

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке рабочего плана приоритетного
регионального проекта**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии:

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

2) с Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

3) с Методическими рекомендациями по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденными Заместителем Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации А.А. Слепневым от 18.11.2016 № 8695п-Пб.

2. Понятия, используемые в настоящих методических рекомендациях:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

2) приоритетный региональный проект – определяемый Советом при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области (далее – Совет) приоритетный стратегический проект по соответствующему направлению социально-экономической политики Свердловской области, определенному в Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы» (далее – проект).

3) декомпозиция проекта – метод построения иерархической структуры проекта путем разделения контрольных точек на более детальные мероприятия, обеспечивающие достижение самих контрольных точек и целей проекта.

3. Рабочий план приоритетного регионального проекта (далее – рабочий план) разрабатывается на основе сводного плана приоритетного регионального проекта (далее – сводный план) после его утверждения (предварительного одобрения) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ (далее - Положение,

утвержденное Указом от 14.02.2017 № 84-УГ), и утверждается в сроки, установленные в сводном плане.

4. Разработку рабочего плана обеспечивает руководитель проекта.

5. Рабочий план утверждается протоколом заседания проектного офиса исполнительного органа государственной власти Свердловской области (далее – ведомственный проектный офис).

6. Рабочий план в ходе реализации проекта подлежит постоянной актуализации по мере изменения содержащихся в нем данных.

7. Настоящие методические рекомендации содержат рекомендации по заполнению формы рабочего плана.

Форма рабочего плана является приложением к настоящим методическим рекомендациям (прилагается).

8. Рабочий план должен содержать следующие разделы:

- 1) календарный план-график приоритетного регионального проекта;
- 2) график проведения заседаний ведомственного проектного офиса.

Глава 2. Рекомендации по заполнению формы рабочего плана

9. Полное наименование проекта указывается в кавычках с заглавной буквы без сокращений в соответствии с паспортом соответствующего проекта.

Раздел 1. Календарный план-график приоритетного регионального проекта

10. В целях эффективного управления проект декомпозируется на мероприятия и контрольные точки. Основные мероприятия и контрольные точки проекта указаны в сводном плане. В рабочем плане декомпозиции подлежат только мероприятия сводного плана.

В случае необходимости установления дополнительного контроля в рабочем плане рекомендуется добавлять соответствующие контрольные мероприятия (например, «запрос актуальной информации о реализации проекта на 01 июля 2017 года»).

11. В разделе «Календарный план-график приоритетного регионального проекта» указывается полный перечень выстроенных в иерархической структуре мероприятий и контрольных точек, реализация которых необходима для достижения целей, задач и целевых показателей проекта.

12. Все мероприятия и контрольные точки проекта, указанные в сводном плане, подлежат включению в рабочий план в обязательном порядке.

13. Декомпозиция мероприятий сводного плана в рабочем плане осуществляется путем их разделения на более детальные мероприятия в технологической и хронологической последовательности выполнения для достижения результатов мероприятий сводного плана.

Источниками данных для заполнения перечня мероприятий в рабочем плане являются:

- 1) сводный план;

2) поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, решения президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, рекомендации координационных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) поручения Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, решения Совета, проектного комитета Свердловской области и проектного комитета по соответствующему направлению социально-экономической политики Свердловской области;

4) Положение, утвержденное Указом от 14.02.2017 № 84-УГ;

5) иные сведения и документы участников проекта, необходимые для достижения результатов мероприятий и контрольных точек проекта.

При детализации мероприятий сводного плана рекомендуется следовать принципу целесообразности. Если контрольная точка сводного плана содержит достаточный для достижения результата уровень детализации на мероприятия в сводном плане, то в рабочем плане выделять дополнительные мероприятия не рекомендуется. В случае если контрольной точке сводного плана соответствует только одно мероприятие сводного плана, то декомпозиция целесообразна.

14. Хронологическая последовательность мероприятий и контрольных точек в рабочем плане формируется согласно общей последовательности, указанной в сводном плане и выстраивается по дате начала реализации мероприятий.

В случае если дата начала нескольких мероприятий и контрольных точек совпадает, то последовательность формируется следующим образом:

1) мероприятие, направленное на достижение контрольной точки, предшествует этой контрольной точке;

2) мероприятия или контрольные точки, результаты которых могут быть получены только после достижения результата предыдущего мероприятия или контрольной точки, располагаются в соответствии с очередностью их выполнения;

3) первыми указываются мероприятие или контрольная точка с более ранней датой окончания.

15. В таблице в графе «Наименование мероприятия/контрольной точки» указывается собственно наименование мероприятия или контрольной точки, которое формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

Формулировка мероприятия должна описывать действия, необходимые для достижения результата проекта или контрольной точки, и начинаться отглагольным существительным, например: «разработка», «создание», «утверждение», «выполнение», «подготовка», «проведение».

Формулировка контрольной точки должна представлять собой завершённое действие и начинаться словами «разработано», «создано», «утверждено», «выполнено», «подготовлено», «проведено» в соответствующем роде, числе и падеже, а также фиксировать факт получения результата или достижения показателя проекта.

Наименования мероприятий и контрольных точек сводного плана, включенных в рабочий план, должны быть указаны в точном соответствии с наименованиями мероприятий и контрольных точек сводного плана.

16. В таблице в графе «Тип мероприятия/контрольной точки» указывается принадлежность мероприятия или контрольной точки к одному из видов документов, например, «контрольная точка паспорта», «контрольная точка сводного плана», «мероприятие паспорта», «мероприятие сводного плана», «мероприятие рабочего плана», «мероприятие в соответствии с Положением, утвержденным Указом от 14.02.2017 № 84-УГ».

17. В таблице в графе «Дата начала» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата начала мероприятия или контрольной точки, не позднее которой должно начаться выполнение.

Даты начала мероприятий или контрольных точек сводного плана, включенных в рабочий план, должны быть указаны в точном соответствии с датами начала мероприятий или контрольных точек сводного плана.

18. В таблице в графе «Дата окончания» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата окончания мероприятия или контрольной точки, не позднее которой должно завершиться выполнение.

Даты окончания мероприятий или контрольных точек сводного плана, включенных в рабочий план, должны быть указаны в точном соответствии с датами окончания мероприятий или контрольных точек сводного плана.

19. В таблице в графе «Результат мероприятия/контрольной точки» указывается планируемый результат мероприятия или контрольной точки в виде подтверждающего документа или визуализированного факта, подтверждающего достижение результата, создаваемого в рамках выполнения мероприятий проекта (например, фотоотчет, скриншот страницы в сети Интернет).

Результаты мероприятий или контрольных точек сводного плана, включенных в рабочий план, должны быть указаны в точном соответствии с результатами мероприятий или контрольных точек сводного плана.

20. В таблице в графе «Непосредственный исполнитель» указывается фамилия, инициалы и наименование замещаемой должности руководителя структурного подразделения государственного органа Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – орган местного самоуправления), или организации, ответственного за реализацию соответствующего мероприятия или контрольной точки. Ниже в скобках указывается фамилия, инициалы и наименование замещаемой должности сотрудника структурного подразделения государственного органа Свердловской области, органа местного самоуправления или организации, непосредственно обеспечивающего реализацию соответствующего мероприятия или контрольной точки.

21. В таблице в графе «Уровень контроля ведомственного проектного офиса» указывается фамилия, инициалы, наименование замещаемой должности члена ведомственного проектного офиса, утверждающего итоги мероприятия или контрольной точки.

22. Органы управления проектом формируются в соответствии с Положением, утвержденным Указом от 14.02.2017 № 84-УГ, и функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ, и включают:

- 1) куратора проекта;
- 2) руководителя проекта;
- 3) администратора проекта;
- 4) рабочие органы проекта;
- 5) участников проекта.

23. В таблице в графе «Уровень контроля проекта» указывается орган управления проектом, контролирующий итоги мероприятия или контрольной точки в соответствии с Положением, утвержденным Указом от 14.02.2017 № 84-УГ.

Выделяются следующие уровни контроля проекта в системе проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области:

- 1) Совет;
- 2) проектные комитеты по соответствующим направлениям социально-экономической политики Свердловской области;
- 3) Департамент управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющий функции проектного офиса Свердловской области);
- 4) руководитель проекта.

Схема определения уровня контроля мероприятий и контрольных точек рабочего плана является приложением к настоящему методическим рекомендациям (прилагается).

Раздел 2. График проведения заседаний ведомственного проектного офиса

24. Раздел «График проведения заседаний ведомственного проектного офиса» содержит информацию о частоте, тематике и особенностях проведения заседаний ведомственного проектного офиса.

25. В таблице в графе «Дата проведения» цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата проведения заседания.

Рекомендуется в обязательном порядке проводить заседания ведомственного проектного офиса ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца.

26. В таблице в графе «Тематика вопроса» указывается основная тема, планируемая к обсуждению на заседании ведомственного проектного офиса, например, «Об актуализации рабочего плана...», «О рассмотрении результатов реализации мероприятия...».

27. Вопросы по сопровождению реализации проекта, обеспечивающие наиболее эффективное достижение целей и задач проекта, установленные в

Положении, утвержденном Указом от 14.02.2017 № 84-УГ, рекомендуется включать в раздел «Тематика вопроса» в обязательном порядке.

К данным вопросам относятся следующие:

1) организационные вопросы деятельности ведомственного проектного офиса (например, «об утверждении регламента работы ведомственного проектного офиса»);

2) вопросы мониторинга реализации проекта (например, «об утверждении данных мониторинга реализации проекта в январе-мае 2017 года»);

3) вопросы контроля связанных с реализацией проекта поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, протоколов заседаний Совета, Проектного комитета Свердловской области, проектного комитета по соответствующему направлению социально-экономической политики Свердловской области, Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющего функции проектного офиса Свердловской области), ведомственного проектного офиса (например, «о ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации о поэтапном расширении программы неонатального скрининга в субъектах Российской Федерации»);

4) вопросы оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгоды от его реализации (например, «о соответствии целей, задач и способов реализации проекта Стратегии развития акционерного общества «Российский экспортный центр» до 2019 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2017 года № 892-р»);

5) вопросы по управлению изменениями проекта (например, «о согласовании запроса на изменение сводного плана»);

6) вопросы по управлению рисками проекта (например, «о рассмотрении предложений по устранению риска невыполнения или несвоевременного выполнения условий соглашений о взаимодействии в сфере охраны окружающей среды»);

7) вопросы по обеспечению финансирования проекта (например, «о комплексе мер по привлечению внебюджетных источников для реализации мероприятия по ремонту основной (центральной) улицы в моногороде Верхняя Пышма»).

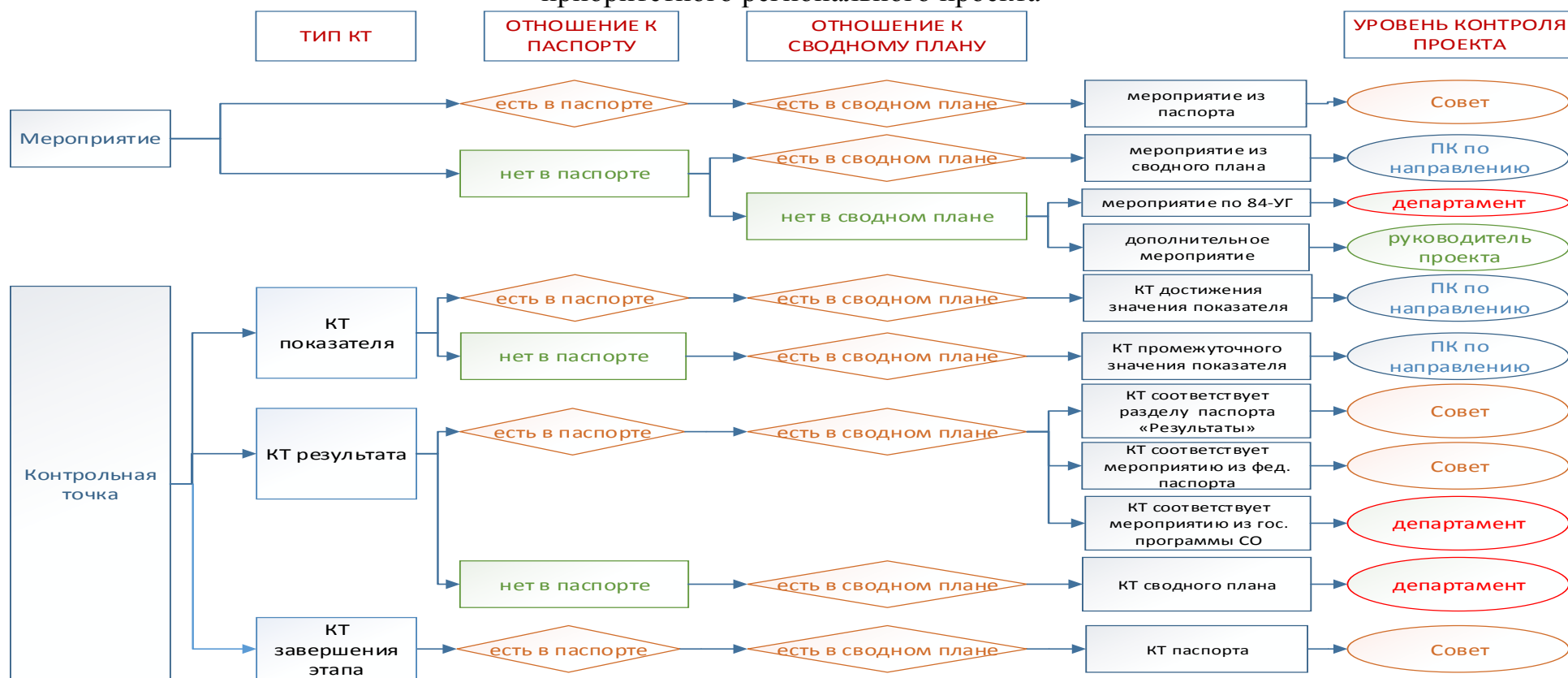
28. В таблице в графе «Примечание» указывается список ключевых участников заседания ведомственного проектного офиса (фамилия, инициалы, наименование замещаемой должности, проектная роль), а также отдельные вопросы, требующие детальной проработки на заседании ведомственного проектного офиса (например, «об организации взаимодействия исполнителей мероприятия по определению круга организаций, вовлеченных в систему электронного предоставления сведений при подтверждении нулевой налоговой ставки по НДС при вывозе товаров с таможенной территории»).

2. График проведения заседаний ведомственного проектного офиса

Номер строки	Дата проведения	Тематика вопроса	Примечание
1.			
2.			
...			
n			

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по подготовке рабочего плана
приоритетного регионального
проекта

Схема определения уровня контроля мероприятий и контрольных точек рабочего плана
приоритетного регионального проекта



Сокращения, используемые в схеме:

КТ – контрольная точка;

мероприятие по 84-УГ – мероприятие в соответствии с Положением, утвержденным Указом от 14.02.2017 № 84-УГ;

Совет – Совет при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области;

ПК по направлению – проектный комитет по соответствующему направлению социально-экономической политики Свердловской области;

департамент – Департамент управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (осуществляющий функции проектного офиса Свердловской области)