



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
АЙТЫЫШКЫН

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.01.2021 № 10-р

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении методических рекомендаций  
по реализации проектов на территории  
Республики Тыва**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва», а также в целях обеспечения достижения целевых показателей и решения задач стратегии социально-экономического развития Республики Тыва, эффективной реализации проектов:

1. Утвердить прилагаемые:

методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта;

методические рекомендации по разработке и оформлению паспорта проекта;

методические рекомендации по оформлению плана управления проектом;

методические рекомендации по оформлению презентации проекта;

методические рекомендации по оформлению ведомости изменений проекта;

методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта;

методические рекомендации по оформлению итогового отчета о реализации проекта.

2. Органам исполнительной власти Республики Тыва, органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (по согласованию) при

осуществлении проектной деятельности руководствоваться методическими рекомендациями, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по оформлению инициативной заявки по вопросу  
открытия проекта

1. Общие положения

1.1. Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

1.2. Инициативная заявка носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте и его идеях.

1.3. В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

1.4. Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

1.5. Инициативная заявка оформляется по форме согласно приложению к настоящим методическим рекомендациям в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;  
шрифт текста – «TimesNewRoman» (или аналог);  
межстрочный интервал – единичный;  
размер шрифта – 14.

2. Содержание разделов инициативной заявки

2.1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в подпунктах 1.1-1.3 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

2.2. В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указывается фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

2.3. В пункте «Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы, для учащихся – класс (факультет) с наименованием учебного заведения, для неработающих – «неработающий».

2.4. В пункте «Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта» указывается почтовый адрес в формате: «почтовый индекс населенного пункта (города, поселка и т.п.), название улицы, номер дома, квартиры»; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты, дополнительно могут быть представлены иные способы связи, например: ICQ, Skype и пр.

2.5. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, сроках и потребностях в финансировании, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Республики Тыва.

2.6. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство сквера по ул. Ленина г. Кызыла», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Республики Тыва».

2.7. В пункте «Укажите формальное основание для открытия проекта (с указанием наименования)» необходимо обозначить основание для открытия проекта (целевая программа, поручение, постановление, приказ и т.д.) с соответствующим названием и реквизитами.

2.8. В пункте «Какую проблему решает реализация проекта?» необходимо представить краткое описание проблемы, на решение которой направлен проект.

2.9. В пункте «Укажите цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).

2.10. В пункте «Что будет являться результатом успешной реализации проекта» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.), то есть результат проекта – это подтверждение достижения цели. Например: «Организована работа мини-цеха по переработке шерсти с объемом продукции не менее 50,0 тыс. тонн шерсти в год на территории Кызылского района».

2.11. В пункте «Планируемая дата начала и окончания проекта» указываются планируемые даты начала и окончания работ в рамках проекта.

2.12. В пункте «Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта» указывается запланированная сумма, необходимая для реализации проекта.

2.13. В разделе «Дополнительная информация по проекту» указываются данные о проекте, о которых инициатор считает нужным дополнительно сообщить и которые не входят в рамки инициативной заявки. В соответствующей строке необходимо указать дату составления инициативной заявки.

Способы представления инициативной заявки:

на почтовый адрес: 66700, г. Кызыл, ул. Чульдума, д. 18, Дом Правительства Республики Тыва (управление проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва);

на электронный адрес: [project@rtyva.ru](mailto:project@rtyva.ru).

Контактные телефоны отдела сопровождения, методологии и реализации региональных проектов управления проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва: 8(39422) 97325, 8(39422) 97326, 8(39422) 97349.

Приложение  
к методическим рекомендациям  
по оформлению инициативной заявки  
по вопросу открытия проекта

Форма

**ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА**  
по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Фамилия, имя, отчество инициатора проекта

1.2. Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации):

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

2.2. Укажите формальное основание для открытия проекта (с указанием наименования):

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

2.4. Укажите цель проекта

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

2.6. Планируемая дата начала и окончания проекта (дд.мм.гггг):

дата начала:	дата окончания:
--------------	-----------------

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

3. Дополнительная информация по проекту

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке и оформлению паспорта проекта

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях подготовки, обеспечения достижения целей, показателей и результатов проектов, определенных постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва» (далее – постановление Правительства Республики Тыва).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в постановлении Правительства Республики Тыва.

### 2. Разработка паспорта проекта

2.1. Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта с учетом предложений органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми исполнителями проекта.

2.2. Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2.3. Изменение разделов паспорта проекта не рекомендуется. По решению руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Республики Тыва при необходимости в форму паспорта проекта могут быть включены дополнительные разделы (без изменения существующих разделов).

2.4. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с управлением проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, заинтересованными органами исполнительной власти Республики Тыва, иными органами и организациями.

2.5. Утверждение паспорта проекта осуществляется руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Республики Тыва или коллегиальным органом под его председательством.

2.6. Утвержденный паспорт проекта направляется руководителем проекта в управление проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, руководителю соответствующего проекта, в ведомственный проектный офис органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственного за организацию реализации соответствующего проекта.

### 3. Рекомендации по оформлению паспорта проекта

3.1. В разделе «Основные положения» приводится краткое наименование проекта в соответствии с паспортом проекта, на достижение целей, показателей и результатов которого направлен проект, краткое наименование проекта, планируемая дата начала и окончания в формате дд.мм.гггг – дд.мм.гггг, а также фамилия, инициалы и должность куратора, руководителя и администратора проекта. Дополнительно указываются государственные программы Республики Тыва, в рамках которых реализуется проект.

3.2. В разделе «Цель и показатели проекта» приводятся:

цель проекта, с указанием значений и даты достижения 1-2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Дополнительные показатели могут быть включены в проект аналитическими или базовыми показателями для расчета основных показателей. Значения показателей планируются по годам (на конец каждого года) на весь период достижения соответствующей цели и показателей проекта. Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал. В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного 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.

3.3. В разделе «Результаты проекта» приводятся:

справочно наименование задачи проекта, указанной в паспорте, выполнение которой обеспечивается в том числе достижением целей, показателей и результатов проекта;

справочно результаты проекта с указанием их характеристик и плановых сроков в соответствии с паспортом проекта;

при необходимости иные дополнительные результаты, планируемые к достижению в рамках реализации проекта.

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

По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате дд.мм.гггг, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

3.4. В разделе «Финансовое обеспечение реализации проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации. Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов.

3.5. В разделе «Участники проекта» приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей, соисполнителей результатов, приведенных в разделе 3 паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий. Лица, неуказанные в разделах и приложениях к паспорту проекта как ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел.

По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Тыва, 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.

3.6. В разделе «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

3.7. Приложение № 1 «План мероприятий по реализации проекта» к паспорту проекта содержит перечень мероприятий, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

3.8. План мероприятий по реализации проекта.

3.8.1. План мероприятий по реализации проекта подготавливается на три года – 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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).

3.8.4. 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 и соисполнителями. Количество исполнителей и соисполнителей (в случае наличия) может составлять 1-3 должностных лица на одно мероприятие или контрольную точку;

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, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

уровень контроля с учетом положений нормативных правовых актов и иных документов в сфере проектной деятельности.

3.9. В приложении № 2 «Методика расчета дополнительных показателей проекта» к паспорту проекта по каждому дополнительному показателю, приведенному в разделе 2 «Цель и показатели проекта», указывается:

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 органа исполнительной власти, иного органа или организации, ответственной 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 дополнительного показателя ранее утверждена, данная методика приводится в таблице. В графе «Дополнительная информация» по соответствующим дополнительным показателям указываются реквизиты документа, которым она утверждена.

3.10. К паспорту проекта прилагаются дополнительные и обосновывающие материалы, которые могут быть утверждены по решению руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Республики Тыва или коллегиального органа под его председательством (утверждение не является обязательным).

Приложение  
к методическим рекомендациям  
по разработке и оформлению  
паспорта проекта

Форма

(указываются сведения об утверждении документа)

**ПАСПОРТ**  
проекта

(полное наименование проекта указывается в кавычках с заглавной буквы полностью  
без сокращений в соответствии с полным наименованием)

1. Основные положения

Наименование проекта			
Краткое наименование проекта		срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	фамилия, инициалы и через тире полное наименование должности лица, курирующего проект и возглавляющего проектный комитет по соответствующему направлению		
Руководитель проекта	фамилия, инициалы – полное наименование должности (для обеспечения прямого взаимодействия куратора и руководителя проекта)		
Администратор проекта	фамилия, инициалы – полное наименование должности (для обеспечения прямого взаимодействия по оперативной передаче данных)		
Связь с государственными программами Республики Тыва	официальное обозначение одной или нескольких государственных программ Республики Тыва и их подпрограмм, в рамках которых будут реализовываться мероприятия проекта		

2. Цель и показатели проекта

Цель проекта с указанием значений и даты достижения одного-двух основных показателей на конец его реализации											
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		Период, год						
			значе- ние	дата	N (год на- чала ре- ализации проекта)	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6
1.	Наименование показателя, который может однозначно указать на	основной/ дополнительный  «основной»									

	достижение цели проекта или свидетельствовать о его недостижении	(уровень контроля – куратор проекта);  «дополнительный» (уровень контроля – руководитель проекта)																		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 3. Результаты проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Указывается наименование задачи проекта из соответствующего раздела паспорта проекта			
1.	Указывается результат проекта		
2.	Иные дополнительные результаты, планируемые к достижению в рамках реализации проекта		

## 4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. рублей)	
		N (год начала реализации проекта)	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6		
1.	Наименование результата проекта из раздела 3 «Результаты проекта»									
1.1.	Федеральный бюджет (межбюджетные трансферты бюджету Республики Тыва)									
1.2.	Бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (межбюджетные трансферты бюджету Республики Тыва)									
1.3.	Консолидированный бюджет Республики Тыва, в том числе:									

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. рублей)
		N (год начала реализации проекта)	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6	
1.3.1.	бюджет Республики Тыва								
1.3.2.	местные бюджеты (без учета межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета)								
1.4.	Внебюджетные источники								
Всего по проекту									

#### 5. Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
Общие организационные мероприятия по проекту					
1.	Руководитель проекта		(полностью)	(фамилия, инициалы, должность – полностью)	
2.	Администратор проекта				
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.	Участник проекта				
Результат(ы) проекта из раздела 3 «Результаты проекта»					
4.	Ответственный за достижение результата проекта				
5.	Участник проекта				
6.					

#### 6. Дополнительная информация

Пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения, но не дублирующие содержание разделов паспорта проекта

Приложение № 1  
к паспорту проекта  
(указывается краткое  
наименование проекта)

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по реализации проекта

№ п/п	Наименование результата, ме- роприятия, кон- трольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характери- стика результата	Уровень контроля <sup>1</sup>
		начало	окончание			

<sup>1</sup>ВДЛ - руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Республики Тыва или коллегиальный орган под его председательством;  
К - куратор;  
РП - руководитель проекта.

Приложение № 2  
к паспорту проекта  
(указывается краткое  
наименование проекта)

**МЕТОДИКА**  
расчета дополнительных показателей проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных ( <i>орган исполнительной власти, иной орган или организация</i> )	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
<i>Наименование показателя и единица измерения</i>							
1.							
2.							
3.							

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** по оформлению плана управления проектом

### 1. Общие положения

1.1. План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе республики.

1.2. Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

1.3. В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

1.4. План управления проектом подготавливается в соответствии с прилагаемой к настоящим методическим рекомендациям формой, в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе республики. Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

1.5. Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в управление проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва с учетом корректировок на основе замечаний.

1.6. В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомость изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом.

## 2. Содержание разделов плана управления проектом

### 2.1. Титульный лист плана управления проектом.

2.1.1. В поле «УТВЕРЖДАЮ» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

2.1.2. В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе республики)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе республики, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

2.1.3. В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

### 2.2. Общие сведения о документе.

2.2.1. Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержание документа, изменению не подлежит.

### 2.3. Календарный план-график работ по проекту.

2.3.1. Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

2.3.2. Под кодом задач проекта (графа «Код работы/процесса. Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

2.3.3. В графе «Код работы/процесса. Тип (Р/П)» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

2.3.4. В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице к методическим рекомендациям по оформлению плана управления проектом.



Таблица  
к методическим рекомендациям  
по оформлению плана  
управления проектом

**Типовые процессы проекта**

Направление	Типовой процесс
Строительство и реконструкция	Экспертиза проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации
	Разработка технического задания
	Разработка проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для получения разрешения на строительство
	Контроль за исполнением строительно-монтажных работ
	Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Приемка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс
Работа с информационными системами	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах
	Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Устранение неисправностей и тестирование действующего программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Регистрация новых пользователей существующих систем
	Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и оборудования
Имущественные и земельные отношения	Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Подготовка документации, организация и проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок
	Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет
	Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках
	Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
	Выполнение кадастровых работ
	Подбор земельного участка для строительства
	Инвентаризация имущества

Направление	Типовой процесс
Контроль мониторинг, экспертиза и анализ	Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации
	Контроль за исполнением качественных и количественных характеристик нормативных правовых актов
	Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования
	Определение влияния отклонений от установленных требований/нормативных значений
	Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней
	Определение качества показателей
	Свод показателей
	Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее
	Организация и проведение проверок на постоянной основе
Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки	Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Главе Республики Тыва
	Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями
	Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее
	Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной инфраструктурой хозяйствующих субъектов
	Осуществление финансирования проектных работ (контракта, мероприятий и прочее)
	Контроль освоения денежных средств
	Выплаты стипендий и иные социальные выплаты
Информационное сопровождение	Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта
	Изготовление полиграфической, рекламной продукции
	Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов
	Организация участия средств массовой информации в мероприятиях
	Организация и проведение аккредитации средств массовой информации
	Проведение мониторинга публикаций
Реорганизационные процедуры	Процедуры лицензирования, аккредитации, аттестации
	Процедуры реорганизации и ликвидации
Кадровые процедуры и формирование компетенций	Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности
	Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров
	подготовка и оформление наградных документов и документов о поощрении
	организация и проведение профилактических медицинских осмотров
	организация конкурсов и включение в кадровые резервы
	Организация стажировки

Направление	Типовой процесс
	Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения
	Оценка обучения (тестирование и прочее)
	Оказание методической поддержки
Договорная работа, закупочная деятельность	Запрос и подготовка коммерческих предложений
	Подготовка конкурсной документации
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и прочее
	Разработка государственного задания
	Объявление и проведение торгов
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее
	Государственная регистрация договора, контракта и прочее
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее:

- за работой или процессом закреплён единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
- можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

**Примечание:** данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по проекту:

1.	Архитектурное проектирование
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка ТЗ на проектирование
1.4.	Определение проектной организации
1.5.	Разработка эскизного проекта
1.6.	Согласование эскизного проекта

1.7.	Разработка проектно-сметной документации
1.8.	Проведение государственной экспертизы
2.	Организация строительства
2.1.	Оформление документов на земельный участок
2.2.	Получение разрешения на строительство
2.3.	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4.	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5.	Заключение договора генподряда
2.6.	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7.	Выбор подрядчика
2.8.	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1.	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2.	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3.	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1.	Выполнение земляных работ
4.2.	Подключение к инженерным сетям
4.3.	Устройство свайных фундаментов
4.4.	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5.	Устройство стен техподполья
4.6.	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7.	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.7.1.	устройство стен и перегородок 1 этажа
4.7.2.	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3.	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4.	устройство стен и перегородок 4 этажа
4.7.5.	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8.	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.8.1.	устройство перекрытий на 1 этаже
4.8.2.	устройство перекрытий на 2 этаже
4.8.3.	устройство перекрытий на 3 этаже
4.8.4.	устройство перекрытий на 4 этаже
4.8.5.	устройство перекрытий на 5 этаже
4.9.	Устройство покрытия
4.10.	Монтаж лестничных маршей
4.11.	Устройство кровли
4.12.	Наружная отделка
4.13.	Установка оконных и дверных блоков
4.14.	Монтаж витражей
4.15.	Закрит тепловой контур
4.16.	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17.	Внутренняя отделка
4.18.	Благоустройство территории
4.19.	Разводка системы водоснабжения и водоотведения

4.20.	Разводка системы отопления
4.21.	Устройство системы вентиляции
4.22.	
4.23.	Устройство системы газоснабжения
4.24.	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.25.	Подключение инженерных сетей
4.26.	Сдача объекта госкомиссии
4.27.	Регистрация права собственности на объект
5.	Сдача объекта в аренду
5.1.	Распределение квартир по организациям
5.2.	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3.	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
5.4.	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м
5.5.	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1.	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2.	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3.	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4.	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
7.1.	Выбор управляющей компании
7.2.	Заключение договора с управляющей компанией
7.3.	Приемка объекта управляющей компанией
7.4.	Размещение резидентов, кв.м

2.3.5. В графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

2.3.6. В графах «Дата начала» и «Дата окончания (контрольная точка)» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате дд.мм.гггг.

2.3.7. В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате дд.мм.гггг., а также количество рабочих дней между указанными датами.

2.3.8. В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например: акт выполненных работ; протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ подтверждающий документ не указывается.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

2.3.9. В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы и процессы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой или процессом закреплён единственный ответственный».

#### 2.4. Бюджет проекта.

2.4.1. Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ и процессов проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

2.4.2. Данные графы «Код работы/процесса» должны соответствовать данным одноименной графы, обозначенным в разделе 2 «Календарный план-график работ по проекту».

2.4.3. Графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию задачи в разделе 2 «Календарный план-график работ по проекту».

2.4.4. В графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ и процессов проекта.

2.4.5. В графе «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, республиканского и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта с указанием основания выделения денежных средств.

2.4.6. Графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе и из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Республики Тыва).

#### 2.5. Формы участия республики в реализации проекта.

##### 2.5.1. Раздел отображает формы участия в проекте.

2.5.2. В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа Республики Тыва, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.5.3. В строке «Дороги» указывается ее плановая протяженность и необходимая для строительства (софинансирования) сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.5.4. В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Республики Тыва, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.5.5. В строках «Электроэнергия» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энерго-снабжения.

2.5.6. В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество и т.д.

2.5.7. В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

## 2.6. Риски проекта.

2.6.1. Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

2.6.2. В графе «№ п/п» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

2.6.3. В графе «Наименование риска проекта» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например, невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

2.6.4. В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например, не достижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.

2.6.5. В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

2.6.6. В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например, взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

## 2.7. Команда проекта.

2.7.1. Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

2.7.2. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

2.7.3. В графе «ФИО, основное место работы, должность» указывается фамилия, имя и отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

2.7.4. В графе «Ранг в области проектного управления» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления.

2.7.5. В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

2.7.6. Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)»

2.7.7. В графе «Основания и условия участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания услуг.

## 2.8. Планирование коммуникаций.

2.8.1. В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

2.8.2. Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

## 3. Дополнительная информация

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления качеством проекта;
- гlossарий терминов и определений;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.

---



Приложение  
к методическим рекомендациям  
по оформлению плана управления  
проектом

Форма

УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель экспертной комиссии  
по рассмотрению проектов при  
органе исполнительной власти,  
государственном органе области)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План управления проектом**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛ: \_\_\_\_\_  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Основные положения

Куратор проекта: ФИО, должность	Подпись
Руководитель проекта: ФИО, должность	Подпись
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность	Подпись

## 2. Календарный план-график работ по проекту

Код работы/ процесса	Название работы/ процесса	Длительность	Дата начала	Дата окончания	Документ подтверждающий выполнение	ФИО исполнителя
код	тип					
Итого						

## 3. Бюджет проекта

Код	Название работы/ процесса	Сумма	Бюджетные сточки, тыс. рублей			Внебюджетные источники, тыс. рублей		
			фед. <2>	респ. <2>	мест. <2>	средства хоз. суб-та	заемные средства <3>	Прочие <4>
Итого								

## 4. Участие республики в реализации проекта

Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. рублей		
прямое бюджетное финансирование	указать государственную программу, подпрограмму	федеральный	республиканский	местный
Инфраструктура:				
Дороги <6>	указать плановую протяженность			
Электроэнергия <6>	указать требуемую мощность			
Газоснабжение <6>	указать требуемый объем			
Водоснабжение <6>	указать требуемый объем			
Субсидии <6>				
Обеспечение				
Гарантии <6>				
Залоги <6>				
Прочие формы участия <6>				
Итого				
Земельный участок: указать адрес расположения/площадь/стоимость земельного участка				

<6> необходимо указать основание выделения денежных средств

## 5. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	

<2> необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

<3> следует указать источник заемных средств

<4> необходимо указать источник финансирования

## 6. Команда проекта

№ п/п	ФИО, основное место работы, должность	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте	Основание и условия участия в проекте
			куратор проекта	
			руководитель проекта	
			администратор проекта	
			оператор мониторинга проекта	
			член рабочей группы выполняющий работу в рамках проекта (Р)	
			член рабочей группы выполняющий процесс (П)	

## 7. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	руководитель проекта	представителю заказчика, куратору	еженедельно (по-недельник)	электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	администратор проекта	участникам проекта	еженедельно (пятница)	телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	ответственный по направлению	администратору проекта и адресатам	не позже сроков плана-графика	электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	администратор проекта	руководителю проекта, оператору мониторинга	не позже дня контрольного события по плану управления	электронная почта
5.	Отчет о выпол-	администратор	группе управле-	согласно срокам	письменный от-

	нении блока работ	проекта	ния, оператору мониторинга	плана управления	чет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	администратор проекта	группе управления, оператору мониторинга	по поручению руководителя проекта	письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	оператор мониторинга	в проектный офис	в день поступления информации	письменный отчет, электронная почта
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	администратор проекта, ответственное лицо по направлению	руководителю проекта	в день поступления информации	телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	руководитель проекта	куратору	в день поступления информации (незамедлительно)	телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранимом отклонении по проекту	руководитель проекта	представителю заказчика, куратору	в день поступления информации	совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	руководитель проекта	рабочей группе и приглашенным	не реже 1 раз в квартал	совещание
12.	Приглашения на совещания	администратор проекта	участникам совещания	в день поступления информации	телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	администратор проекта	адресатам	в день поступления информации (незамедлительно)	телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	руководитель проекта	куратору	по окончании проекта	совещание

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению презентации проекта

### 1. Общие положения

1.1. Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе по рассмотрению проектов и (или) на оперативном совещании с участием членов Правительства Республики Тыва по рассмотрению текущих вопросов, а также при возникновении иной необходимости.

1.2. В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

1.3. Презентацию проекта разрабатывает куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

1.4. Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint.

1.5. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

используемый шрифт – TimesNewRoman, для заголовков используется Times NewRoman (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);

минимальный размер шрифта – 12;

выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### 2. Содержание разделов презентации проекта

2.1. Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

2.1.1. На титульном листе презентации проекта указывается:

герб Республики Тыва (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);

наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство сквера по ул. Калинина г. Кызыла», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Республики Тыва»;

ФИО и должность докладчика;

хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;

место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации проекта.

2.1.2. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Также обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

2.1.3. Цель и результат проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

в строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример, организовать переработку шерсти в объеме менее 50,0 тыс. тонн шерсти в год на территории Кызылского района к концу 2021 года:

в строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например, строительство цеха;

в строке «Результат проекта», графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактический результат – это подтверждение достижения цели, например, организована работа цеха по переработке шерсти с объемом продукции не менее 50,0 тыс. тонн шерсти в год на территории Кызылского района;

в строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.);

в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

2.1.4. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») (слайд 4).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции (услуг). При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

2.2. Основные блоки работ проекта (слайд 5).

2.2.1. В данном разделе необходимо указать перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта, без декомпозиции до отдельных работ.

2.2.2. Слайд содержит следующие данные:

в графе «Название задачи» перечисляются блоки работ;

в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате дд.мм.гг;

в графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;

графическое представление основных блоков работ путем разбивки правой части представленной таблицы на отчетные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершенные блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зеленым цветом, планируемые – синим.

2.3. Бюджет проекта (слайд 6).

2.3.1. Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта, представленных на слайде 5. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

2.3.2. Данный слайд содержит следующие сведения:

графа «Наименование» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;

в графе «Бюджет проекта, тыс. рублей» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;

в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, республиканского и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Республики Тыва).

## 2.4. Формы участия республики в реализации проекта (слайд 7).

2.4.1. Слайд отображает формы участия республики в проекте.

2.4.2. В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа Республики Тыва, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.4.3. В строке «Дороги» указывается ее плановая протяженность и необходимая для строительства (софинансирования) сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.4.4. В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Республики Тыва, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

2.4.5. В строках «Электроэнергия», «Газоснабжение» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энергоснабжения.

2.4.6. В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты.

2.4.7. В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

2.4.8. В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

2.5. Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта (слайд 8).

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

2.6. Команда проекта (слайд 9).

2.6.1. Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

2.6.2. В графе «ФИО» указывается фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

2.6.3. В графе «Должность и основное место работы» указываются соответствующие данные в отношении всех участников команды проекта.

2.6.4. В графе «Выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте.

2.6.5. В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.



## 2.7. Контактные данные (слайд 10).

На слайде представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта: телефон и адрес электронной почты.

---

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению ведомости изменений проекта

1. Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или в план управления проектом и подготавливается по форме согласно приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2. В строке «Ведомость изменений» указывается документ, в который вносятся изменения: в паспорт проекта или план управления проектом; дата утверждения документа. Внесение изменений в паспорт проекта и план управления проектом одной ведомостью изменений не допускается.

3. В строке «Наименование проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

4. В строке «Автор(ы) изменений, ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество, а также должность автора(ов), вносящего(их) изменения в паспорт проекта или план управления проектом.

5. В графе «Раздел, пункт, графа» таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в которую вносятся изменения, например: раздел 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

6. В графе «Старая редакция текста» указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения, например: «12.08.2019».

7. В графе «Новая редакция текста» указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.12.2020».

8. В графе «Причины изменений» указываются причины, по которым вносятся данные изменения.

9. Ведомость изменений утверждается руководителем и куратором проекта.

10. В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия республики в реализации проекта, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны руководителя проекта.

11. Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.

Приложение  
к методическим рекомендациям  
по оформлению ведомости  
изменений проекта

Форма

**Ведомость изменений проекта**

Ведомость изменений \_\_\_\_\_ проекта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(паспорта или плана управления)

Наименование проекта: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер проекта \_\_\_\_\_

Автор(ы) изменений (ФИО, должность): \_\_\_\_\_

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Куратор проекта:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель проекта:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению презентации отчета о реализации проекта

### 1. Общие положения

1.1. Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе республики по рассмотрению проектов и (или) на заседании межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах Республики Тыва, а также при возникновении иной необходимости.

1.2. В презентации отчета о реализации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

1.3. Презентацию отчета о реализации проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с куратором проекта.

1.4. Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

используемый шрифт – TimesNewRoman, для заголовков используется Times NewRoman (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);  
минимальный размер шрифта – 12;  
выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### 2. Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта

2.1. Титульный лист презентации отчета о реализации проекта (слайд 1).

2.1.1. На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

герб Республики Тыва (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);

наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство сквера

по ул. Калинина г. Кызыла», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Республики Тыва»;

ФИО и должность докладчика;

хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;

место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчета о реализации проекта.

2.2. Отчет о достижении цели и результата проекта (слайд 2).

2.2.1. Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта, а также основные сведения о проекте.

2.2.2. В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

2.2.3. В строке «Результат проекта» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат.

2.2.4. В строке «Требования к результату проекта» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата.

2.2.5. В строке «Координирующий орган» указывается наименование юридического лица, являющегося координирующим органом проекта.

2.2.6. В строках «Куратор проекта» и «Руководитель проекта» указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности куратора и руководителя проекта соответственно.

2.2.7. В строке «Статус реализации проекта» указывается присвоенный статус проекта в соответствии с разделом 7 «Оценка реализации проекта» итогового отчета по проекту.

2.3. Отчет по содержанию и стоимости проекта (слайд 3).

2.3.1. Слайд содержит информацию об исполнении плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, а также фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

2.3.2 Слайд содержит следующие данные:

в графе «Наименование работы» указываются основные работы, выполненные в рамках проекта;

в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно фактические даты начала и окончания работ в формате дд.мм.гг;

в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму средств, выделенных из федерального, республиканского и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, израсходованные на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Республики Тыва).

2.4. Результаты и эффекты, достигнутые в рамках проекта (слайд 4).

2.4.1. На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

2.5. Отчет по рискам проекта (слайд 5).

2.5.1. Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем.

2.5.2. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

2.5.3. В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

2.5.4. В графе «Последствия» указываются последствия, оказавшие негативные влияние на проект, при наступлении риска.

2.5.5. В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия.

---

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению итогового отчета о реализации проекта

### 1. Общие положения

1.1. Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

1.2. Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем общественно-экспертного совета при органе исполнительной власти Республики Тыва.

1.3. Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в региональном проектном офисе.

### 2. Содержание разделов итогового отчета по проекту

#### 2.1. Титульный лист итогового отчета по проекту.

2.1.1. На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

2.1.2. В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

2.1.3. В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти и дата согласования документа.

2.1.4. В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

#### 2.2. Отчет о достижении цели и результата проекта.

2.2.1. Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

2.2.2. В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

2.2.3. В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с паспортом проекта.

2.2.4. В строке «Результат проекта, факт» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

2.2.5. В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с паспортом проекта.

2.2.6. В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

2.2.7. В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

2.3. Отчет по содержанию проекта.

2.3.1. Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в базовом плане управления проектом, и определения соответствующих трудозатрат отклонений.

2.3.2. В графах «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных базовым планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

2.3.3. В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов, предполагающих финансирование за счёт государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления Республики Тыва, а также фондов и иных организаций, учредителями которых являются указанные структуры, обозначается документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств (данные документы необходимо представить в качестве приложения к итоговому отчету).

2.3.4. В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

2.3.5. В графе «Дата начала, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

2.3.6. В графе «Дата начала, факт» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

2.3.7. В графе «Дата окончания, план» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата окончания» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

2.3.8. В графе «Дата окончания, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта.



2.3.9. В графе «Длительность, дней, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

2.3.10. В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

2.3.11. Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

2.3.12. В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

#### 2.4. Отчет по рискам проекта.

2.4.1. Данный раздел предназначен для накопления практики управления рисками проекта и использования ее при планировании аналогичных работ по другим проектам.

2.4.2. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

2.4.3. В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» базового плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

2.4.4. В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

2.4.5. В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

2.4.6. В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и фамилия, имя и отчество участника команды проекта, ответственного за выполнение данных действий.

#### 2.5. Отчет по бюджету проекта.

2.5.1. Раздел служит для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

2.5.2. Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

2.5.3. В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в

графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

2.5.4. В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

2.5.5. В графах «Бюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Бюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

2.5.6. В графах «Бюджетные источники финансирования, факт» указывается общая сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

2.5.7. В графах «Внебюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Внебюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

2.5.8. В графах «Внебюджетные источники финансирования, факт» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию.

2.5.9. В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

## 2.6. Оценка реализации проекта.

2.6.1. Раздел предназначен для оценки качества управления проектом и успешности его реализации.

2.6.2. При осуществлении оценки успешности реализации проекта в графе «Критерий достигнут?» необходимо в отношении каждого представленного критерия указать соответствующий статус его достижения: «Да»/«Нет».

---


Лист согласования к документу № 10-р от 12.01.2021

Инициатор согласования: Хертек А.В. Заместитель начальника отдела сопровождения методологии и реализации региональных проектов управления проектной деятельности

Согласование инициировано: 29.12.2020 10:42

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кара-оол Ш.В.		 Подписано 13.01.2021 - 06:29	-