

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 ноября 2017 г.

№ 519  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Карсун

**Об организации проектной деятельности в администрации  
муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области**

В целях повышения эффективности и результативности муниципального управления в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 № 46-П «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области», руководствуясь статьёй 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области осуществляет управление экономического и стратегического развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»

Н.А.Сизов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

(Название проекта)

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Руководитель проекта			
Ключевые участники проекта			
Разработчик паспорта проекта			
Уровень проекта			

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА**

Цель проекта								
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, дополнительный)	Базовое значение <sup>1</sup>	Период, год				
				2017	2018	2019	2020	2025 <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Указывается, за какой период.

<sup>2</sup> Указывается год получения стратегических результатов проекта.

Результаты проекта								
Описание модели функционирования результатов проекта								

### 3. ЭТАПЫ И КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка) <sup>3</sup>	Срок <sup>4</sup>

### 4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Источники финансирования	Годы реализации				Всего
	2017	2018	2019	2020 - ... <sup>5</sup>	
<b>ИТОГО</b>					

<sup>3</sup> Этапы (не реже раза в полгода) и контрольные точки (не реже раза в 2 месяца) равномерно распределяются в течение года.

<sup>4</sup> Указывается дата.

<sup>5</sup> Указывается оценка финансирования на период до конца реализации проекта.

## 5. КЛЮЧЕВЫЕ РИСКИ И ВОЗМОЖНОСТИ

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятие по предупреждению риска/реализации возможности

## 6. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Связь с государственными программами Ульяновской области и Российской Федерации	
Взаимосвязь с другими проектами и программами (в т.ч. федеральными)	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

---

**СОСТАВ**  
**проектной команды по проекту**

---

*(Название проекта)*

Руководитель проектной команды (руководитель проекта)

Фамилия И.О. – *Заместитель Главы администрации, курирующий соответствующее направление проекта*

Заместитель руководителя проектной команды *(при необходимости)*

Фамилия И.О. – *Не ниже уровня руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области*

Ответственный секретарь проектной команды (администратор)

Фамилия И.О. – *Сотрудник администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ульяновской области)*

Члены проектной команды\*

Фамилия И.О. – <должность>

...

Руководитель проекта

Должность

И.О.Фамилия

Администратор проекта

Должность

И.О.Фамилия

\* – в состав членов проектной команды включаются представители всех отраслевых (функциональных) органов администрации, задействованных в реализации проекта на уровне руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации или их заместителей.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

### СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА<sup>1</sup>

(Наименование проекта<sup>2</sup>)

Руководитель проекта <sup>3</sup>	
Администратор проекта <sup>4</sup>	
Разработчик сводного плана <sup>5</sup>	

#### 1. План проекта по контрольным точкам<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Сводный план проекта наравне с рабочим планом (готовится при необходимости) составляют собой план проекта. При подготовке плана программы используются формы сводного и рабочего планов проекта. План проекта (программы) утверждается муниципальным Советом по проектам.

<sup>2</sup> Указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

<sup>3</sup> Указывается лицо, определённое в качестве руководителя проекта в утверждённом паспорте проекта (ФИО, должность).

<sup>4</sup> Указывается лицо (ФИО, должность, контактный телефон), осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта. Администратор проекта обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчётности по проекту. В случае, если функции администратора проекта возлагаются на орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, на иную организацию или на соответствующий рабочий орган проекта, то приводится наименование соответствующего структурного подразделения, организации или рабочего органа проекта, а также указывается её (его) руководитель (ФИО, должность, контактный телефон).

<sup>5</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность, контактный телефон), выполняющий разработку сводного плана проекта. Рекомендуется указывать лицо, осуществляющее консолидацию информации, содержащейся в сводном плане проекта.

<sup>6</sup> Содержит информацию о контрольных точках проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта (при их наличии). Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть (развитие жилищного строительства; развитие рынка ипотеки и пр.). Функциональные направления указываются в плане проекта по контрольным точкам. Подготовка плана проекта по контрольным точкам

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок <sup>7</sup>	Вид документа и (или) результата <sup>8</sup>	Ответственный исполнитель <sup>9</sup>	Уровень контроля <sup>10</sup>
<b>Общие мероприятия по проекту</b>					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
<b>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</b>					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
2.4.					
<b>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</b>					
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					

## 2. План финансового обеспечения проекта<sup>11</sup>

осуществляется с учётом паспорта проекта. План проекта по контрольным точкам должен содержать контрольные точки, указанные в паспорте проекта, а также перечень контрольных точек, необходимый и достаточный для получения всех результатов проекта. Рекомендуется 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 (строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий и пр.).

<sup>7</sup> Указывается плановая дата исполнения в формате «ДД.ММ.ГГГГ» по каждой контрольной строчке.

<sup>8</sup> Указывается результат и (или) вид документа, соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий и достижения соответствующих контрольных точек.

<sup>9</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за достижение результатов, соответствующих контрольной точке.

<sup>10</sup> Указывается один из уровней принятия решения о прохождении контрольной точки (муниципальный Совет по проектам, 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.

№ п/п	Наименование мероприятия	Главные распорядители бюджетных средств	Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей	Всего, тыс. рублей
			Федеральный бюджет (в т.ч. субсидии из федерального бюджета Российской Федерации областному бюджету Ульяновской области)	Областной бюджет Ульяновской области	Бюджеты муниципальных образований Ульяновской области		
<b><i>Общие мероприятия по проекту</i></b>							
<b><i>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</i></b>							

<sup>11</sup> Содержит информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами. Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учётом паспорта проекта. Требуемый для реализации проекта объём финансовых средств детализируется по мероприятиям проекта и в разрезе функциональных направлений проекта. Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведенными в разделе «План проекта по контрольным точкам» сводного плана проекта. По каждому мероприятию и соответствующему объёму средств указывается главный распорядитель бюджетных средств. Объёмы финансовых средств, необходимых для выполнения мероприятий проекта, указываются в разрезе источников финансирования. В качестве бюджетных источников финансирования мероприятий проекта, при наличии, указываются расходы бюджета соответствующего уровня. К внебюджетным источникам финансирования мероприятий проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие внебюджетные средства. Объёмы бюджетных и внебюджетных источников финансирования мероприятий проекта, а также объём средств, отраженный в строке «Итого» плана финансового обеспечения проекта, должны совпадать с соответствующими объёмами, утверждёнными в паспорте проекта. Объёмы расходов указываются в тысячах рублей.

<i>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</i>													

### 3. План согласований и контрольных мероприятий проекта<sup>12</sup>

Наименование согласования	Ответственный за проведение <sup>13</sup>	Месяц											
		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
<b>Основные согласования</b>													

<sup>12</sup> Содержит информацию о согласованиях, плановых оценках и контрольных мероприятиях в отношении проекта в течение всего срока его реализации, обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам, мероприятиям и ответственным проверяющим органам, включает описание основных согласований проекта, плановых контрольных мероприятий, 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 проекта (например, решение о согласовании параметров финансирования проекта на 2018 год; решение о согласовании показателей 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 проекта, соответствия его стратегическим задачам и приоритетам, оценки достижения планируемых результатов и показателей в рамках утвержденных основных параметров проекта. (Например, прохождение ключевых этапов и контрольных точек; оценка достижения показателей проекта; ежегодная комплексная оценка проекта и пр.). 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 органов власти, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией (например, строительная экспертиза; экспертиза внедрения ИТ-систем; экспертиза нормативных правовых актов; оценка целевого расходования средств и пр.). Согласования и контрольные мероприятия проекта в настоящем разделе планируются по месяцам календарного года. В этих целях в ячейке таблицы, соответствующей месяцу проведения согласования или контрольного мероприятия проекта указываются числа месяца (в формате «ДД») соответствующие началу и окончанию проведения согласования или контрольного мероприятия проекта (период). Планирование контрольных мероприятий рекомендуется осуществлять равномерно, при возможности, распределяя в течение года. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта, заинтересованные лица обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и составу мероприятий. Раздел составляется на текущий календарный год и подлежит ежегодному обновлению в срок до 15 января.

<sup>13</sup> Указывается один или несколько органов управления проектной деятельностью, экспертных и иных организаций, ответственных за согласование и (или) проведение контрольного мероприятия. (например, муниципальный Совет по проектам; муниципальный проектный офис и пр.).



				выполняемого функционала <sup>16</sup>	руководитель <sup>17</sup>
<b>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</b>					
<b>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</b>					

#### 4.3. План коммуникаций по проекту<sup>18</sup>

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

#### 4.4. Управление рисками проекта<sup>19</sup>

<sup>16</sup> Приводится описание функционала участника в рамках мероприятий проекта в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или иной организации, работником которой является участник рабочего органа проекта.

<sup>17</sup> Указывается (ФИО, должность) непосредственный руководитель участника проектной команды (например, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника).

<sup>18</sup> Описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта. Содержит описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта (роль в проекте), осуществляющего её передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы её 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 возможностей и пр.). (Пример способа передачи информации - телефонная связь; электронная почта; письменный отчет; устные коммуникации в ходе совещания и пр.). Данный подраздел заполняется при необходимости по решению руководителя проекта. В случае отсутствия необходимости, данный подраздел исключается из состава сводного плана.

<sup>19</sup> 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 внешние и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта. 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

№ п/п	Наименование риска <sup>20</sup>	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга <sup>21</sup>	Ответственный за управление риском <sup>22</sup>

#### 4.5. Управление возможностями проекта<sup>23</sup>

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реализации	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга <sup>24</sup>	Ответственный за управление
-------	--------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------	-----------------	---	-----------------------------

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

<sup>20</sup> Описываются негативные последствия от наступления риска, факторы или события, вызывающие возникновение риска, причину их появления (например, низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, пример мероприятий по предупреждению риска - государственная поддержка инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых через механизм концессии в «малых городах»).

<sup>21</sup> Указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка риска, а также оценка соразмерности риска и запланированных мероприятий по его предупреждению (один раз в месяц, один раз в квартал, один раз в год и пр.).

<sup>22</sup> Указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления муниципального Ульяновской области, иного органа или организации.

<sup>23</sup> 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 путём по 10-бальной системе, где 10 баллов соответствуют наиболее высокой вероятности наступления возможности или её влияния на проект.

<sup>24</sup> Указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка возможности, а также оценка соразмерности эффекта от возможности и запланированных мероприятий по её реализации (один раз в месяц; один раз в квартал; один раз в год и пр.).

			ВОЗМОЖНОСТИ				ДОСТИЖЕНИЕМ ВОЗМОЖНОСТИ <sup>25</sup>

---

---

<sup>25</sup> Указывается представитель (ФИО, должность) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, иного органа или организации.

## РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА<sup>26</sup>

(Наименование проекта)<sup>27</sup>

### 1. Календарный план-график проекта<sup>28</sup>

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат <sup>29</sup>	Ответственный исполнитель <sup>30</sup>
<b><i>Общие мероприятия по проекту</i></b>						
<b><i>&lt;Функциональное направление проекта 1&gt;</i></b>						
<b><i>&lt;Функциональное направление проекта 2&gt;</i></b>						

<sup>26</sup> Разрабатывается руководителем проекта (при необходимости), на основании сводного плана проекта и не требует специального утверждения. Необходимость определяется руководителем проекта самостоятельно. Информация, содержащаяся в рабочем плане проекта, подлежит актуализации в ходе реализации проекта. В этих целях руководителем проекта принимаются решения по внесению изменений в рабочий план проекта самостоятельно.

<sup>27</sup> Указывается краткое наименование проекта, утверждённое в паспорте соответствующего проекта.

<sup>28</sup> 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 обеспечивающих мероприятий, результатов проекта, утверждённых 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, приведёнными в разделе «План мероприятий по контрольным точкам» сводного плана проекта.

<sup>29</sup> Указывается результат и (или) вид документа, соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий проекта.

<sup>30</sup> Указывается член проектной команды (ФИО, должность), ответственный за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

## 2. Реестр договорных обязательств проекта<sup>31</sup>

*Информация излагается в текстовом виде.*

## 3. Расписание работы рабочих органов проекта<sup>32</sup>

№ п/п	Наименование рабочего органа	Тема совещания	Периодичность

## 4. Контактная информация участников рабочих органов проекта<sup>33</sup>

№ п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактная информация (телефон, e-mail)

<sup>31</sup> Содержит информацию о договорах, контрактах и соглашениях в рамках проекта в виде их перечня.

<sup>32</sup> Содержит информацию о периодичности и тематике заседаний и иных официальных совещаний рабочих органов проекта.

<sup>33</sup> Содержит информацию об участниках рабочих органов проекта с помощью которой осуществляются коммуникации в проекте. 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 и адрес электронной почты.