



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.01.2018 № 13-р

Об утверждении формы паспорта проекта и рекомендаций к содержанию формы паспорта проекта администрации Сорочинского городского округа

Руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в соответствии с постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 18.09.2017 № 1551-п «Об организации проектной деятельности в администрации Сорочинского городского округа» (с изменениями от 20.12.2017 № 2144-п):

1. Утвердить:

1.1. Форму паспорта проекта согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Рекомендации к содержанию паспорта проекта согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)) в разделе «Проектная деятельность».

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, отделу по экономике, Управлению финансов, Управлению ЖКХ, Управлению архитектуры, градостроительства и капитального строительства, отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Управлению образования, отделу по культуре и искусству, членам муниципального проектного офиса, Павловой Е.А., Потаповой М.С.

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 10.01.2018 № 13/р

Паспорт проекта

Шифр проекта \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата запуска проекта) (наименование проекта)

I. Общие положения

Наименование направления			
Краткое наименование проекта			
Ключевые участники команды проекта <sup>1</sup>			
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Сроки и расходы на реализацию проекта			
Месяц, год начала проекта	Месяц, год закрытия проекта	Общая длительность проекта	Расходы на реализацию проекта, млн. руб. <sup>2</sup>
Описание проекта			
Цель проекта			

<sup>1</sup> Полный состав команды проекта, а также перечень заинтересованных сторон проекта указаны в разделе IV к паспорту проекта.

<sup>2</sup> Информация о расходах на реализацию проекта указана в разделе V к паспорту проекта.

Результаты проекта	
Перечень муниципальных программ, содержащих мероприятия проекта	
Включение проекта в портфель проектов	
Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту <sup>3</sup> )	
Дополнительные сведения	

Раздел II «Показатели проекта»

Раздел III «Этапы и контрольные точки проекта»

Раздел IV «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта»

Раздел V «Бюджет проекта»

Раздел VI «Ключевые риски и возможности»

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

<sup>3</sup>Применяется значение «ежемесячно», в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Сорочинского городского округа.

## II. Показатели проекта

Наименование показателя	Тип показателя (основной, аналитический)	Ед. изм.	базовое значение показателя*	срок достижения показателя (год)				
				201...	201...	201...	202...	202...

\*Базовое значение показателя на отчетную дату

## III. Этапы и контрольные точки проекта

№п/п	Наименование этапа, контрольной точки проекта	Тип контрольной точки проекта (контрольная точка завершения этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Срок достижения этапа, контрольной точки проекта
1.			
2.			
3.			

## IV. Команда проекта и заинтересованные стороны проекта

Команда проекта				
Проектная роль	Ф.И.О	Должность	Процент загрузки рабочего времени	Примечание

<i>Команда управления проектом</i>				
Куратор проекта				
Заказчик проекта				
Руководитель проекта				
<i>Команда реализации проекта</i>				
Администратор проекта				
Исполнители проекта				
Эксперты проекта				
Заинтересованные стороны проекта				
Орган, уполномоченный на осуществление общественной оценки проекта				
Заинтересованная общественность				
Другие				

### V. Бюджет проекта

Источники финансирования		Год реализации				Всего
		2018	2019	2020	202..*)	
Бюджетные источники, (млн. руб.)	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Бюджет городского округа					
Внебюджетные источники (млн. руб.)						
Итого						

\*) Указывается год достижения показателей проекта

### VI. Ключевые риски и возможности проекта

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1.		
2.		

Шифр проекта \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата запуска проекта)

### Лист согласования (визирования) проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись <sup>4</sup>	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата запуска проекта)

### Лист ознакомления с проектом

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

<sup>4</sup>Подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

Рекомендации к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из шести разделов, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. В наименовании проекта указывается действие (создание, организация и пр.), объект над которым совершается действие (система, производство и пр.), а также территория реализации. Наименование проекта должно соотноситься с целями и результатами проекта и формулироваться одним предложением, раскрывающим его суть.

3. Раздел I «Общие положения» содержит следующую информацию:

а) «Наименование направления». Указывается основное направление развития муниципального образования, в рамках которого реализуется проект.

б) «Краткое наименование проекта». Приводится словосочетание, состоящее из 2-3 слов, которое планируется использовать в документах и средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формулирующих позитивный образ проекта.

в) «Ключевые участники команды проекта». Указывается куратор, заказчик, руководитель администратор проекта (фамилия, имя, отчество, должность). Информация указывается по предложению инициатора проекта по согласованию с проектным комитетом с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

г) «Сроки и расходы на реализацию проекта». Указываются сроки начала и завершения реализации проекта, общей длительности проекта (количество лет, месяцев), а также сведения о расходах на реализацию проекта (общая сумма расходов на проект в миллионах рублей). В случае если проект не требует расходов на реализацию, в разделе указывается значение «отсутствуют».

д) «Описание проекта». Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

в строке «Цель проекта» рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1–2 основных показателей и дат их достижения;

в формулировке цели проекта отражается социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта, выраженный в количественно измеримых показателях.

е) «Результаты проекта». Необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта (способ достижения цели). По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

В случае если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта, он не рекомендуется к включению в паспорт проекта.

ж) «Перечень муниципальных программ, содержащих мероприятия проекта». Указывается наименование муниципальных программ, в рамках которых реализуется проект.

з) «Включение проекта в портфель проектов». Указывается наименование портфеля проектов, в который проект включен в качестве одного из компонентов. Если проект не включен в портфель проектов, указывается значение «отсутствуют».

и) «Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту)». Применяется значение «ежемесячно», а в случае если установлена иная периодичность подготовки



отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с принятым Проектным комитетом решением.

к) «Дополнительные сведения». Заполняется в случае необходимости и может содержать в себе иные сведения по проекту.

3. Раздел II «Показатели проекта». Приводится список (наименования), тип показателя (основной, аналитический), единицы измерения и значения показателей по годам реализации проекта. Значения показателей приводятся по годам вплоть до года завершения проекта. Общее рекомендуемое количество показателей, приведенных в паспорте проекта, составляет не более 5 единиц. По каждому показателю указывается базовое значение, по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться рост показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») приводятся в графе «Базовое значение показателя». Достижение значений показателей будет свидетельствовать о достижении цели проекта.

4. Раздел III «Этапы и контрольные точки проекта» включает информацию об этапах и контрольных точках проекта (из расчета не менее 2–6 в год), равномерно распределенных в течение года.

Обозначаются обязательные этапы проекта:

«Паспорт проекта утвержден»;

«Проект подготовлен (подготовлен план реализации проекта)»;

«Проект завершен (подготовлен итоговый отчет о реализации проекта)».

Контрольная точка проекта (далее – контрольная точка) фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Для обозначения контрольной точки рекомендуется использовать слово, обозначающее завершенное действие («создано», «утверждено» и пр.). В графе «Тип контрольной точки проекта» указывается тип контрольной точки (контрольная точка завершения этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя). В графе «Срок достижения контрольной точки» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», к которой контрольная точка будет достигнута.

Пример обозначения контрольной точки:

«Заключен муниципальный контракт на реконструкцию автодороги по ул. Мостовая и по ул. Заозерная в городе Сорочинске».

При обозначении в паспорте проекта этапов проекта мероприятия по реализации очередного этапа проекта рекомендуется начинать после принятия Проектным комитетом решения о завершении предыдущего этапа проекта.

5. Раздел IV «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта».

Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Должность», для команды управления проектом указывается полное наименование должности участника проекта в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительного органа власти муниципального образования;

б) в графе «Должность» для команды реализации проекта приводится подробная информация (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации) исполнителей проекта;

в) в графе «Процент загрузки рабочего времени» указывается доля рабочего времени, отводимого участнику команды проекта на участие в проекте. Процент загрузки указывается в зависимости от планируемой руководителем проекта оценки трудозатрат, необходимых для выполнения его функций;

г) графа «Примечание» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения (в том числе сведения об ответственности и функции (обязанности) каждого участника команды проекта);

д) Раздел «Заинтересованные стороны проекта» содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (в том числе Общественный совет при главе муниципального образования) (наименование органа, контактное лицо), а также сведения о заинтересованной общественности (Ф.И.О., должность представителя заинтересованной общественности).

6. Раздел V «Бюджет проекта» содержит сведения об объеме требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирования по годам реализации проекта.

В качестве бюджетных источников реализации проекта, при наличии, указываются расходы федерального бюджета, областного бюджета, бюджета городского округа.

К внебюджетным источникам финансирования проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и др.

Объемы расходов указываются по годам в млн. рублей, до двух знаков после запятой.

7. Раздел VI «Ключевые риски и возможности проекта». Рекомендуется приводить краткое описание 3-5 ключевых рисков с отражением негативных последствий от наступления риска, а также вероятных позитивных эффектов от ключевых возможностей, включая влияние на показатели проекта. Также указывается перечень мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска, и мероприятий, которые будут способствовать реализации ключевых возможностей.

Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

8. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми паспорт проекта должен быть согласован.

9. В листе ознакомления с паспортом проекта должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.