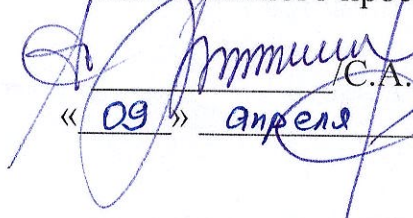


УТВЕРЖДЕНО

Министр экономического развития
Челябинской области, руководитель
Регионального проектного офиса


С.А. Смольников/
« 09 » апреля 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке сводного и рабочего планов проекта

1. Общие положения

1.1 Настоящие методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов проекта (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы). Версия 2.0 (утв. Аппаратом Правительства Российской Федерации от 13.12.2017 № 9341п-П6), Положением о проектной деятельности в Челябинской области, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 29.06.2017 г. № 358-П (далее – Положение), содержат рекомендуемую форму сводного и рабочего планов проекта и методические рекомендации по их заполнению.

1.2 Сводный план проекта утверждается Отраслевым проектным комитетом (для приоритетных проектов) либо Ведомственным проектным комитетом (для ведомственных проектов).

2. Рекомендации по подготовке сводного плана проекта

2.1 Сводный план проекта разрабатывается в соответствии с настоящими методическими рекомендациями по форме согласно приложению 1.

Форма сводного плана проекта включает следующие основные разделы:
раздел 1 «План проекта по этапам и контрольным точкам, финансовому обеспечению;

раздел 2 «Управление рисками проекта»;

раздел 3 «Управление возможностями проекта».

Разделы 1-3 заполняются в обязательном порядке для всех проектов, в том числе для проектов, подлежащих допланированию.

При заполнении указанных разделов, для указания названия организации, сотрудники которой являются участниками проекта, используется официальное полное название организации в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц. Департаменты, отделы и другие структурные подразделения организации указываются, при необходимости, в наименовании должностей участников проекта.

2.2 Раздел «План проекта по этапам и контрольным точкам,

финансовому обеспечению» содержит информацию об этапах и контрольных точках проекта в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также функциональных направлений проекта, информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта.

Раздел «План проекта по этапам и контрольным точкам, финансовому обеспечению» осуществляется с учетом раздела «Этапы и контрольные точки, бюджет проекта» паспорта проекта.

Функциональные направления, указанные в сводном плане проекта, должны полностью соответствовать функциональным направлениям, указанным в паспорте проекта.

При группировке этапов и контрольных точек в разрезе функциональных направлений, функциональное направление «Общие организационные мероприятия по проекту» приводится первым.

План проекта по этапам и контрольным точкам должен содержать полный перечень этапов и контрольных точек, указанный в разделе «Этапы и контрольные точки, бюджет проекта» паспорта проекта, а также перечень контрольных точек, необходимый и достаточный для получения всех результатов проекта.

Необходимо указывать контрольные точки соответствующие началу мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки, характеризующие получение конечного результата или достижения показателя проекта.

Контрольные точки, соответствующие началу мероприятий, указывают на подготовку и запуск мероприятий для достижения результата или показателя проекта и формулируются в форме завершеного действия (создано, подготовлено, инициировано и пр.).

Промежуточные контрольные точки указываются в соответствии с типом создаваемого результата и формулируются в форме завершеного действия (согласовано, скорректировано, разработано и пр.).

Контрольные точки, характеризующие получение конечного результата или достижения показателя проекта формулируются в форме завершеного действия (утверждено, внедрено, опубликовано и пр.) и соответствуют типу «Контрольная точка результата» или «Контрольная точка показателя» или «Завершение этапа» паспорта проекта.

Контрольные точки в пределах функционального направления и (или) этапа проекта необходимо указывать в хронологическом порядке. Если контрольные точки имеют одинаковую плановую дату, то они указываются в алфавитном порядке.

В случае наличия в проекте муниципальной составляющей указываются контрольные точки уровня муниципальных образований, которые охватывает реализация проекта. Контрольные точки с муниципальной составляющей указываются в алфавитном порядке в разрезе муниципальных образований Челябинской области.

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

проекта.

В этом случае в графе таблицы, в которой указана контрольная точка, по которой приводится муниципальная составляющая, указывается номер приложения к сводному плану проекта и номера строк таблицы с контрольными точками уровня муниципальных образований Челябинской области.

Пример контрольных точек по разработке нормативного правового акта:
создана рабочая группа по подготовке нормативного правового акта;
подготовлен проект нормативного правового акта и размещен для проведения независимой экспертизы на официальном сайте органа исполнительной власти Челябинской области - разработчика проекта;

проект нормативного правового акта согласован с заинтересованными органами исполнительной власти Челябинской области;

Государственно-правовым управлением Правительства Челябинской области проведена правовая экспертиза проекта нормативного правового акта;

проект нормативного правового акта согласован курирующим заместителем Губернатора Челябинской области;

нормативный правовой акт внесен на рассмотрение Губернатору Челябинской области;

нормативный правовой акт рассмотрен и подписан Губернатором Челябинской области;

опубликован нормативный правовой акт.

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

По каждой контрольной точке:

в графе «Срок» указывается период в формате «ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ» для этапа проекта и плановая дата «ДД.ММ.ГГГГ» к которой контрольная точка будет выполнена.

в графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и (или) вид документа (распоряжение Правительства Челябинской области и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения мероприятий и достижения соответствующих контрольных точек;

в графе «Ответственный исполнитель» указывается представитель (ФИО, должность) органа исполнительной власти, муниципального образования или иного органа или организации, ответственный за достижение результатов соответствующих контрольной точке. При указании нескольких ответственных исполнителей, ответственный исполнитель, указанный в контрольной точке первым, является основным исполнителем контрольной точки, организует работу и несет персональную ответственность за ее своевременное и надлежащее исполнение. Другие указанные лица, являются соисполнителями контрольной точки;

в графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: Отраслевой проектный

комитет (для приоритетных проектов) либо Ведомственный проектный комитет (для ведомственных проектов), куратор проекта, руководитель проекта.

Финансовое обеспечение проекта содержит информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

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

По каждому мероприятию и соответствующему объему средств указывается главный распорядитель бюджетных средств.

В качестве бюджетных источников финансирования мероприятий проекта, при наличии, указываются расходы консолидированного бюджета Челябинской области с указанием субсидий из федерального бюджета, расходы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджеты муниципальных образований Челябинской области.

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

Объемы бюджетных и внебюджетных источников финансирования мероприятий проекта, а также объем средств, отраженный в строке «Итого бюджет проекта, всего» в разделе 1 «План проекта по этапам и контрольным точкам, финансовому обеспечению», должны совпадать с соответствующими объемами, утвержденными в паспорте проекта.

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

2.3 Раздел «Управление рисками проекта» определяет процессы идентификации рисков, анализа и реагирования на риски с целью снижения вероятности их наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Полный перечень рисков, указанных в паспорте проекта, должен быть включен в сводный план проекта. При необходимости перечень рисков, указанных в паспорте проекта, может быть дополнен.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления. Риски проекта указываются в последовательности, определяемой разработчиком сводного плана проекта. Ожидаемые эффекты от наступления риска указываются в алфавитном порядке.

Пример риска: *Низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.*

Мероприятия по реагированию на риск указываются в последовательности, определяемой разработчиком сводного плана проекта.

Пример мероприятий по предупреждению наступления риска: *Государственная поддержка инвестиционных проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры («прямое финансирование» и субсидирование процентной ставки), реализуемых через механизм концессии в «малых городах»; оказание государственной поддержки инвестиционным проектам по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры путем субсидирования процентной ставки.*

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

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

В графе «Периодичность мониторинга» указывается период времени по истечении которого осуществляется переоценка риска, а также оценка соразмерности риска и запланированных мероприятий по его предупреждению.

Пример:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Ответственным за управление риском может являться представитель (ФИО, должность) органа исполнительной власти Челябинской области, муниципального образования или иного органа или организации.

2.4 Раздел «Управление возможностями проекта» определяет процессы идентификации возможностей проекта, анализа и реагирования на них с целью повышения вероятности наступления и последующей реализации возможностей.

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

Полный перечень возможностей, указанных в паспорте проекта, должен быть включен в сводный план проекта. При необходимости перечень возможностей, указанных в паспорте проекта, может быть дополнен.

Возможности проекта указываются в последовательности, определяемой разработчиком сводного плана проекта. Ожидаемые эффекты от реализации возможности указываются в алфавитном порядке.

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

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

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

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

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

Пример:

один раз в месяц

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

Ответственным за управление достижением возможности может являться представитель (ФИО, должность) органа исполнительной власти Челябинской области, муниципального образования или иного органа или организации.

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

Результаты оценки и соответствующие предложения, в том числе по внесению изменений в сводный план проекта, рассматриваются Отраслевым проектным комитетом (для приоритетных проектов) либо Ведомственным проектным комитетом (для ведомственных проектов).

2.6 При наличии ссылок и комментариев к разделам и (или) полям сводного плана проекта рекомендуется указывать данную информацию в разделе «Дополнительная информация». Сноски в документах не допускаются.

3. Оценка качества подготовки и полноты содержания сводного плана проекта

3.1 Разработанный сводный план проекта подлежит оценке на соответствие его качества подготовки и полноты содержания положениям настоящих методических рекомендаций Региональным проектным офисом (для приоритетных проектов) или ведомственным проектным офисом (для ведомственных проектов). Оценка сводного плана проекта осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 3 к настоящим методическим рекомендациям.

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

Оценка уровня проработки сводного плана проекта по соответствующему критерию осуществляется экспертным путем по следующей

градации: отсутствует, низкая, средняя, высокая. Для отдельных критериев, по которым невозможно оценить уровень проработки по приведенной градации, указываются следующие значения: соответствует, не соответствует.

4. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

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

4.2 В наименовании проекта указывается наименование проекта, утвержденное в паспорте соответствующего проекта.

4.3 Рабочий план проекта разрабатывается в соответствии с настоящими методическими рекомендациями по форме согласно приложению 2.

Форма рабочего плана проекта включает следующие основные разделы:
раздел 1 «Состав рабочих органов проекта»;
раздел 2 «План коммуникаций по проекту»;
раздел 3 «Расписание работы рабочих органов проекта»;
раздел 4 «Реестр договоров (контрактов) проекта»;
раздел 5 «Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями»;

4.4. Раздел «Состав рабочих органов проекта» содержит информацию о рабочих органах проекта и его участниках, обеспечивающих выполнение мероприятий по проекту в соответствии со сводным и рабочим планом проекта и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта.

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

В графе «Роль в проекте» для каждого участника указывается одна из следующих ролей:

Руководитель рабочего органа;

Участник рабочего органа;

В составе участников рабочего органа указываются представители муниципальных образований Челябинской области в случае их участия в реализации проекта.

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

По каждому участнику рабочих органов проекта:

указывается ФИО и должность с указанием структурного подразделения организации;

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

в графе «Описание выполняемого функционала» приводится описание функционального направления мероприятий проекта в соответствии с компетенцией органа исполнительной власти Челябинской области, органа местного управления или иной организации, работником которой является участник рабочего органа проекта. При наличии муниципальной составляющей

указывается перечень муниципальных образований, мероприятия по которым входят в зону ответственности участника рабочего органа проекта;

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

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

4.5 Раздел «План коммуникаций по проекту» описывает основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта.

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

План коммуникаций конкретного проекта рекомендуется подготавливать с учетом особенностей отдельных видов проектов и их содержания.

При наличии в проекте муниципальной составляющей в плане коммуникаций по проекту указываются способы коммуникаций с участниками проекта муниципальных образований Челябинской области. Рекомендуемая периодичность коммуникаций с представителями муниципальных образований Челябинской области не реже одного раза в месяц.

4.6 Раздел «Расписание работы рабочих органов проекта» содержит информацию о частоте, периодичности, тематике заседаний и иных официальных совещаний органов управления проектной деятельностью.

Пример органа управления проектной деятельностью: *рабочая группа по функциональному направлению проекта «Развитие жилищного строительства».*

Пример темы совещания: *статус реализации проекта.*

Пример периодичности: *один раз в месяц.*

4.7 Раздел «Реестр договоров (контрактов) проекта» содержит информацию о договорах (контрактах) и соглашениях проекта в соответствии с требованиями следующих документов:

Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.10.2014 г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

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

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

Руководитель проекта подготавливает запрос на изменение показателей и результатов, сроков проекта (контрольных точек) в паспорте и (или) сводном плане проекта.

Региональный проектный офис (для приоритетных проектов) либо Ведомственный проектный офис (для ведомственных проектов) проводят экспертизу запроса на изменение.

Руководитель проекта, куратор проекта и Региональный проектный офис (для приоритетных проектов) либо Ведомственный проектный офис (для ведомственных проектов) согласовывают запрос на изменение.

Региональный стратегический комитет (для приоритетных проектов) либо Ведомственный проектный комитет (для ведомственных проектов) утверждают изменения.

Для сводного плана приоритетных проектов изменения могут утверждаться Отраслевым проектным комитетом.

4.9 Информация, содержащаяся в рабочем плане проекта, подлежит актуализации в ходе реализации проекта. В этих целях руководителем проекта в соответствии с разделом «Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями» принимаются решения о внесении изменений в сводный и рабочий план проекта.

Приложение 1
к Методическим
рекомендациям по подготовке
сводного и рабочего планов
проекта

СОГЛАСОВАН

<Должность куратора проекта>,
куратор проекта

_____ /ФИО/
« ____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДЕН

< Региональным / Ведомственным¹
проектным комитетом >
(протокол от « ____ » _____ 201_ г.)

СВОДНЫЙ ПЛАН проекта
<Наименование проекта>

1. План проекта по этапам и контрольным точкам, финансовому обеспечению

№ п/п	Наименование этапа, контрольной точки	Ответственный исполнитель	Вид документа и (или) результат	Срок	Уровень контроля	ГРБС	Бюджет проекта, тыс. рублей			
							п	(n+2)	(n+2)	Всего
Общие организационные мероприятия по проекту										
1.	Этап 1	X			X	X	ФБ	ФБ	ФБ	
							ОБ	ОБ	ОБ	
							МБ	МБ	МБ	
							ВБ	ВБ	ВБ	

¹ Ведомственным проектным комитетом для ведомственных проектов
Региональным стратегическим комитетом для приоритетных проектов

1.1.1	Контрольная точка 1							ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
								ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
1.1.2	Контрольная точка 2							ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
...	...							ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
<Функциональное направление проекта>													
...								ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
<Функциональное направление проекта>													
...								ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
Итого бюджет проекта:													
								ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		
Итого бюджет проекта, всего:													
								ФБ	ФБ	ФБ	ФБ		
								ОБ	ОБ	ОБ	ОБ		
								МБ	МБ	МБ	МБ		
								ВБ	ВБ	ВБ	ВБ		

2. Управление рисками проекта

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

3. Управление возможностями проекта

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

Разработчик сводного плана проекта, <должность>

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель проекта, <должность>

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель Регионального / Ведомственного проектного офиса²

_____/_____
Подпись / ФИО

² Ведомственного проектного офиса для ведомственных проектов
Регионального проектного офиса для приоритетных проектов

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по подготовке сводного и
рабочего планов проекта

РАБОЧИЙ ПЛАН проекта
<Наименование проекта>

1. Состав рабочих органов проекта

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

2. План коммуникаций по проекту

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

3. Реестр договоров (контрактов) проекта

Информация, содержащаяся в реестре договоров (контрактов) проекта, определяется следующими документами:

Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну" в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 г. № 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

4. Расписание работы рабочих органов проекта

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

5. Рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями

Основная категория изменений	РП ³	К ⁴	ПО ⁵	ПК ⁶	ОПК ⁷
Изменение показателей и результатов проекта					
Результаты проекта	ПЗ ⁸ , С	С	Э, С	У	У
Показатели проекта	ПЗ, С	С	Э, С	У	У
Изменение сроков проекта (контрольных точек)					
Паспорт проекта	ПЗ, С	С	Э, С	У	Х
Сводный план	ПЗ, С	С	Э, С	У	У

³ РП – руководитель проекта⁴ К – куратор проекта⁵ ПО – проектный офис (региональный / ведомственный)⁶ ПК – проектный комитет (Региональный стратегический комитет/ Ведомственный проектный комитет)⁷ ОПК – Отраслевой проектный комитет (для приоритетных проектов)⁸ ПЗ – подготовка запроса; Э – экспертиза, С – согласование, У – утверждение

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по подготовке сводного и
рабочего планов проекта

Критерии оценки качества подготовки и полноты содержания сводного плана проекта

Наименование критерия	Требование / рекомендация	Уровень проработки
Управленческие критерии		
Сводный план проекта соответствует связанным решениям (протоколам) Губернатора Челябинской области; Правительства Челябинской области; Отраслевого проектного комитета/Ведомственного проектного комитета.	требование	
Положения сводного плана проекта не противоречат законодательству Российской Федерации	требование	
Экспертной группой подготовлено заключение на сводный план проекта	рекомендация	
Содержательные критерии		
Контрольные точки, указанные в плане проекта по контрольным точкам, включают контрольные точки, подтверждающие начало мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки конечного результата	требование	
Контрольные точки плана проекта по контрольным точкам включают три уровня принятия решений: Регионального стратегического комитета,	рекомендация	

проектного комитета и руководителя проекта		
Сроки наступления промежуточных контрольных точек результатов обеспечиваются (согласованы) достижение в срок контрольных точек проекта, утвержденных в паспорте проекта	требование	
По каждому основному мероприятию проекта определен главный распорядитель бюджетных средств, код бюджетной классификации расходов и срок доведения лимитов бюджетных обязательств	требование	
Показатели проекта детализированы до уровня муниципальных образований Челябинской области (в случае наличия межмуниципальной составляющей)	требование	
Плановые значения показателей уровня муниципальных образований обеспечиваются достижение значений соответствующих показателей, утвержденных в паспорте проекта	требование	
План финансового обеспечения проекта содержит детализацию бюджета проекта до уровня основных мероприятий, в том числе реализуемых в муниципальных образованиях Челябинской области (при наличии муниципальной составляющей)	требование	
План коммуникаций по проекту включает коммуникации с куратором, Региональным проектным офисом/ведомственным проектным офисом, руководителем проекта и участниками проекта, в том числе уровня муниципальных образований Челябинской области (при наличии муниципальной составляющей) ⁹	требование	
Риски проекта содержат описание негативных последствий от их наступления,	требование	

⁹ При формировании раздела «План коммуникаций по проекту» сводного плана проекта;

событий, вызывающих возникновение рисков (рисковое событие), а также причины их возникновения ¹⁰		
Технические критерии		
Количество контрольных точек по каждому функциональному направлению проекта составляет не менее 10 - 12 в год	рекомендация	
Участие работников органов государственной власти в проекте согласовано с руководителями структурных подразделений соответствующих органов государственной власти	требование	
Заполнены все обязательные поля сводного плана проекта	требование	

¹⁰ При формировании раздела «Управление рисками проекта» сводного плана проекта;