



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15 июня 2018 года № 188-рг

г. Холм

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

В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемые:
  - методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта;
  - методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта (программы);
  - 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;
  - методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программы).
2. Контроль, за выполнением настоящего распоряжения, возложить на Управление делами Администрации Холмского муниципального района.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**

**В.И. Саляев**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-рг

**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 Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского 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 наличии поручения Губернатора Новгородской области, решения Главы Холмского муниципального района, решения проектного комитета 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, 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 Холмского муниципального района»;

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета соответствующего проекта реализуемого на территории Холмского муниципального района, 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 Администрации Холмского муниципального района / проектного комитета / общественного объединения, научной или иной организации.

«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 Холмского муниципального района и/или перечень (наименования) муниципальных программ с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий 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 значение» 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.

---

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:  
(Председатель проектного комитета)

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

**Предложение о реализации приоритетного проекта**

---

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:  
(разработчик паспорта проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (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. Другие сведения о проекте

--

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-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 Холмского муниципального района, утвержденным постановлением от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского 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 Новгородской области»;

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава Холмского муниципального района)» указывается фамилия, имя и отчество Главы Холмского муниципального района, 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 Холмского муниципального района», в котором указывается основное направление стратегического развития Холмского муниципального района.

«Взаимосвязь с муниципальными программами Холмского муниципального района и другими проектами», в котором приводится перечень (наименования) муниципальных программ Холмского муниципального района, 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 Холмского муниципального района необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

«Сведения об инициации проекта», в котором указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

«Функциональный заказчик», в котором приводится наименование органа местного самоуправления Холмского муниципального района, с указанием ответственного должностного лица ( ФИО и должность).

Функциональный заказчик определяет основные требования к результатам проекта, согласовывает результаты и показатели проекта, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), наделенное полномочиями и ответственностью по управлению

проектом. Назначается, как правило, в должности уровня заместителя Главы администрации Холмского муниципального района, руководителя структурного подразделения Администрации Холмского муниципального района, руководителя организации, ответственной 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, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Пример: обеспечить к концу 2018 года прирост инвестиций 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», включает процентное отклонение от планового значения целевого показателя на определенное количество единиц соответствующее успешности реализации проекта. Пример: +/- 5%

**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) структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, 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 Холмского муниципального района

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

**Паспорт приоритетного проекта**

---

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя проекта)

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



## 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

N п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)
1.		
2.		
...		

## 5. Ограничения проекта

№	Наименование	Значение (описание)
1.		
2.		
...		

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-рг

**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 Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского 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 соответствующего проекта реализуемого на территории Новгородской области, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, 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 (распоряжение Администрации Холмского муниципального района и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться структурное подразделение Администрации Холмского муниципального района, муниципальное образование 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: куратор проекта, функциональный заказчик, 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»: планировать 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

№ 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

№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, млн. руб.			Внебюджетные источники и 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

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Ответственный за управление риском
1.				
2.				
...				

## 4. План управления возможностями проекта

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможностей	Ответственный за управление возможностью
1.				
2.				
...				

## 5. Состав рабочей группы проекта

№ 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.					
...					

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-рг

**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 Холмского муниципального района.

1.2. Методические рекомендации по мониторингу проектов разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района» (далее – Положение).

1.3. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проектов, 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;  
поручений Губернатора Новгородской области, решений Главы Холмского муниципального района, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

2. Ответственные лица

2.1. Мониторинг реализации проектов осуществляют:  
руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, решений Главы Холмского муниципального района, решений проектного комитета в рамках реализации проекта;

муниципальный проектный офис – в отношении паспорта проекта, рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, решений заместителя Губернатора Новгородской области, Главы Холмского

муниципального района, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

### 3. Процедура мониторинга реализации проектов

3.1. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в региональный проектный офис в части реализации паспорта проекта, рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, Главы Холмского муниципального района, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

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

3.3. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета по представлению руководителя проекта или регионального 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 муниципальным проектным офисом Главе Холмского муниципального района.

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

### 4. Формирование данных мониторинга

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

4.2. Данные мониторинга о реализации проекта формируется 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 20 рабочих дней со дня его поступления и направляется функциональному заказчику проекта.

4.5. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения проектным комитетом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта на

официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

---

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по мониторингу реализации  
приоритетных проектов

**ФОРМА**

представления ответственными исполнителями проектов информации в рамках обеспечения мониторинга проектов

№ 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							

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-рг

### **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 Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского 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 Холмского муниципального района)» указывается фамилия, имя и отчество Главы Холмского муниципального района, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается

должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя 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 недостижения 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 Холмского  
муниципального района

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

**Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта**

---

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

---

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



### 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.			
...			

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Администрации  
района от 15.06.2018 № 188-рг

### **Методические рекомендации**

по управлению изменениями приоритетных проектов (программ)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программ) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму запроса на изменение приоритетного проекта.

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

#### 2. Рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов

2.1. Методические рекомендации описывают рекомендованный порядок внесения изменений в паспорт и рабочий план проекта, содержат форму запроса на изменение проекта и рекомендации по ее заполнению.

2.2. В случае если в паспорт и (или) рабочий план проекта необходимо внести изменения, подготавливается запрос на изменение с учетом настоящих методических рекомендаций.

Запрос на изменение может подготавливаться руководителем проекта, участниками проекта, экспертной группой, в соответствии со связанным с реализацией проекта поручением или указанием Губернатора Новгородской области, решением Главы Холмского муниципального района, решением проектного комитета, на основании проведенных оценок и иных контрольных мероприятий или в соответствии с иными решениями.

2.4. Запрос на изменение подготавливается для изменения любого раздела паспорта и рабочего плана проекта. Контроль качества подготовки запроса на изменение и его соответствие настоящим методическим рекомендациям обеспечивает проектный офис Администрации Холмского муниципального района.

2.5. Руководитель проекта обеспечивает согласование подготовленного

запроса на изменение в зависимости от изменяемого параметра проекта с участниками проекта, исполнителями, соисполнителями мероприятий проекта, деятельность которых затрагивает запрос на изменение, экспертной группой и направляет на согласование в проектный офис Администрации Холмского муниципального района.

Проектный офис Администрации Холмского муниципального района может принять решение о целесообразности доработки запроса на изменение и (или) о необходимости получения дополнительного согласования от заинтересованных структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, иных органов, организаций.

2.6. Запрос на изменения вносимые в паспорт проекта или рабочий план проекта утверждается протоколом проектного комитета (ведомственный проект) либо решением Главы Холмского муниципального района и приоритетным проектам (приоритетный проект).

2.7. По итогам утверждения запроса на изменение вносятся соответствующие изменения в паспорт и (или) рабочий план проекта. Для каждого изменения рекомендуется отмечать в виде сносок реквизиты запроса на изменение.

3. Рекомендации по подготовке запроса на изменение приоритетного проекта

3.1. Запрос на изменение разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению.

3.2. Форма запроса на изменение включает следующие основные разделы:

- раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение»;
- раздел 2 «Изменение показателей проекта»;
- раздел 3 «Изменение результатов проекта»;
- раздел 4 «Изменение сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;
- раздел 5 «Изменение ограничений проекта»;
- раздел 6 «Изменение мероприятий и контрольных точек проекта»;
- раздел 7 «Изменение бюджета проекта»;
- раздел 8 «Изменение плана по управлению рисками проекта»;
- раздел 9 «Изменение плана по управлению возможностями проекта»;
- раздел 10 «Изменение состава рабочей группы проекта»
- раздел 11 «Изменение плана коммуникаций по проекту»

В запрос на изменение могут быть включены изменения всех составляющих проекта (например, показатели проекта, результаты проекта,

контрольные точки, план финансового обеспечения) и их параметров (например, наименование, срок, источники финансирования, вид документа, ответственный, роль в проекте).

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Действующая редакция» указывается значение изменяемого параметра составляющей проекта, прописанной в последней утвержденной версии паспорта проекта, рабочего плана проекта.

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Новая редакция» указывается требуемое значение параметра составляющей проекта, все изменения выделяются подчеркиванием.

В случае если необходимо удалить полностью параметр проекта, в графе «Новая редакция» указывается прочерк.

В случае если необходимо добавить сведения в проект, в графе «Действующая редакция» указывается прочерк. Информация для каждого параметра составляющей проекта указывается отдельной строкой в графе «Новая редакция».

В графе «Обоснование и анализ изменений» указываются:

причины и необходимость утверждения данных изменений, при наличии, указываются реквизиты решения Главы Холмского муниципального района, муниципального проектного офиса, проектного комитета, определяющего необходимость внесения изменения в проект;

анализ влияния данных изменений на другие проекты и иные составляющие проекта (содержание проекта, контрольные точки, финансовый план и другие).

В случае отсутствия влияния на параметры проекта и иные проекты указывается «Не выявлено влияния изменения на параметры проекта и другие приоритетные проекты».

В случае если заполнение какого-либо раздела запроса на изменение не требуется, вместо таблицы из формы запроса на изменения указывается "Без изменений".

3.3. В графе «Наименование проекта» указывается утвержденное в паспорте проекта наименование. В графе «№» указывается порядковый номер запроса на изменение, присваиваемый инициатором. Номер запроса на изменение должен быть уникальным. Если было принято решение об отклонении запроса на изменение, номер отклоненного запроса на изменение остается неизменным, а следующему запросу на изменение присваивается следующий порядковый номер.

3.4. Раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение» содержит информацию об инициаторе запроса, дате формирования запроса,

изменяемых параметрах и реквизиты решения проектного комитета, на котором был одобрен запрос на изменение.

В графе «Инициатор запроса» указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления, иного органа или организации, инициатора изменений проекта. Если инициаторов изменений несколько указывается руководитель проекта.

В графе «Изменяемый параметр проекта» указывается наименование изменяемого параметра проекта/рабочего плана (Показатели проекта, результаты проекта, КТ проекта, бюджет проекта, сведения об исполнителях и соисполнителях, другое)

В графе «Дата запроса» указывается дата поступления запроса на изменения в проектный офис в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Графа заполняется проектным офисом.

Графа «Реквизиты решения проектного комитета» заполняется для запроса на изменение. В графе указываются дата и номер протокола проектного комитета, на котором был одобрен данный запрос на изменение, в формате «Протокол проектного комитета от ДД.ММ.ГГГГ г. №». Для запроса на изменение, утверждаемого проектным комитетом, в графе ставиться прочерк. Графа заполняется проектным офисом.

3.5. Разделы со 2 по 11 заполняются, если необходимо скорректировать значение показателей соответствующих разделов паспорта проекта/ рабочего плана проекта.

---

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по управлению изменениями приоритетных проектов

Утвержден  
решением Главы Холмского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
на изменение приоритетного проекта «...Наименование проекта...»  
№ \_\_\_\_\_

1. Общая информация по запросу на изменение

Инициатор запроса	
Изменяемый параметр проекта	
Дата запроса	
Реквизиты решения проектного комитета	

## 2. Изменение показателей приоритетного проекта

№ п/п	Редакция	№ показателя	Наименование показателя	Базовое значение	Период, год				Критерии успешности реализации проекта	Обоснование и анализ изменений
					2018	2019	2020	...		
1.	Действующая									
	Новая									
...	Действующая									
	Новая									

## 3. Изменение результатов приоритетного проекта

№ п/п	Редакция	№ результата	Наименование результата	№ требования к результату	Наименование требования к результату	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая					
	Новая					
...	Действующая					
	Новая					

## 4. Изменения сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

№ п/п	Редакция	№ п/п	Орган или организация	Представитель интересов (ФИО, должность)	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая				
	Новая				
...	Действующая				
	Новая				

## 5. Изменения ограничений проекта

№ п/п	Редакция	№	Наименование	Значение (описание)	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая				
	Новая				
...	Действующая				
	Новая				



...	Действующая								
	Новая								
Итого									

## 8. Изменения плана по управлению рисками проекта

№ п/п	Редакция	№ риска	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию на риск	Ответственный за управление риском	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая						
	Новая						
...	Действующая						
	Новая						

## 9. Изменения плана по управлению возможностями проекта

№ п/п	Редакция	№ возможности	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Мероприятия по реализации возможностей	Ответственный за управление возможностью	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая						
	Новая						
...	Действующая						
	Новая						

## 10. Изменения состава рабочей группы проекта

№ п/п	Редакция	№	Роль в проекте	Описание выполняемого функционала	ФИО	Должность	Контактные данные (телефон, e-mail)	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая							
	Новая							
...	Действующая							
	Новая							

## 11. Изменения плана коммуникаций по проекту

№ п/п	Редакция	№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация	Обоснование и анализ изменений
1.	Действующая							
	Новая							
...	Действующая							
	Новая							

---