**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке паспорта приоритетной муниципальной программы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии:

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

2) с Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области

и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

3) с распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.03.2017 № 64-РГ «Об утверждении форм паспорта приоритетного регионального проекта и паспорта приоритетной региональной программы»;

4) с Методическими рекомендациями по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденными Заместителем Руководителя Аппарата Правительства

Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности

Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7957п-П6;

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

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

2. Понятия, используемые в настоящих методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении

об организации проектной деятельности в Пышминском городском округе,

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

1) программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий,

объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения

общей результативности и управляемости

2) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных

на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных

ограничений;

3) приоритетные муниципальные программы – определяемые Советом

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

3. Основанием для формирования паспорта приоритетной муниципальной

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

4. Настоящие методические рекомендации содержат рекомендации по заполнению формы паспорта, по порядку согласования проекта паспорта и его доработки, а также по форме паспорта проекта, входящего в состав программы.

Порядок подготовки и процедура согласования проекта паспорта определены в Положении.

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

1) основные положения – наименование, обоснование, сроки начала и окончания, основания для инициирования программы, перечень муниципальных программ в сфере реализации программы, сведения о кураторе, руководителе, разработчике паспорта программы, а также об исполнителях и соисполнителях мероприятий программы;

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

и критерии успешности программы;

3) перечень проектов и мероприятий программы – наименование проекта или мероприятия, форма, сроки и результаты реализации, куратор проекта, руководитель проекта или исполнитель мероприятия;

4) способы достижения целей и задач программы – этапы и (или) контрольные точки программы;

5) бюджет программы – источники и объем финансирования проектов и мероприятий программы;

5) ключевые риски и возможности – перечень рисков и мероприятий по их предупреждению и (или) перечень возможностей и мероприятий по их реализации;

6) иные сведения по программе – взаимосвязь с другими приоритетными

муниципальными проектами, приоритетными муниципальными программами

и дополнительная информация.

Форма паспорта утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа.

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

**муниципальной программы**

6. Полное наименование приоритетной муниципальной программы указывается в кавычках с заглавной буквы полностью без сокращений и должно начинаться со слова, обозначающего действие (например, «создание», «организация», «формирование», «совершенствование», «развитие», «обеспечение»), а также содержать указание на объект, над которым совершается это действие (например, «система», «производство», «среда», «граждане»), и территорию его реализации.

Наименование приоритетной муниципальной программы может содержать указание на эффект от ее реализации.

В наименовании программы допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур.

**Раздел 1. Основные положения**

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

8. В таблице в строке «Обоснование программы» указываются причины

и обстоятельства, объясняющие необходимость реализации программы,

включающие, например:

краткое описание существующих или возможных проблем, на решение

которых направлена реализация программы, причины появления проблем;

краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать

посредством реализации программы, причины появления возможностей;

наименование основного направления стратегического развития Российской

Федерации (в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета

при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам);

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

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

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

опубликования.

11. В таблице в строке «Сроки начала и окончания программы» цифровым

способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ» указываются планируемые

даты начала реализации и завершения реализации программы.

В случае, если в программе выделены этапы реализации, дополнительно

указываются даты начала реализации и завершения реализации каждого

из этапов.

12. В таблице в строке «Куратор программы» указывается проектный

комитет по направлению социально-экономической политики Пышминского городского округа, а также фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, возглавляющего соответствующий проектный комитет.

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

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

Допускается указание наименования группы участников, объединенных

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

15. В таблице в строке «Разработчик паспорта программы» указывается фамилия, имя, отчество, полное наименование должности лица,

осуществляющего консолидацию информации, содержащейся в паспорте, и отвечающего за достоверность указываемых сведений.

**Раздел 2. Содержание программы**

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

В качестве основных целевых показателей рекомендуется использовать

ожидаемые результаты реализации на территории Пышминского городского округа

мероприятий приоритетных федеральных проектов (программ), ведомственных

федеральных проектов (программ), Стратегии социально-экономического

развития Свердловской области на 2016–2030 годы, иных документов

стратегического планирования Свердловской области, Стратегии социально-экономического развития Пышминского городского округа до 2030 года, иных документов стратегического планирования Пышминского городского округа.

В формулировке цели или задачи программы должен отражаться основной

способ ее достижения. Для этого рекомендуется использовать слова «путем»,

«посредством», «с помощью».

17. В таблице в строке «Целевые показатели программы» приводится перечень целевых показателей реализации программы с указанием значений в базовом году и по каждому году реализации программы с заполнением соответствующих строк и граф.

В графе «Наименование показателя» указываются собственно наименование

показателя и единицы измерения соответствующих значений (как правило,

через запятую после наименования, в сокращенном варианте, например «тыс. рублей», «штук», «тыс. кв. метров»).

В графе «Базовый год» графы «Значения целевых показателей реализации

программы» указывается значение целевого показателя, по сравнению с которым

в ходе реализации программы будет рассчитываться изменение его значения,

а также дата его расчета. За базовое значение рекомендуется принимать

последнее (текущее) актуальное значение показателя. В случае отсутствия

базового значения, в графе «Базовый год» проставляется прочерк (знак «–»).

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

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

18. В таблице в строке «Результаты программы» указываются результаты,

создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации программы, а также требования к результатам программы с указанием качественных и количественных характеристик.

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

Результаты реализации программы являются основой для планирования

соответствующих проектов и мероприятий программы.

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

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

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

обоснования достаточности результата реализации программы для достижения ее целей, задач и целевых показателей;

расчетного подтверждения способности и достаточности результатов реализации программы для достижения ее целей, задач и целевых показателей;

указания методики расчета соответствующих целевых показателей программы;

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

Описание приводится отдельно по каждому результату программы.

**Раздел 3. Перечень проектов и мероприятий программы**

20. В таблице указывается полный перечень взаимосвязанных проектов и мероприятий программы, реализация которых необходима для достижения

целей, задач и целевых показателей программы. Проекты и мероприятия,

непосредственно не оказывающие влияние на достижение целей и задач

программы и ее показателей, не подлежат включению в данный раздел.

21. В таблице в графе «Наименование проекта / мероприятия» указывается

собственно наименование проекта, входящего в состав программы, соответствующее его полному наименованию, или наименование мероприятия,

которое формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

22. В таблице в графе «Форма реализации (проект / мероприятие)» указывается для проекта, входящего в состав программы, слово «проект», для мероприятия – слово «мероприятие».

23. В таблице в графе «Сроки реализации» цифровым способом в формате

«ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ» либо «до ДД.ММ.ГГГГ» указываются планируемые даты начала реализации и (или) завершения реализации проекта либо мероприятия программы.

24. В таблице в графе «Результаты» указываются результаты, создаваемые,

получаемые или ожидаемые в рамках реализации проектов и мероприятий программы, а также требования к результатам проектов и мероприятий

программы с указанием качественных и количественных характеристик.

Планируемые результаты проектов и мероприятий должны соответствовать

результатам программы.

25. В таблице графа «Куратор проекта» заполняется только для проектов,

входящих в состав программы, и содержит сведения о должностном лице,

осуществляющем функции куратора проекта, либо возглавляющем орган,

на который возложено осуществление функций куратора проекта (фамилия, имя,

отчество и полное наименование должности).

Для мероприятий программы в соответствующих строках графы «Куратор проекта» проставляется прочерк (знак «–»).

26. В таблице в графе «Руководитель проекта / исполнитель мероприятия» указывается для проекта, входящего в состав программы, фамилия, имя, отчество

и полное наименование должности руководителя проекта, для мероприятия

программы – фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица,

ответственного за реализацию мероприятия.

**Раздел 4. Способы достижения целей и задач программы**

27. В таблице указывается перечень этапов и ключевых контрольных точек

реализации программы. В случае, если в соответствии с данными, указанными

в строке «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта,

в проекте не выделены этапы, в таблице указывается только перечень контрольных точек.

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

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

Обязательными являются следующие контрольные точки программы:

«Утвержден паспорт программы»;

«Подготовлен сводный план программы»;

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

«Подготовлен итоговый отчет о реализации программы (программа завершена)».

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

характеристик:

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

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

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

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

В случае, если в соответствии с данными, указанными в строке «Сроки начала и окончания программы» в таблице раздела 1 паспорта, в программе выделены этапы, контрольные точки должны быть отсортированы в пределах этапа проекта по дате наступления от более раннего к более позднему.

**Раздел 5. Бюджет программы**

31. В таблице указывается информация об оценке объемов требуемого для реализации программы финансового обеспечения в разрезе проектов, входящих в состав программы, и мероприятий программы с детализацией по годам их реализации.

32. В таблице в графе «Наименование проекта / мероприятия» указывается:

для проекта, входящего в состав программы, – после слова «Проект» в кавычках с заглавной буквы полное наименование проекта в соответствии с указанным в графе «Наименование проекта / мероприятия» в таблице в разделе 3 формы паспорта;

для мероприятия программы – наименование в соответствии с указанным в графе «Наименование проекта / мероприятия» в таблице в разделе 3 формы

паспорта.

33. В границах графы «Год реализации» указываются графы в количестве,

соответствующем числу годов реализации программы.

В случае, если значение оценки бюджета не определено или определено, начиная не с первого года реализации проекта, входящего в состав программы, или мероприятия программы, в соответствующих графах проставляется прочерк

(знак «–»).

Распределение объема финансовых средств по годам реализации программы

осуществляется в соответствии со сроками выполнения проектов, входящих

в состав программы, мероприятий программы, достижения их результатов

и обусловлено необходимостью прохождения соответствующих контрольных

точек в установленные сроки.

Значения оценки объемов финансирования указываются в тысячах рублей

с округлением до двух знаков после запятой.

**Раздел 6. Ключевые риски и возможности**

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

35. В таблице в графе «Наименование риска / возможности» формулировка

риска должна содержать описание негативных последствий его наступления,

факторов или событий, вызывающих его наступление, а формулировка

возможности – описание позитивных эффектов от ее реализации.

36. В таблице в графе «Мероприятия по предупреждению риска /реализации возможности» в отношении риска указывается перечень мероприятий,

способствующих предупреждению его наступления, в отношении возможности –

перечень мероприятий по ее реализации.

**Раздел 7. Иные сведения по программе**

37. В таблице в строке «Взаимосвязь с другими приоритетными

муниципальными проектами и приоритетными муниципальными программами»

указывается:

1) перечень приоритетных муниципальных проектов и приоритетных

муниципальных программ, оказывающих влияние на реализацию программы;

2) перечень приоритетных муниципальных проектов и приоритетных

муниципальных программ, на которые оказывает влияние реализация программы.

38. В таблице в строке «Дополнительная информация» при необходимости

могут указываться:

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

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

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

**Глава 3. Рекомендации по заполнению формы паспорта проекта, входящего**

**в состав приоритетной муниципальной программы**

39. В случае, если программа предполагает реализацию в ее составе

самостоятельных проектов, форма паспорта определяется разработчиком такого

проекта.

Рекомендуется использовать за основу форму паспорта приоритетного

муниципального проекта, постановлением администрации Пышминского городского округа от 22.11.2018 №691, с учетом особенностей реализации проекта, входящего в состав программы.

40. С учетом функциональной структуры системы управления проектной

деятельностью в Пышминском городском округе и формы паспорта

приоритетной муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Пышминского городского округа от 22.11.2018 №691, в паспорт проекта, входящего в состав программы, рекомендуется включить следующие разделы:

1) основные положения – наименование, обоснование, сроки начала и окончания, основания для инициирования проекта, перечень муниципальных программ Пышминского городского округа в сфере реализации проекта, сведенияо кураторе, руководителе, разработчике паспорта проекта, а также об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта;

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

и критерии успешности проекта;

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

точки проекта;

4) бюджет проекта – источники и объем финансирования;

5) ключевые риски и возможности – перечень рисков и мероприятий по их предупреждению и (или) перечень возможностей и мероприятий по их реализации;

6) иные сведения по проекту – взаимосвязь с другими проектами,

входящими в состав программы, с другими проектами, входящими в состав

других приоритетных муниципальных программ, а также с приоритетными

муниципальными проектами, приоритетными муниципальными программами.

41. В соответствии с функциональной структурой системы управления

проектной деятельностью в Пышминском городском округе

паспорт проекта, входящего в состав программы, утверждает Совет стратегического развития Пышминского городского округа.

**Глава 4. Рекомендации по порядку согласования проекта**

**паспорта приоритетной муниципальной программы**

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

согласования, включающий в соответствии с Положением последовательно расположенные этапы:

- согласование специалиста (непосредственного исполнителя паспорта),

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

- согласование заинтересованных территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

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

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

- согласование Финансового управления Пышминского городского округа – в случае, если финансирование проектов, входящих в состав программы, и мероприятий программы планируется осуществлять с привлечением средств местного бюджета;

- согласование Проектного офиса;

- согласование общественно-делового совета;

- согласование иных заинтересованных лиц.