**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке паспорта приоритетного муниципального проекта**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии:

1) с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) с Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ

«Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области

и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

3) с распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.03.2017

№ 64-РГ «Об утверждении форм паспорта приоритетного регионального проекта

и паспорта приоритетной региональной программы»;

4) с Методическими рекомендациями по подготовке паспорта

приоритетного проекта, утвержденными Заместителем Руководителя Аппарата

Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной

деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

5) с постановлением администрации Пышминского городского округа от 09.06.2018 № 386 «Об организации проектной деятельности в Пышминском городском округе»;

6) с постановлением администрации Пышминского городского округа от 22.11.2018 № 691 «Об утверждении форм паспорта приоритетного муниципального проекта и паспорта приоритетной муниципальной программы».

2. Понятия, используемые в настоящих методических рекомендациях,

соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении

об организации проектной деятельности в Пышминском городском округе,

утвержденном постановлением администрации Пышминского городского округа от 09.06.2018 №386 (далее – Положение):

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных

на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных

ограничений;

2) приоритетные муниципальные проекты –определяемые Советом стратегического развития Пышминского городского округа (далее – Совет) приоритетные стратегические программы по направлениям социально-экономической Пышминского городского округа, определенным в Стратегии социально-экономического развития Пышминского городского округа до 2030 года утвержденной решением Думы Пышминского городского округа от 28.11.2018 №92 (далее – Стратегия социально-экономического развития Пышминского городского округа до 2030 года) (далее также – проекты).

3. Основанием для формирования паспорта приоритетного регионального

проекта (далее – паспорт) является решение решение главы Пышминского городского округа, Совета, проектных комитетов по соответствующим направлениям социально-экономической политики Пышминского городского округа.

4. Настоящие методические рекомендации содержат рекомендации

по заполнению формы паспорта, а также по порядку согласования проекта

паспорта и его доработки.

Порядок подготовки и процедура согласования проекта паспорта

определены в Положении об организации проектной деятельности в Пышминском городском округе, утвержденном постановлением администрации Пышминского городского округа от 09.06.2018 №386.

5. Паспорт в соответствии с Положением, должен содержать следующие разделы:

1) основные положения – наименование, обоснование, сроки начала

и окончания, основания для инициирования проекта, перечень муниципальных программ Пышминского городского округа в сфере реализации проекта, сведения

о кураторе, руководителе, разработчике паспорта проекта, а также

об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта;

2) содержание проекта – цели и задачи, целевые показатели, результаты

и критерии успешности проекта;

3) способы достижения целей и задач проекта – этапы и (или) контрольные

точки проекта;

4) бюджет проекта – источники и объем финансирования мероприятий

проекта;

5) ключевые риски и возможности – перечень рисков и мероприятий

по их предупреждению и (или) перечень возможностей и мероприятий

по их реализации;

6) иные сведения по проекту – взаимосвязь с другими приоритетными

Муниципальными проектами, приоритетными муниципальными программами

и дополнительная информация.

Форма паспорта утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа.

**Глава 2. Рекомендации по заполнению формы паспорта приоритетного**

**муниципального проекта**

6. Полное наименование приоритетного муниципального проекта указывается

в кавычках с заглавной буквы полностью без сокращений и должно начинаться

со слова, обозначающего действие (например, «создание», «организация»,

«формирование», «совершенствование», «развитие», «обеспечение»), а также

содержать указание на объект, над которым совершается это действие (например,

«система», «производство», «среда», «граждане»), и территорию его реализации.

Наименование приоритетного муниципального проекта может содержать указание на эффект от его реализации.

В наименовании проекта допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур.

**Раздел 1. Основные положения**

7. В таблице в строке «Краткое наименование проекта», исходя из его полного наименования, указывается словосочетание из 2–5 слов, характеризующее суть проекта и формирующее его позитивный и узнаваемый образ.

8. В таблице в строке «Обоснование проекта» указываются причины и обстоятельства, объясняющие необходимость реализации проекта, включающие, например:

краткое описание существующих или возможных проблем, на решение

которых направлена реализация проекта, причины появления проблем;

краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать

посредством реализации проекта, причины появления возможностей;

наименование основного направления стратегического развития Российской

Федерации (в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета

при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию

и приоритетным проектам);

наименование направления социально-экономической политики Пышминского городского округа (в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Пышминского городского округа до 2030 года).

9. В таблице в строке «Основания для инициирования проекта» указываются реквизиты поручения, протокола, правового акта и других документов, содержащих основания для инициирования проекта.

10. В таблице в строке «Перечень муниципальных программ Пышминского городского округа в сфере реализации проекта» указывается официальное обозначение муниципальных программ Пышминского городского округа и их подпрограмм, в рамках которых будут реализовываться мероприятия проекта, без ссылки на источники официального опубликования.

11. В таблице в строке «Сроки начала и окончания проекта» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ» указываются планируемые даты начала реализации и завершения реализации проекта.

В случае, если в проекте выделены этапы реализации проекта, дополнительно указываются даты начала реализации и завершения реализации каждого из этапов.

12. В таблице в строке «Куратор проекта» указывается проектный комитет по направлению социально-экономической политики Пышминского городского округа, а также фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, возглавляющего соответствующий проектный комитет.

13. В таблице в строке «Руководитель проекта» указывается фамилия, имя, отчество и полное наименование должности руководителя учреждения, структурного подразделения администрации Пышминского городского округа.

14. В таблице в строке «Органы и организации, являющиеся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта» указываются наименования предприятий, учреждений, структурных подразделений администрации Пышминского городского округа, являющихся участниками проекта.

Допускается указание наименования группы участников, объединенных

общим признаком, например «территориальные управления администрации Пышминского городского округа».

15. В таблице в строке «Разработчик паспорта проекта» указывается фамилия, имя, отчество, полное наименование должности лица, осуществляющего консолидацию информации, содержащейся в паспорте, и отвечающего за достоверность указываемых сведений.

**Раздел 2. Содержание проекта**

16. В таблице в строке «Цели и задачи проекта» формулируется ключевая цель (цели) и (или) задача (задачи) проекта, отражающие социальный, экономический, общественно-значимый и общественно-понятный эффект от их реализации. Цель проекта должна содержать 1–2 основных целевых показателя с указанием даты их достижения.

В качестве основных целевых показателей рекомендуется использовать

ожидаемые результаты реализации на территории Пышминского городского округа

мероприятий приоритетных федеральных проектов (программ), ведомственных

федеральных проектов (программ), Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы и иных документов стратегического планирования Свердловской области, Стратегии социально-экономического развития Пышминского городского округа до 2030 года, иных документов стратегического планирования Пышминского городского округа.

В формулировке цели или задачи проекта должен отражаться основной способ ее достижения. Для этого рекомендуется использовать слова «путем», «посредством», «с помощью».

17. В таблице в строке «Целевые показатели проекта» приводится перечень целевых показателей реализации проекта с указанием значений в базовом году и по каждому году реализации проекта с заполнением соответствующих строки граф. В графе «Наименование показателя» указываются собственно наименование показателя и единицы измерения соответствующих значений (как правило, через запятую после наименования, в сокращенном варианте, например «тыс. рублей», «штук», «тыс. кв. метров»).

В графе «Базовый год» графы «Значения целевых показателей реализации проекта» указывается значение целевого показателя, по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет рассчитываться изменение его значения, а также дата его расчета. За базовое значение рекомендуется принимать последнее (текущее) актуальное значение показателя. В случае отсутствия базового значения, в графе «Базовый год» проставляется прочерк (знак «–»).

После графы «Базовый год» в границах графы «Значения целевых показателей реализации проекта» указываются графы в количестве, соответствующем числу годов реализации проекта, рассчитанном в соответствии со строкой «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта.

В случае, если значение целевого показателя определено, начиная не с первого года реализации проекта, в соответствующих графах проставляется прочерк (знак «–»).

18. В таблице в строке «Результаты проекта» указываются результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации проекта, а также требования к результатам проекта с указанием качественных и количественных характеристик.

В перечень результатов проекта рекомендуется включать только результаты, оказывающие прямое влияние на достижение целей (задач) и целевых показателей проекта. Рекомендуется выделять основные результаты реализации проекта и результаты, обеспечивающие достижение основных результатов реализации проекта.

Результаты реализации проекта являются основой для планирования соответствующих мероприятий проекта.

19. В таблице в строке «Критерии успешности проекта» содержится описание ситуации, при которой проект можно считать успешным, то есть когда фактические результаты, выраженные в достижении установленных итоговых значений целевых показателей, соответствуют заявленным целям и задачам проекта.

Текстовое описание взаимосвязи результатов и целевых показателей проекта содержательно может быть представлено в виде:

обоснования «работоспособности» результата реализации проекта, в том числе с позиции граждан и организаций;

обоснования достаточности результата реализации проекта для достижения его целей, задач и целевых показателей;

расчетного подтверждения способности и достаточности результатов реализации проекта для достижения его целей, задач и целевых показателей;

указания методики расчета соответствующих целевых показателей проекта;

описания институциональных, организационных, информационных, финансовых механизмов реализации проекта.

Описание приводится отдельно по каждому результату проекта.

**Раздел 3. Способы достижения целей и задач проекта**

20. В таблице указывается перечень этапов и ключевых контрольных точек реализации проекта. В случае, если в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта, в проекте не выделены этапы, в таблице указывается только перечень контрольных точек.

Общее количество позиций должно быть равномерно распределено в течение каждого года реализации проекта и составлять от 3 до 6 в год.

21. В таблице в графе «Наименование этапа / контрольной точки» формулировка должна представлять собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя проекта.

Обязательными являются следующие контрольные точки проекта:

«Утвержден паспорт проекта»;

«Подготовлен сводный план проекта»;

«Подготовлен отчет о реализации n-го этапа проекта» – в случае, если в проекте выделены этапы в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта;

«Подготовлен итоговый отчет о реализации проекта (проект завершен)».

22. В таблице в графе «Тип (завершение этапа / контрольная точка результата / контрольная точка показателя)» указывается одна из предложенных характеристик:

«завершение этапа» – в случае, если в проекте выделены этапы в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта;

«контрольная точка результата» – при фиксировании в наименовании контрольной точки факта получения результата проекта;

«контрольная точка показателя» – при фиксировании в наименовании контрольной точки факта достижения целевого показателя проекта.

23. В таблице в графе «Срок» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается предполагаемая дата выполнения этапа или контрольной точки.

В случае, если в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта, в проекте выделены этапы, контрольные точки должны быть отсортированы в пределах этапа проекта

по дате наступления от более раннего к более позднему.

**Раздел 4. Бюджет проекта**

24. В таблице указывается оценка бюджета по указанным источникам финансирования в каждом году реализации проекта с заполнением соответствующих строк и граф.

25. После графы «Источники финансирования» в границах графы «Год реализации проекта» указываются графы в количестве, соответствующем числу годов реализации проекта, рассчитанном в соответствии со строкой «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта.

В случае, если значение оценки бюджета не определено или определено, начиная не с первого года реализации проекта, в соответствующих графах проставляется прочерк (знак «–»).

26. Распределение объема финансовых средств по годам реализации проекта осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта, достижения его результатов и обусловлено необходимостью прохождения контрольных точек в установленные сроки.

27. При указании данных об оценке бюджета проекта необходимо учитывать, что в таблице в строке «Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей» указываются данные об объемах средств инвесторов, организаций, фондов и прочих средств, не учтенных при указании данных об объемах средств в соответствующих ячейках в строке «Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей».

Значения оценки объемов финансирования указываются в тысячах рублей с округлением до двух знаков после запятой.

**Раздел 5. Ключевые риски и возможности**

28. В таблице указывается краткое описание 3–5 ключевых рисков и возможностей.

29. В таблице в графе «Наименование риска / возможности» формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление, а формулировка возможности – описание позитивных эффектов от ее реализации.

30. В таблице в графе «Мероприятия по предупреждению риска /реализации возможности» в отношении риска указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению его наступления, в отношении возможности –

перечень мероприятий по ее реализации.

**Раздел 6. Иные сведения по проекту**

31. В таблице в строке «Взаимосвязь с другими приоритетными муниципальными проектами и приоритетными муниципальными программами» указывается:

1) перечень приоритетных региональных проектов и приоритетных муниципальных программ, оказывающих влияние на реализацию проекта;

2) перечень приоритетных муниципальных проектов и приоритетных муниципальных программ, на которые оказывает влияние реализация проекта.

32. В таблице в строке «Дополнительная информация» при необходимости могут указываться:

сведения о других проектах и программах, не указанных в паспорте, с реализацией мероприятий которых связан проект;

дополнительные мероприятия и результаты, смежные работы, которые не входят в рамки проекта;

информация об условиях, ограничениях и факторах, оказывающих влияние на работу команды проекта.

**Глава 3. Рекомендации по порядку согласования проекта**

**паспорта приоритетного муниципального проекта**

42. Разработчик паспорта осуществляет подготовку проекта паспорта и его согласование. Для проведения процедуры согласования формируется лист

согласования, включающий в соответствии с Положением последовательно расположенные этапы:

- согласование специалиста (непосредственного исполнителя паспорта),

разработчика паспорта, руководителя учреждения (предприятия), структурного подразделения администрации Пышминского городского округа, осуществляющего разработку паспорта;

- согласование заинтересованных территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

- согласование заместителя главы администрации Пышминского городского округа, курирующего соответствующее направление социально-экономической политики Пышминского городского округа;

- согласование комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа;

- согласование Финансового управления Пышминского городского округа – в случае, если финансирование проекта планируется осуществлять с привлечением средств местного бюджета;

- согласование Проектного офиса;

- согласование общественно-делового совета;

- согласование иных заинтересованных лиц