоритетного проекта;
- план коммуникаций по приоритетному проекту;
- управление рисками приоритетного проекта;
- управление возможностями приоритетного проекта.

2.9.1. Подраздел "Управление результатами и выгодами" содержит иерархическое представление показателей проекта с выделением показателей первого уровня, включающих основные и аналитические показатели, отраженные в паспорте проекта, показателей второго уровня, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели



первого уровня, а также показателей уровня субъектов Российской Федерации (при наличии региональной составляющей проекта).

Информация в подразделе приводится по всем показателям, утвержденным в паспорте проекта.

Наименования показателей, базовые значения, а также их плановые значения по годам указываются в соответствии с наименованиями и значениями показателей, указанными в паспорте проекта.

При наличии в проекте региональной составляющей, показатели проекта планируются в разрезе субъектов Российской Федерации с указанием базовых значений, а также значений показателей по годам реализации проекта (вплоть до года завершения проекта), а также на перспективу 2025 года. Соответствующая информация может быть приведена в приложении к сводному плану проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указан показатель проекта, по которому приводится региональная составляющая, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с показателями уровня субъектов Российской Федерации.

Пример структуры показателей уровня субъектов Российской Федерации:

Количество граждан, воспользовавшихся услугами (сервисами), доступными в Личном кабинете гражданина на едином портале государственных и муниципальных услуг в отчетном году, тыс. чел.:

Воронежская область, тыс. чел.;

Красноярский край, тыс. чел.;

Удмуртская Республика, тыс. чел. и пр.

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" таблицы.

Планирование значений показателя по субъектам Российской Федерации рекомендуется осуществлять исходя из базовых значений показателя в соответствующих субъектах Российской Федерации, а также финансового обеспечения мероприятий проекта в данных субъектах Российской Федерации.

При планировании значений показателя по субъектам Российской Федерации необходимо исходить из того, что наличие значений показателя по отдельным субъектам Российской Федерации, отличающихся в меньшую сторону (в случае допустимости и особенностей показателя) от значений показателя, указанных в паспорте проекта, возможно



при одновременном наличии значений показателя по другим субъектам Российской Федерации в большую сторону. В совокупности планирование показателя в разрезе субъектов Российской Федерации должно обеспечивать достижение его плановых значений, отраженных в паспорте проекта.

2.9.2. Подраздел "Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями" содержит информацию об уровне принятия решений по основным категориям изменений, порядке эскалации проблемных вопросов на более высокий уровень принятия решений и, при необходимости, внесении изменений в паспорт проекта, сводный план проекта или рабочий план проекта.

В подразделе определяется последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков проекта (контрольных точек), а также ответственные за их выполнение органы управления проектной деятельностью.

Основными действиями в ходе рассмотрения проблемных вопросов и управления изменениями являются: подготовка запроса на изменение, экспертиза обоснованности изменений, согласование и утверждение изменений.

При заполнении подраздела в ячейке таблицы в строке "Основная категория изменений" по соответствующему органу управления проектной деятельностью делается отметка о выполняемом действии.

2.9.3. Подраздел "Состав рабочих органов приоритетного проекта" содержит информацию о рабочих органах проекта и его участниках, обеспечивающих выполнение мероприятий по проекту в соответствии со сводным и рабочим планом проекта и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта.

Рабочие органы проекта могут формироваться в соответствии с функциональными направлениями проекта.

Состав рабочих органов проекта приводится в следующей последовательности:

руководитель проекта;

администратор проекта;

руководитель рабочего органа проекта по функциональному направлению;

участники рабочего органа проекта по функциональному направлению, включая представителей субъектов Российской Федерации



и органов местного самоуправления в случае их участия в реализации проекта и пр.

Участники проекта указываются в разрезе соответствующих рабочих органов проекта по функциональным направлениям проекта.

По каждому участнику рабочих органов проекта:

указывается ФИО и должность;

в графе "Описание выполняемого функционала" приводится описание направления мероприятий проекта в соответствии с компетенцией федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или иной организации, работником которой является участник рабочего органа проекта;

в графе "Непосредственный руководитель" указывается руководитель структурного подразделения (ФИО, должность) органа государственной власти, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

При заполнении раздела и включении в него участников проекта необходимо получить подтверждение согласования участия в проекте от руководителей структурных подразделений органов государственной власти, которые являются непосредственными руководителями привлекаемых в проект работников.

2.9.4. Подраздел "План коммуникаций по приоритетному проекту" описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта.

План коммуникаций по проекту содержит описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта (роль в проекте), осуществляющего ее передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы ее передачи.

Пример информации, которая передается в ходе реализации проекта:
статус проекта;

обмен информацией о текущем состоянии проекта;

о выполнении контрольной точки;

о статусе рисков и возможностей по проекту;

передача поручений, протоколов, документов;

обмен опытом, текущие вопросы и пр.

Пример периодичности передачи информации:

ежемесячно (первый понедельник месяца);

еженедельно (пятница);

не реже 1 раза в квартал;

в день поступления информации (незамедлительно);



в соответствии с графиком мониторинга статуса рисков и возможностей и пр.

Пример способа передачи информации:

телефонная связь;

электронная почта;

письменный отчет;

устные коммуникации в ходе совещания;

автоматизированная информационная система проектной деятельности и пр.

При наличии в проекте региональной составляющей, в плане коммуникаций по проекту указываются способы и методы коммуникаций с участниками проекта субъектов Российской Федерации. Рекомендуемая периодичность коммуникаций с представителями субъектов Российской Федерации составляет один раз в месяц.

2.9.5. Подраздел "Управление рисками приоритетного проекта" 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 подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.



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

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.

Ответственным за управление риском может являться представитель (ФИО, должность) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования или иного органа или организации.

2.9.6. Подраздел "Управление возможностями приоритетного проекта" определяет процессы идентификации возможностей проекта, анализа и реагирования на них с целью повышения вероятности наступления и последующей реализации возможностей.

При идентификации возможностей необходимо учитывать факторы и обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Пример возможности: Рост вовлеченности собственников помещений в многоквартирных домах в решение вопросов управления многоквартирным домом.

Пример мероприятия по реализации возможности: Реализация комплекса мер по информационно-разъяснительной работе среди граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства и проводимых реформах в отрасли.

Результатом заполнения подраздела является перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также ответственных за управление достижением возможностей.

Оценка вероятности наступления и уровня влияния на реализацию проекта осуществляется экспертным путем по 10-бальной системе,

где 10 баллов соответствуют наиболее высокой вероятности наступления возможности или ее влияния на проект.

В графе "Периодичность мониторинга" указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка возможности, а также оценка соразмерности эффекта от возможности и запланированных мероприятий по ее реализации.

Пример:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Ответственным за управление достижением возможности может являться представитель (ФИО, должность) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования или иного органа или организации.

2.10. На основании имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации.

Результаты оценки и соответствующие предложения, в том числе по внесению изменений в сводный план проекта, рассматриваются соответствующим проектным комитетом.

3. Оценка качества подготовки и полноты содержания сводного плана приоритетного проекта

3.1. Разработанный сводный план проекта рекомендуется оценить на соответствие его качества подготовки и полноты содержания положениям настоящих методических рекомендаций. Оценка сводного плана проекта осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в таблице.

3.2. По каждому критерию выделяется обязательность (требование или рекомендация) и уровень проработки.

Оценка уровня проработки сводного плана проекта по соответствующему критерию осуществляется экспертным путем по следующей градации: отсутствует, низкая, средняя, высокая. Для отдельных критериев, по которым невозможно оценить уровень проработки по приведенной градации, указываются следующие значения: соответствует, не соответствует.



Критерии оценки качества подготовки
и полноты содержания сводного плана проекта

Наименование критерия	Требование/ рекомендация	Уровень проработки
Управленческие критерии		
Сводный план проекта соответствует связанным решениям (протоколам) Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Совета, президиума Совета и проектного комитета	требование	
Положения сводного плана проекта не противоречат законодательству Российской Федерации	требование	
Сводный план проекта согласован с участниками проекта	требование	
Экспертной группой подготовлено заключение на сводный план проекта		
Содержательные критерии		
Контрольные точки, указанные в плане приоритетного проекта по контрольным точкам, включают контрольные точки, подтверждающие начало мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки конечного результата	требование	
Контрольные точки плана приоритетного проекта по контрольным точкам включают три уровня принятия решений: президиума Совета, проектного комитета и руководителя проекта	рекомендация	
Сроки наступления промежуточных контрольных точек результатов обеспечивают (согласованы) достижение в срок контрольных точек проекта, утвержденных в паспорте проекта	требование	



Наименование критерия	Требование/ рекомендация	Уровень проработки
По каждому основному мероприятию проекта определен главный распорядитель бюджетных средств, код бюджетной классификации расходов и срок доведения лимитов бюджетных обязательств	требование	
Показатели проекта детализированы до уровня субъектов Российской Федерации (в случае наличия региональной составляющей)	требование	
Плановые значения показателей уровня субъектов Российской Федерации обеспечивают достижение значений соответствующих показателей, утвержденных в паспорте проекта	требование	
План финансового обеспечения проекта содержит детализацию бюджета проекта до уровня основных мероприятий, в том числе реализуемых в субъектах Российской Федерации (при наличии региональной составляющей)	требование	
Прохождение основных согласований, указанных в плане согласований и контрольных мероприятий, планируется после проведения иных связанных контрольных мероприятий	требование	
План коммуникаций по проекту включает коммуникации с куратором, федеральным проектным офисом, руководителем проекта и участниками проекта, в том числе уровня субъектов Российской Федерации (при наличии региональной составляющей)	требование	
Риски проекта содержат описание негативных последствий от их наступления, событий, вызывающих возникновение рисков (рисковое событие), а также причины их возникновения	требование	



Наименование критерия	Требование/ рекомендация	Уровень проработки
-----------------------	-----------------------------	-----------------------

Технические критерии

Контрольные мероприятия проекта согласованы по срокам и составу со стороны заинтересованных органов государственной власти	требование	
Количество контрольных точек по каждому функциональному направлению проекта составляет не менее 10 - 12 в год	рекомендация	
Участие работников органов государственной власти в проекте согласовано с руководителями структурных подразделений соответствующих органов государственной власти	требование	
Заполнены все обязательные поля сводного плана проекта	требование	

4. Рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта

4.1. Рабочий план проекта разрабатывается руководителем проекта на основании сводного плана проекта.

4.2. Рабочий план проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 2 и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает следующие основные разделы:

- раздел 1 "Календарный план-график приоритетного проекта";
- раздел 2 "Реестр договоров (контрактов) приоритетного проекта";
- раздел 3 "Расписание работы рабочих органов приоритетного проекта";
- раздел 4 "Контактная информация участников рабочих органов приоритетного проекта".

4.3. В наименовании проекта указывается краткое наименование проекта, утвержденное в паспорте соответствующего проекта.



4.4. Раздел "Календарный план-график приоритетного проекта" содержит таблицу, в которой приводится иерархический список взаимосвязанных этапов, мероприятий и контрольных точек проекта с указанием плановой даты начала (не указывается для контрольных точек), даты окончания, длительности выполнения в рабочих днях (не указывается для контрольных точек), вида создаваемого документа и (или) результата и ответственного исполнителя.

Даты начала и окончания календарного плана-графика указываются в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

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

Этапы, мероприятия и контрольные точки отражаются в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также в разрезе функциональных направлений проекта.

Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведенными в разделе "План мероприятий по контрольным точкам" сводного плана проекта.

В графе "Вид документа и (или) результат" указывается результат и (или) вид документа (Указ Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться представитель (ФИО, должность) федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или иного органа или организации, ответственной за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Пример структуры календарного плана-графика проекта:

1. Функциональное направление 1.
 - 1.1. Этап 1.
 - 1.1.1. Мероприятие 1.
 - 1.1.2. Мероприятие 2.
 - 1.1.3. Контрольная точка результата.
 - 1.1.4. Мероприятие 3.
 - 1.2. Контрольная точка завершения этапа.
- 1.3. Этап 2



1.3.1. Мероприятие 1.

1.3.2....

2. Функциональное направление 2.

2.1. Этап 1.

2.1.1. Мероприятие 1.

2.1.2. ...

4.5. Раздел "Реестр договорных обязательств приоритетного проекта" содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях приоритетного проекта 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".

4.6. Раздел "Расписание работы рабочих органов приоритетного проекта" содержит информацию о частоте, периодичности, тематике заседаний и иных официальных совещаний рабочих органов проекта.

Пример рабочего органа: рабочая группа по функциональному направлению проекта "Развитие жилищного строительства".

Пример темы совещания: статус реализации проекта.

Пример периодичности: один раз в месяц.

4.7. Раздел "Контактная информация участников рабочих органов приоритетного проекта" содержит информацию (реквизиты) об участниках рабочих органов проекта с помощью которой осуществляются коммуникации в проекте.

Состав рабочих органов проекта и их участников приводится в следующей последовательности:

администратор проекта;

руководитель рабочего органа проекта по функциональному направлению;

участники рабочего органа проекта по функциональному направлению, включая представителей субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в случае их участия в реализации проекта и пр.

Участники рабочих органов проекта указываются (группируются) в разрезе соответствующих рабочих органов проекта по функциональным направлениям проекта.

По каждому участнику рабочего органа проекта:

указывается ФИО и должность;

в графе "Контактная информация" указываются телефон, электронная почта, почтовый адрес (по возможности).

4.8. Информация, содержащаяся в рабочем плане проекта, подлежит актуализации в ходе реализации проекта. В этих целях руководителем проекта в соответствии с разделом "Рассмотрение проблемных вопросов и изменений" сводного плана проекта принимаются решения по внесению изменений в рабочий план проекта.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Форма сводного плана
приоритетного проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ
к протоколу проектного комитета
по основному направлению стратегического
развития Российской Федерации
от 2016 г. №

СВОДНЫЙ ПЛАН ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Разработчик сводного плана	

1. План приоритетного проекта по контрольным точкам

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
<i>Общие организационные мероприятия по проекту</i>					
1.					
2.					
3.					
<i><Функциональное направление проекта></i>					
4.					
5.					
6.					
<i><Функциональное направление проекта></i>					
7.					
8.					
9.					



2. План финансового обеспечения приоритетного проекта

№ п/п	Наименование мероприятия ¹	ГРБС	КБК расходов	Срок доведения лимитов бюджетных обязательств	Бюджетные источники финансирования, млн. рублей			Внебюд- жетные источники финансиро- вания	Всего, млн. рублей
					федеральный бюджет	консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации			
						всего	в т.ч. субсидии из федерального бюджета		
Общие организационные мероприятия по проекту									
1.									
2.									
<i><Функциональное направление проекта></i>									
3.									
4.									
<i><Функциональное направление проекта></i>									
5.									
6.									

¹ Для сводного плана программы используется графа "Наименование мероприятия, проекта".

В графе указывается перечень мероприятий и проектов программы согласно утвержденному паспорту программы



3. План согласований и контрольных мероприятий приоритетного проекта

Наименование согласования	Ответственный за проведение	Месяц											
		Янв	Фев	Март	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
Основные согласования													
Плановые контрольные мероприятия													
Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта													



4. План управления приоритетным проектом**4.1. Управление результатами и выгодами**

№ п/п	Наименование показателя/ субъект Российской Федерации	Базовое значение	Период, год				
			2017	2018	2019	2020	2025



4.2. Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями

Основная категория изменений	Рабочий орган проекта по направлению мероприятий проекта	ЦКПУ ²	РП ³	ФЗ ⁴	Экспертная группа	ФПО ⁵	ПК ⁶	Президиум Совета
Изменение показателей и результатов проекта								
Результаты проекта	ПЗ ⁷							
Показатели проекта	ПЗ							
Изменение сроков проекта (контрольных точек)								
Паспорт проекта	ПЗ							
Сводный план	ПЗ							
Рабочий план	ПЗ							

²ЦКПУ - центр компетенций проектного управления

³РП - руководитель проекта

⁴ФЗ - функциональный заказчик

⁵ФПО - федеральный проектный офис

⁶ПК - проектный комитет

⁷ПЗ - подготовка запроса

Э - экспертиза

С - согласование

У - утверждение



4.3. Состав рабочих органов приоритетного проекта

№ п/п	Роль в проекте ⁸	ФИО	Должность	Описание выполняемого функционала	Непосредственный руководитель
1.					
2.					
<i><Функциональное направление проекта></i>					
3.					
4.					
<i><Функциональное направление проекта></i>					
5.					
6.					

⁸Для сводного плана программы также указываются руководители проектов, входящих в программу

4.4. План коммуникаций по приоритетному проекту

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.					
2.					
3.					

4.5. Управление рисками приоритетного проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском
1.							
2.							
3.							

4.6. Управление возможностями приоритетного проекта

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможности	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление достижением возможности
1.							
2.							
3.							



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 Форма рабочего плана
 приоритетного проекта

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

1. Календарный план-график приоритетного проекта

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки ⁹	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель ¹⁰
Общие организационные мероприятия по проекту						
1.						
2.						
3.						
<i><Функциональное направление проекта></i>						
4.						
5.						
6.						
<i><Функциональное направление проекта></i>						
7.						
8.						
9.						
Итого						

⁹ Для рабочего плана программы в графе также указываются проекты и мероприятия программы

¹⁰ Для рабочего плана программы по проектам указываются руководители соответствующих проектов

2. Реестр договорных обязательств приоритетного проекта

Информация, содержащаяся в реестре договорных обязательств приоритетного 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";

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".

3. Расписание работы рабочих органов приоритетного проекта

№ п/п	Наименование рабочего органа ¹¹	Тема совещания	Периодичность
1.			
2.			
<i><Функциональное направление проекта></i>			
3.			
4.			
<i><Функциональное направление проекта></i>			
5.			
6.			

¹¹ Для рабочего плана программы указываются руководители проектов, входящих в программу

4. Контактная информация участников рабочих органов приоритетного проекта

№ п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактная информация
1.				
2.				
3.				

