

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29 декабря 2018 г. N 633-р

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Правительства Рязанской области от 21.10.2021 N 438-р)

С целью формирования единых подходов к организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Рязанской области, а также методологического обеспечения разработки и реализации проектов исполнительных органов государственной власти Рязанской области:

1. Утвердить формы проектных документов и методические рекомендации по их заполнению согласно [приложению](#).
2. Исполнительным органам государственной власти Рязанской области использовать данные формы при подготовке и реализации проектов.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Вице-губернатора Рязанской области - первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области.
(п. 3 в ред. [Распоряжения](#) Правительства Рязанской области от 21.10.2021 N 438-р)

Губернатор Рязанской области
Н.В.ЛЮБИМОВ

Приложение
к распоряжению
Правительства Рязанской области
от 29 декабря 2018 г. N 633-р

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Правительства Рязанской области от 21.10.2021 N 438-р)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ

(предполагаемое наименование проекта <*>)

Инициатор проекта <*>	
Формальные основания для инициирования проекта <i>(при наличии)</i>	
Решаемые проблемы <*>	
Цель проекта <*>	
Способ достижения цели <*>	
Показатели проекта	
Стратегические риски	
Оценка длительности проекта	

Оценка бюджета проекта	
Дополнительная информация	

Дата " ____ " _____ 20__ г. *Подпись*

<*> обязательные для заполнения поля.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ

1. Предложение по проекту выражает основную идею предлагаемого проекта и является основанием для его инициирования.

2. В пункте "Инициатор проекта" указывается исполнительный орган государственной власти Рязанской области (далее - ИОГВ), орган местного самоуправления муниципального образования Рязанской области (далее - орган местного самоуправления), общественное объединение, организация или фамилия, имя, отчество, должность (с полным наименованием организации) физического лица, а также его контактные данные.

3. В пункте "Формальные основания для инициирования проекта" указываются реквизиты поручения о целесообразности подготовки ведомственного проекта.

4. В пункте "Решаемые проблемы" приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предложения по проекту, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предложения по проекту. Дополнительно, при необходимости, указываются причины появления проблем и возможностей.

5. В пункте "Цель проекта" указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления). Формулировка цели должна соответствовать решению обозначенных проблем.

6. В пункте "Способ достижения цели" указываются основные организационные, финансовые, правовые и иные механизмы, реализация которых позволит достичь цели проекта.

7. В пункте "Показатели проекта" указываются измеримые показатели, характеризующие достижение цели проекта.

8. В пункте "Стратегические риски" указываются возможные нежелательные события, которые могут негативно воздействовать на достижение целей проекта.

9. В пункте "Оценка длительности проекта" указывается предварительная оценочная длительность проекта для достижения цели и показателей проекта.

10. В пункте "Оценка бюджета проекта" указываются предварительная оценка затрат на реализацию проекта и возможные источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местные бюджеты органов местного самоуправления, государственные фонды, институты развития, государственно-частное партнерство, внебюджетные средства).

11. В пункте "Дополнительная информация" указывается иная обосновывающая информация по проекту.

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта

(должность)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета по проектной
деятельности
Рязанской области/ Председатель проектного
комитета

_____ / _____ /

_____ (должность)

_____ / _____ /

ПАСПОРТ
ведомственного проекта
<Наименование проекта>

1. Основные положения

Краткое наименование ведомственного проекта		Срок начала и окончания проекта	
Координирующий орган			
Руководитель ведомственного проекта			
Администратор ведомственного проекта			
Исполнители проекта			
Связь с государственными программами Рязанской области			
Связь с портфелем, другими проектами			

2. Цель и показатели ведомственного проекта

Цель: <цель проекта с указанием даты достижения 1 - 2 основных показателей на конец его реализации>										
NN пп	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		Период, год					
			Значение	Дата	N 1	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5
1.		<основной, дополнительный>								
2.										
3.										
...										

3. Результаты ведомственного проекта

NN пп	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата <2>	Подтверждающие документы
1.	<Указываются результаты проекта>			
2.				
3.				
...				

<1> Год начала реализации проекта.

<2> Указываются, в том числе значения результата ведомственного проекта по годам реализации.

4. Финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта

NN пп	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		N 1	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	
1.	<i><указывается наименование результата ведомственного проекта></i>							
1.1.	федеральный бюджет (в том числе межбюджетные трансферты бюджету Рязанской области)							
1.2.	консолидированный бюджет Рязанской области, в том числе:							
1.2.1	областной бюджет							
1.2.2	межбюджетные трансферты областного бюджета бюджетам муниципальных образований							
1.2.3	свод бюджетов муниципальных образований							
1.3.	внебюджетные источники							
Всего по проекту, в том числе:								
федеральный бюджет (в том числе межбюджетные трансферты бюджету Рязанской области)								
консолидированный бюджет Рязанской области, в том числе:								
областной бюджет								
межбюджетные трансферты областного бюджета бюджетам муниципальных образований								
свод бюджетов муниципальных образований								
внебюджетные источники								

5. Участники ведомственного проекта

NN	Роль в проекте	Фамили	Должность	Непосредств	Занятость в
----	----------------	--------	-----------	-------------	-------------

пп		я, инициал ы		енный руководител ь	проекте (процентов) <3>
1.	<руководитель ведомственного проекта>				
2.	<администратор ведомственного проекта>				
Общие организационные мероприятия по ведомственному проекту					
3.	<участник ведомственного проекта>				
<указывается результат ведомственного проекта>					
4.	<ответственный за достижение результата ведомственного проекта>				
5.	<участник ведомственного проекта>				
...					

<3> Указывается процент занятости в проекте от общего служебного времени сотрудника.

6. Дополнительная информация

<пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта ведомственного проекта, приводимые в целях их уточнения>

Приложение N 1
к паспорту ведомственного проекта
<указывается краткое наименование проекта>

ОБЩИЙ ПЛАН
реализации ведомственного проекта

NN пп	Наименование результата, контрольной точки	Сроки реализации		Ответствен ный исполнител ь	Объем финансового обеспечения	Характеристик а результата (контрольной точки, объекта)	Подтвержд ающие документы	Уровень контроля
		начало	окончание					
1.	<i>Результат: <указывается результат проекта></i>							<i>Совет <4> / ПК <5></i>
1.1.1	<i>Мероприятие: <указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта></i>							<i>РП <6></i>
1.1.	<i>КТ: <указывается контрольная точка, являющаяся промежуточным результатом></i>	x			x			<i>ПК <5> / К <7></i>
1.а.	<i>Объект результата: <указывается объект капитального строительства, создаваемый (приобретаемый), реконструируемый в рамках результата проекта></i>							<i>ПК <5> / К <7></i>

<4> Совет по проектной деятельности Рязанской области.

<5> Проектный комитет.

<6> Руководитель проекта.

<7> Куратор проекта.

2. План управления возможностями

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемы е эффекты	Вероятность наступления (0 - 1)	Уровень воздействия (0 - 1)	Ранг возможности	Мероприятия по достижению возможности	Ответственный за управление достижением возможности

3. Реестр заинтересованных сторон

NN пп	Орган власти или организация	Представитель интересов (Ф.И.О., должность)	Ожидание от реализации проекта

Приложение N 3
к паспорту ведомственного проекта
<указывается краткое наименование проекта>

МЕТОДИКА расчета показателей ведомственного проекта

NN пп	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответстве нный за сбор данных <7>	Уровень агрегирова ния информаци и	Временны е характерис тики	Дополните льная информаци я
<i><наименование показателя и единица измерения></i>							
1.							
2.							
...							

<7> Исполнительный орган государственной власти Рязанской области, иной орган или организация.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТА В РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Паспорт ведомственного проекта подготавливается по установленной форме, в его структуру входят следующие разделы:

- "Основные положения";
- "Цель и показатели ведомственного проекта";
- "Результаты ведомственного проекта";
- "Финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта";
- "Участники ведомственного проекта";
- "Общий план реализации ведомственного проекта";

- "Методика расчета показателей ведомственного проекта".

2. В разделе "Основные положения" указывается краткое наименование ведомственного проекта (2 - 3 слова); планируемая дата начала и окончания ведомственного проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ; наименование координирующего органа, исполнителей проектов (ИОГВ, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и иных организаций, участвующих в реализации проекта); а также фамилия, инициалы и должность:

- куратора проекта, который определяется из числа Вице-губернатора Рязанской области - первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области, первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области, заместителей Председателя Правительства Рязанской области, руководителей ИОГВ и их заместителей; для ведомственного проекта низкого уровня сложности - не ниже должности заместителя руководителя ИОГВ, являющегося координирующим органом проекта;

- руководителя проекта - руководителя ИОГВ, его заместителя или иного государственного гражданского служащего ИОГВ; руководитель проекта определяется руководителем ИОГВ, являющегося координирующим органом;

- администратора проекта - определяется из числа руководителей структурных подразделений ИОГВ, их заместителей или иных государственных гражданских служащих ИОГВ.

Дополнительно указываются государственные программы Рязанской области, структурным элементом которых является проект и другие проекты (в том числе региональные), а также портфели проектов и программ, с которыми связан разрабатываемый проект.

Наименование государственной программы приводится в соответствии с наименованием согласно [перечню](#) государственных программ Рязанской области, утвержденному распоряжением Правительства Рязанской области от 26.02.2015 N 90-р.

3. [Раздел](#) "Цель и показатели ведомственного проекта" содержит следующую информацию:

3.1. "Цель проекта". Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1 - 2 основных показателей, их значений на момент завершения проекта с указанием соответствующей даты и перспективных значений показателей в случае если окончательный эффект от реализации проекта будет получен после его завершения.

В первой части формулировки цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно измеримых показателях, во второй - основные способы достижения цели (за счет чего).

Не рекомендуется формулировать цель проекта в форме результатов, продуктов или услуг, создаваемых в рамках проекта. Их приведение возможно в формулировке основного способа достижения цели после слов "за счет", "путем", "посредством", "с помощью" и так далее. При этом основной показатель, отражаемый в цели проекта, необходимо приводить в первой части формулировки цели (до слов "за счет", "путем", "посредством", "с помощью" и так далее).

3.2. "Показатели проекта и их целевые значения по годам".

Показатель проекта - количественный параметр, характеризующий достижение эффектов, выполнение цели и задач проекта.

Приводится список (наименования), единицы измерения, а также их плановые значения по годам (на конец каждого года) реализации проекта вплоть до года завершения проекта.

Выделяются основные показатели - показатели, направленные на достижение показателей национальных целей, показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, показателей достижения целей социально-экономического развития Рязанской области, установленных стратегией социально-экономического развития Рязанской области, показателей иных приоритетов социально-экономического развития Рязанской области, а также дополнительные показатели - показатели, выражающие иные эффекты и выгоды проекта.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета показателя при разработке общего плана реализации ведомственного проекта необходимо предусмотреть мероприятия по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору данных для расчета показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта.

По всем показателям указывается базовое значение (последнее расчетное значение показателя на момент подготовки проекта), дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ и единицы измерения.

Общее рекомендуемое количество основных и дополнительных показателей составляет не более 5 - 7 показателей.

4. В разделе "Результаты ведомственного проекта" приводятся:

результаты проекта - количественно измеримые итоги деятельности, направленные на достижение цели, задач, показателей ведомственных проектов, сформулированные в виде завершеного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, созданию (изменению) объема услуг с заданными характеристиками.

При планировании результатов ведомственных проектов могут учитываться типы результатов, предусмотренные Методическими указаниями по применению типов результатов и стандартизированных контрольных точек федеральных проектов (далее - методические указания по типам результатов).

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации исходя из необходимости и достаточности.

По каждому проекту рекомендуется предусматривать 3-5 результатов. В зависимости от сложности и масштабности реализуемого проекта число результатов может быть увеличено по согласованию с региональным проектным офисом.

По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования, которым должен соответствовать результат, и позволяющие однозначно определять факт достижения результата. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

Также по каждому результату приводится один или несколько документов (видов документа), подтверждающих факт достижения результата.

5. В разделе "Финансовое обеспечение реализации ведомственного проекта" приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации в разрезе результатов проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

6. В разделе "Участники ведомственного проекта" приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей результатов контрольных точек и мероприятий в общем плане реализации ведомственного проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта как ответственные исполнители, не включаются в данный раздел.

По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, затраченного на выполнение мероприятий проекта (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Рязанской области, иного органа или организации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта.

Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по проекту.

7. В [разделе](#) "Дополнительная информация" даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

8. [Приложение N 1](#) "Общий план реализации ведомственного проекта" к паспорту проекта содержит полный перечень результатов (соответствующих [разделу 3](#) паспорта "Результаты ведомственного проекта"), мероприятий, направленных на достижение результатов, и соответствующих им контрольных точек.

Общий план реализации ведомственного проекта подготавливается на три года (или до срока окончания проекта) - очередной финансовый год и плановый период. Допускается детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год, а также планирование мероприятий на плановый период с учетом ежегодного их допланирования.

Мероприятия, входящие в план мероприятий по реализации проекта, приводятся в разрезе результатов и должны быть сгруппированы по контрольным точкам. Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в [разделе 3](#) паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2-4 в год на один результат, указанный в [разделе 3](#) паспорта проекта. Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются:

планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;

фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями. По одному мероприятию или контрольной точке может быть только один ответственный исполнитель;

объем финансового обеспечения, предусмотренного по каждому результату и мероприятию;

характеристика результата (контрольной точки, объекта) - качественные и количественные характеристики, которым будет соответствовать полученный результат, достигнутая контрольная точка и (или) выполненное мероприятие;

подтверждающие документы - документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке;

уровень контроля исходя из того, что достижение результатов контролируется коллегиальным органом (Совет по проектной деятельности Рязанской области или Проектный комитет ИОГВ), контрольных точек - Проектным комитетом или куратором проекта; выполнение мероприятий - руководителем проекта.

В отношении результатов используется одноразрядная нумерация, перед наименованием результата указывается маркер "Результат:".

Контрольные точки имеют двухразрядную нумерацию, перед наименованием результата указывается маркер "КТ:".

В отношении мероприятий используется трехразрядная нумерация, перед наименованием мероприятия указывается маркер "Мероприятие:".

Отдельно в общем плане мероприятий отражаются объекты результата - объекты капитального строительства, создаваемые (приобретаемые), реконструируемые в рамках результата проекта. Для объекта также указываются планируемые дата начала и окончания в

формате ДД.ММ.ГГГГ, характеристика и подтверждающие документы. Объекты результата имеют двухразрядную цифро-буквенную нумерацию, в которой цифра соответствует результату, а буква характеризует конкретный объект.

При подготовке паспорта проекта он подлежит согласованию со всеми ИОГВ, подведомственными учреждениями и иными органами и организациями, от которых определены ответственные исполнители результатов, контрольных точек и мероприятий.

9. В [приложении N 2](#) "План управления рисками и возможностями" заполняются следующие формы:

- "План управления рисками" раскрывает информацию об идентифицированных рисках, их оценке, мероприятиях по их ослаблению (предупреждению), а также способах реагирования в случае их реализации. При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативного события (рисковое событие), наступление которого можно четко идентифицировать во времени.

Описание ожидаемых последствий от наступления риска должно содержать оценку негативных явлений и отрицательных отклонений, которые возникнут, если риск реализуется.

Оценка вероятности наступления риска и уровня воздействия риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем с выбором значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг риска имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления риска и уровня воздействия.

Мероприятия по ослаблению риска включают в себя обязательные мероприятия, которые необходимо выполнить для снижения вероятности наступления риска и (или) минимизации негативных последствий. Формулировка мероприятия должна быть конкретной, позволяющей однозначно оценить его выполнение. Данные мероприятия включаются в общий план реализации проекта.

Мероприятия реагирования на риск представляют собой план реакции на риски в случае их реализации. Данные мероприятия носят условный характер, то есть подлежат выполнению только после наступления рискового события.

Ответственный за управление риском определяется из числа участников проекта. В его обязанности входит в том числе мониторинг наступления риска.

- "План управления возможностями" раскрывает информацию о событиях, которые могут позитивно воздействовать на достижение целей проекта, определяет мероприятия, необходимые для достижения 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 раздела является перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также ответственных за управление достижением возможностей.

Оценка вероятности и уровня воздействия на реализацию проекта осуществляется экспертным путем с выбором значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг возможности имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления возможности и уровня воздействия ее на проект.

Ответственный за управление достижением возможности определяется из числа участников команды. В его обязанности входит в том числе мониторинг достижения возможности.

- "Реестр заинтересованных сторон", который содержит информацию об ИОГВ, иных органах и организациях, значимых для реализации проекта и взаимодействие с которыми является (может являться) источником рисков и (или) возможностей.

Возможными заинтересованными сторонами могут быть инициатор, инвестор, проектировщик, поставщики, лицензоры или лицензирующие органы, органы власти и регулирующие органы, потребители и пользователи результатов проекта, общественность и другие.

10. В **приложении N 3** "Методика расчета показателей ведомственного проекта" к паспорту проекта по каждому показателю, приведенному в **разделе 2** "Цель и показатели ведомственного проекта", указываются:

алгоритм расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

наименования базовых показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

наименование ИОГВ, иного органа или организации, ответственного(ой) за сбор и представление данных по показателю;

уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный).

В случае, если методика расчета показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице. В графе "Дополнительная информация" по соответствующим показателям указываются реквизиты документа, которым она утверждена.

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

(должность)
_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета по проектной
деятельности
Рязанской области / Председатель
проектного комитета

(должность)
_____/_____/

Запрос
на изменение ведомственного проекта <*>
от "___" _____ 20__ г.

1. Общая информация об изменениях

Наименование проекта	
Инициатор изменений (Ф.И.О., должность)	
Изменяемый раздел	<input type="checkbox"/> Цели и показатели проекта <input type="checkbox"/> Задачи и результаты проекта <input type="checkbox"/> Финансовое обеспечение реализации проекта

паспорта проекта	<input type="checkbox"/> Участники проекта	<input type="checkbox"/> Общий план реализации проекта
	<input type="checkbox"/> План управления рисками и возможностями	<input type="checkbox"/> Другое: _____

2. Изменения в паспорт проекта

NN пп	Изменяемый раздел	Пункт	Действующая редакция	Новая редакция	Причины и обоснования изменений

<*> Утверждается председателем коллегиального органа, одобряющего реализацию проекта (Проектный комитет или Совет по проектной деятельности Рязанской области), и куратором проекта в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в ИОГВ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРОЕКТА

1. Запрос на изменение предназначен для внесения корректировок в паспорт проекта, в его структуру входят следующие разделы:

- "Общая информация об изменениях";
- "Изменения в паспорт проекта".

2. В разделе "Общая информация об изменениях" в строке "Наименование проекта" указывается наименование проекта, совпадающее с его наименованием в паспорте проекта.

В строке "Изменяемый раздел паспорта проекта" выделяются параметры проекта, в которые вносятся изменения.

3. В разделе "Изменения в паспорт проекта" в графах "Изменяемый раздел" и "Пункт" таблицы указываются раздел паспорта проекта и номер пункта изменяемого элемента.

В графе "Действующая редакция" указывается редакция текста, в которую вносятся изменения, с выделением изменяемой части текста, например: "Осуществлен подбор не менее 100 работодателей для подготовки (переподготовки) кадров по индивидуальным программам, срок 05.11.2018".

В графе "Новая редакция" указывается предлагаемая новая редакция текста с выделением измененной части текста, например: "Осуществлен подбор не менее 15 работодателей для подготовки (переподготовки) кадров по индивидуальным программам, срок 05.11.2018".

Запрос на изменение принимается коллегиальным органом, утвердившим паспорт проекта (Проектный комитет ИОГВ или Совет по проектной деятельности Рязанской области) в порядке, определенном Положением об организации проектной деятельности в ИОГВ и утверждается председателем коллегиального органа и куратором проекта.

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного комитета /
Председатель Совета по проектной
деятельности Рязанской области

(должность)

_____ / _____ /

(должность)

_____ / _____ /

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
о реализации ведомственного проекта
<Наименование проекта>

Основные положения

Дата отчета	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Координирующий орган	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Исполнители проекта	

Информация о достижении цели

Критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель)	Целевое значение на момент завершения проекта	Фактическое значение на момент завершения проекта	Критерий достигнут? (ДА / НЕТ)

Информация о достижении показателей проекта

Информация о достижении результатов проекта

Результат	Плановое значение результата	Фактическое значение и статус (получен/ не получен / получен частично)	Комментарии и причины отклонений

Выполнение проекта по отношению к графику

Наименование контрольной точки	Утвержденная дата	Факт	Отклонение, дней	Причины отклонений

Формирование таблицы осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности

Отчет об исполнении бюджета проекта

Результат	Источники финансирования	Плановая сумма, тыс. руб.	Фактическое освоение, тыс. руб.	Комментарии

Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка достижения	Статус достижения	Комментарии
Цель проекта	<Все критерии достижения цели выполнены / имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели >		
Показатели проекта	<Все показатели достигнуты / Имеются отрицательные отклонения в достижении одного или нескольких показателей>		
Результаты проекта	<Все результаты достигнуты / Не все запланированные результаты достигнуты >		
Сроки проекта	<Не превышены установленные сроки / Имеются отрицательные отклонения по срокам >		
Бюджет проекта	<Не превышен запланированный объем финансирования / Имеется удорожание проекта>		

	Без отрицательных отклонений		Имеются отрицательные отклонения
--	------------------------------	--	----------------------------------

Информация об изменениях в проекте

NN пп	Реквизиты запроса на изменение	Уровень принятия решения	Причина изменения

Положительные уроки проекта

NN пп	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

Отрицательные уроки проекта

NN пп	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

NN пп	Наименование документа	Раздел, подраздел	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

Дополнительные предложения

NN пп	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

Оставшиеся мероприятия по завершении проекта

NN пп	Мероприятия	Причина, по которой мероприятие не было выполнено в ходе реализации проекта

Формирование архива проекта

Наименование пункта	Дата
Электронные версии документов размещены в региональной государственной информационной системе Рязанской области, обеспечивающей поддержку проектной деятельности в ИОГВ	

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТА

1. Итоговый отчет о реализации ведомственного проекта предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели и показателей проекта, использования выделенных ресурсов, документирования уроков по проекту.

Его структура состоит из следующих разделов:

- "Основные положения";
- "Информация о достижении цели";
- "Информация о достижении показателей проекта";
- "Информация о достижении результатов проекта";
- "Выполнение проекта по отношению к графику";
- "Отчет об исполнении бюджета проекта";
- "Сводная информация о реализации проекта";
- "Информация об изменениях в проекте";
- "Положительные уроки проекта";
- "Отрицательные уроки проекта";
- "Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности";
- "Дополнительные предложения";
- "Оставшиеся мероприятия по завершении проекта";
- "Формирование архива проекта".

2. В [разделе](#) "Основные положения" указываются дата отчета, краткое наименование проекта, срок начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ, наименование координирующего органа, исполнителей проекта, а также фамилии, инициалы и должности руководителя проекта и администратора проекта.

3. В [разделе](#) "Информация о достижении цели" приводятся зафиксированные в паспорте проекта критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель) и их целевые значения на момент завершения проекта, а также указываются их фактические значения на момент завершения проекта и вывод об их достижении (Да / Нет).

4. В [разделе](#) "Информация о достижении показателей проекта" приводится информация о плановых и фактических значениях всех показателей проекта, зафиксированных в паспорте проекта, по годам реализации проекта.

5. В [разделе](#) "Информация о достижении результатов проекта" приводится полный перечень запланированных и зафиксированных в паспорте проекта результатов, а также их статус на момент

утверждения отчета (получен / не получен / получен частично), при наличии отклонений указываются их причины.

6. В разделе "Выполнение проекта по отношению к графику" отражается информация о неисполнении сроков по результатам, контрольным точкам и (или) отдельным мероприятиям, продолжительности допущенных отклонений и их причинах.

7. В разделе "Отчет об исполнении бюджета проекта" приводится информация обо всех финансовых результатах с указанием источника их финансирования, плановой суммы и фактического освоения, а также комментариев по имеющимся отклонениям.

8. В разделе "Сводная информация о реализации проекта" приводятся оценка достижения цели, показателей и результатов проекта, соблюдения срока и бюджета проекта. По каждому из данных параметров выбирается один из предложенных вариантов оценки достижения (например, "Все критерии достижения цели выполнены" / "Имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели"), а также устанавливается цветовой индикатор статуса достижения (зеленый - если без отрицательных отклонений; красный - при наличии таковых), по допущенным отклонениям даются необходимые комментарии.

9. В разделе "Информация об изменениях в проекте" приводится информация обо всех внесенных корректировках. Информация группируется в разрезе каждого утвержденного запроса на изменение и содержит сведения об уровне принятия изменений (проектный комитет или Совет по проектной деятельности Рязанской области), их причине.

10. В разделе "Положительные уроки проекта" включается информация о достижениях, сделанных в ходе реализации проекта, и мероприятиях, рекомендуемых для других проектов.

11. Раздел "Отрицательные уроки проекта" обобщает информацию о недостатках, выявленных в ходе реализации проекта, и мероприятиях, рекомендуемых для других проектов с учетом полученного опыта.

12. В разделе "Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности" аккумулируются предложения участников проекта по совершенствованию нормативно-методической базы в сфере проектной деятельности.

13. В разделе "Дополнительные предложения" фиксируются предложения, не вошедшие в другие разделы итогового отчета, с обоснованием целесообразности их реализации.

14. В разделе "Оставшиеся мероприятия по завершении проекта" перечисляются мероприятия, которые осталось выполнить после завершения проекта, а также причины, по которым мероприятия не были выполнены в ходе реализации проекта.

15. В разделе "Формирование архива проекта" указывается дата размещения электронных версий всех документов по проекту в региональной государственной информационной системе Рязанской области, обеспечивающей поддержку проектной деятельности в ИОГВ.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ о ходе реализации региональных проектов

<Наименование ИОГВ>

Отчетный период <*>:

с __.__.20__ по __.__.20__

<*> Отчетным периодом является неделя, предшествующая дате направления отчета.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

1. Ежедневная информация о ходе реализации региональных проектов (далее - Ежедневный отчет) предназначена для организации текущего мониторинга и контроля хода реализации национальных проектов на территории Рязанской области.

2. Ежедневный отчет предназначен для оперативного информирования Губернатора Рязанской области, Вице-губернатора Рязанской области - первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области, кураторов региональных проектов о текущей ситуации, достижении показателей, реализованных мероприятиях, проблемах и рисках реализации национальных проектов на территории Рязанской области. Представленные сведения также являются основой для формирования отчетной информации по запросам федеральных органов власти и контрольно-надзорных органов.

3. Руководитель регионального проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту сведений, содержащихся в Ежедневном отчете.

4. Ежедневный отчет представляется в региональный проектный офис по единой форме, утвержденной настоящим распоряжением.

5. Целью введения единой формы Ежедневного отчета является стандартизация формата представления сведений и сокращение количества и объема отчетности, представляемой ИОГВ.

6. Ежедневный отчет заполняется ИОГВ в разрезе реализуемых региональных проектов по состоянию на отчетную дату.

7. В графе "Наименование регионального проекта" указывается полное наименование реализуемого ИОГВ регионального проекта в соответствии с паспортом проекта.

8. В поле "Финансирование" в строке "Объем финансирования (тыс. руб.), в том числе" указываются:

- в текущем году - плановые и фактические (фактическое исполнение на отчетную дату) значения общего объема финансового обеспечения реализации регионального проекта;

- в плановых годах реализации - плановые значения общего объема финансового обеспечения реализации регионального проекта в соответствии с паспортом проекта (исходя из средств, предусмотренных в областном бюджете).

Информация о финансировании конкретизируется в разрезе источников финансирования в строках "федеральный бюджет (в том числе межбюджетные трансферты бюджету Рязанской области)", "бюджет Рязанской области", "внебюджетные источники".

В строках "Контракция, %" и "Кассовое исполнение, %" указываются фактические значения данных показателей по состоянию на отчетную дату.

9. В поле "Показатели проекта" указывается перечень показателей регионального проекта (наименование, единицы измерения), а также их базовые значения, плановые значения по годам реализации (на конец каждого года) в соответствии с паспортом проекта и фактические значения по состоянию на отчетную дату (при наличии).

10. В поле "Результаты" указываются результаты регионального проекта (наименование, единицы измерения), а также их базовые значения (при наличии), плановые значения по годам реализации (на конец каждого года) в соответствии с паспортом проекта и фактические значения по состоянию на отчетную дату (при наличии).

11. В графе "Перечень мероприятий, проведенных за отчетный период" указываются только те мероприятия, которые проводились в рамках реализации регионального проекта за отчетный

период.

12. В графе "Проблемы, возникающие при реализации региональных проектов" указываются все негативные аспекты реализации регионального проекта (информация о фактических и возможных срывах сроков реализации отдельных мероприятий, недобросовестных подрядчиках, некачественно выполняемых работах; риски неисполнения бюджета; правонарушения, возникающие при реализации региональных проектов, включая правонарушения коррупционной направленности и случаи нецелевого использования бюджетных средств; претензии граждан к качеству реализации региональных проектов) с указанием причин возникновения.

В графе "Возможное решение" указываются возможные пути решения выявленных проблем, включая необходимые организационные и управленческие решения.

13. В графе "Лучшие практики" реализации проектов" указываются положительный опыт реализации регионального проекта (опережение сроков выполнения отдельных мероприятий, применение "прорывных" технологий и инновационных решений, принятие эффективных управленческих решений, иные положительные практики и достижения).
