



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗААНЫҢ  
ДАРGAЗЫНЫҢ БИРГИ ОРАЛАКЧЫЗЫ**

ул. Чульдума, д. 18, г. Кызыл, 667000

04.02.2021 № АБ-20-596/21

Руководителям органов  
исполнительной власти и  
председателям администраций  
муниципальных образований  
Республики Тыва  
(по списку)

Уважаемые руководители!

В целях исполнения Указа Главы Республики Тыва от 29 января 2021 г. № 16 «О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив», для оказания методической помощи муниципальным образованиям при организации работы по отбору и реализации народных проектов направляем пакет методических материалов обучающего семинара по теме «Как создаётся проект: от инициации до завершения», проведённого Управлением проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

В связи с этим необходимо издать нормативно-правовые акты на муниципальном уровне и создать базу нормативно-правовых документов и методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также по проведению мероприятий в рамках Года народных инициатив.

Приложения:

- 1) постановление Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 г. № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»;
- 2) распоряжение Правительства Республики Тыва от 12 января 2021 г. № 10-р «Об утверждении методических рекомендаций по реализации проектов на территории Республики Тыва»;
- 3) Методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (письмо за подписью первого заместителя Председателя Правительства Республики Тыва А.В. Брокерта от 6 ноября 2020 г. № АБ – 21 – 6306/20);
- 4) Указ Главы Республики Тыва от 29 января 2021 г. № 16 «О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив»;
- 5) распоряжение Правительства Республики Тыва от 1 февраля 2021 г. № 35-р «Об организационном комитете по подготовке и проведению в Республике Тыва мероприятий в рамках Года народных инициатив»;

6) письмо Правительства Республики Тыва от 2 февраля 2021 г. № АБ-20-511/21 о проведении зональных обучающих семинаров;

7) презентация Управления проектной деятельности на тему «Как создаётся проект: от инициации до завершения»;

8) презентация пилотного проекта «Вода – источник жизни» (Водопровод сумона Сесерлиг);

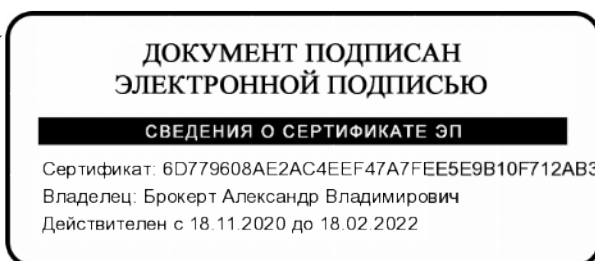
9) проект паспорта пилотного проекта «Вода – источник жизни» (Водопровод сумона Сесерлиг);

10) инициативная заявка об открытии проекта пилотного проекта «Вода – источник жизни» (Водопровод сумона Сесерлиг);

11) протокол схода граждан и подписи граждан сумона Сесерлиг.

Первый Заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва

А.В. Брокерт



## Указатель рассылки

№	Адресат
1	Министерство здравоохранения Республики Тыва
2	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва
3	Министерство дорожного хозяйства и транспорта Республики Тыва
4	Министерство информатизации и связи Республики Тыва
5	Министерство культуры Республики Тыва
6	Министерство образования и науки Республики Тыва
7	Министерство общественной безопасности Республики Тыва
8	Министерство природы и экологии Республики Тыва
9	Министерство спорта Республики Тыва
10	Министерство строительства Республики Тыва
11	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва
12	Министерство топлива и энергетики Республики Тыва
13	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва
14	Министерство финансов Республики Тыва
15	Министерство экономики Республики Тыва
16	Министерство Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок
17	Управление записи актов гражданского состояния (Агентство) Республики Тыва
18	Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва
19	Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва
20	Агентство по делам национальностей Республики Тыва
21	Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва
	Администрации муниципальных образований
1	Мэрия г. Ак-Довурак
2	Мэрия г. Кызыл
3	Администрация Бай-Тайгинского кожууна
4	Администрация Барун-Хемчикского кожууна
5	Администрация Дзун-Хемчикского кожууна
6	Администрация Каа-Хемского кожууна
7	Администрация Кызылского кожууна
8	Администрация Монгун-Тайгинского кожууна
9	Администрация Овюрского кожууна
10	Администрация Пий-Хемского кожууна
11	Администрация Сут-Хольского кожууна
12	Администрация Тандинского кожууна
13	Администрация Тере-Хольского кожууна
14	Администрация Тес-Хемского кожууна
15	Администрация Тоджинского кожууна
16	Администрация Улуг-Хемского кожууна
17	Администрация Чаа-Хольского кожууна
18	Администрация Чеди-Хольского кожууна
19	Администрация Эрзинского кожууна



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
ДОКТААЛ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 марта 2019 г. № 123

г.КЫЗЫЛ

**Об организации проектной деятельности  
в Правительстве Республики Тыва**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» Правительство Республики Тыва ПОСТА-  
НОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва (далее – Положение);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Правительстве Республики Тыва.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Установить, что функции регионального проектного офиса осуществляет управление проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

4. Предложить о наделении государственного бюджетного научно-исследовательского и образовательного учреждения «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований при Правительстве Республики Тыва» дополнительно функциями центра компетенций проектной деятельности, предусмотренными пунктом 11 функциональной структуры проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва.



5. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 11 ноября 2016 г. № 470 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва».

6. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



А. Брокерт

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации проектной деятельности  
в Правительстве Республики Тыва

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности, определяет условия и порядок применения принципов управления проектами в Правительстве Республики Тыва (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных национальными проектами, Стратегией социально-экономического развития Республики Тыва на период до 2030 года, республиканскими целевыми программами, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, поручениями Главы Республики Тыва.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые органами исполнительной власти, государственными органами Республики Тыва с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств республиканского бюджета и (или) федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств).

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

«проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«национальный проект» – проект, обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ);

«федеральный проект» – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта;

«региональный проект» – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Республики Тыва;

«губернаторский проект» – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых показателей и решение задач стратегии социально-экономического развития Республики Тыва;

«муниципальный проект» – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к вопросам местного значения муниципальных образований Республики Тыва;

«ведомственный проект» – проект, направленный на достижение целей и показателей деятельности органа исполнительной власти Республики Тыва;

«межведомственный проект» – проект, реализуемый при взаимодействии нескольких органов исполнительной власти, государственных органов Республики Тыва, администраций муниципальных районов и городских округов;

«цель проекта» – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

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;

«результат проекта» – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

«инициатор проекта» – физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя или координирующего органа;

«проектный комитет» – совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при органе исполнительной власти, государственном органе Республики Тыва.

«проектная деятельность в органах исполнительной власти Республики Тыва» (далее – проектная деятельность) – деятельность органов исполнительной власти Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

«региональный проектный офис» – структурное подразделение Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, осуществляющее функции по организации межведомственного взаимодействия, общей координации реализации в Республике Тыва национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, сопровождению региональных и губернаторских проектов;

«участники проекта» – ответственные работники органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта;

«куратор проекта» – должностное лицо, не ниже уровня заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, ответственное в Республике Тыва за достижение цели и показателей соответствующего федерального проекта, в рамках которого разработан региональный проект и (или) губернаторского проекта. Куратор оказывает содействие в успешной реализации мероприятий регионального проекта и (или) губернаторского проекта;

«руководитель проекта» – должностное лицо, не ниже уровня руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственного за реализацию в Республике Тыва соответствующего федерального проекта, в рамках которого разработан региональный проект и (или) губернаторского проекта. Руководитель проекта осуществляет текущее управление региональным и (или) губернаторским проектами в целях эффективной реализации;

«администратор проекта» – должностное лицо, не ниже уровня заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва, определенный ответственным за взаимодействие с региональным проектным офисом в части подготовки документов регионального проекта и (или) губернаторского проекта, отчетных, информационно-аналитических и иных материалов о реализации мероприятий регионального проекта и (или) губернаторского проекта, а также соответствующего федерального и национального проекта в Республике Тыва;

«ведомственный проектный офис» – функциональное подразделение органа исполнительной власти Республики Тыва и при необходимости подведомственной организации, в том числе с полной занятостью сотрудников и возложением на них задач по организации проектной деятельности, ответственного за реализацию в Республике Тыва соответствующего федерального проекта, осуществляющее по требованию федеральных органов государственной власти функции проектного офиса по координации реализации в Республике Тыва мероприятий федерального и соответствующего национального проекта.

В межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами исполнительной власти и государственными органами Республики Тыва, заказчик проекта по решению куратора проекта может быть включен в группу управления проектом;

«рабочая группа проекта» – группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта. В рабочую группу проекта входят:

ответственные по направлениям – лица, непосредственно выполняющие работы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

администратор (ведомственного) проектного офиса – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

оператор мониторинга проекта – лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта, в том числе и в ГИИС «Электронный бюджет», является возможным участником проекта;

«кадровый резерв проектного управления» – база данных сотрудников органов исполнительной власти, государственных органов Республики Тыва, являющихся потенциальными участниками проектов;

«портфель проектов» – проекты и программы, объединенные в целях повышения управляемости для достижения цели Стратегии социально-экономического развития Республики Тыва на период до 2030 года;

«руководитель портфеля проектов» – уполномоченный Правительством Республики Тыва руководитель органа исполнительной власти, государственного органа Республики Тыва, являющегося отраслевым или функциональным органом, ответственным за достижение цели портфеля проектов;

«программа» – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости.

3. В целях осуществления проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва формируются органы управления проектной деятельностью.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

- Совет при Главе Республики Тыва по стратегическому развитию и региональным проектам;
- региональный проектный офис;
- ведомственный проектный офис;
- проектные комитеты;
- кураторы региональных проектов (программ);
- руководители региональных проектов (программ);
- администраторы региональных проектов (программ);
- участники региональных проектов (программы);
- общественно-экспертные советы;
- центр компетенций проектной деятельности.

3.1. Управление проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Республики Тыва состоит из пяти этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта;
- закрытие проекта;

- постпроектный мониторинг.

3.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, утвержденным региональным проектным офисом Правительства Республики Тыва, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

3.3. Региональным проектным офисом осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным на основании пункта 3.2 настоящего Положения.

4. Функции органов управления проектной деятельностью Правительства Республики Тыва определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Правительстве Республики Тыва, утверждаемой постановлением Правительства Республики Тыва, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

5. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система проектной деятельности) по мере ввода в эксплуатацию компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей информационной системы проектной деятельности формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени органа управления проектной деятельностью.

6. Инициирование, подготовка, реализация и заверение ведомственных и муниципальных проектов осуществляется в соответствии с положениями об организации проектной деятельности, подготовленными с учетом настоящего Положения и утвержденными соответственно актами органов исполнительной власти Республики Тыва и актами органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

## II. Инициирование проекта (программы)

7. При инициировании проекта подготавливается предложение по проекту. Предложения по проектам (программам) разрабатываются и иницируются органами исполнительной власти Республики Тыва, а также в соответствии с поручениями и решениями Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва. Предложения по проектам (программам) могут иницироваться заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

7.1. Началом этапа инициации проекта (программы) является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в региональный проектный офис.

7.2. Региональный проектный офис осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта.

Проекты, инициированные во исполнение поручений и решений Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва регистрируются в региональном проектном офисе без наличия инициативной заявки по открытию данных проектов.

7.3. Региональный проектный офис направляет в соответствующий Проектный комитет инициативную заявку с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

7.4. Проектный комитет определяет целесообразность открытия и реализации проекта (программы) в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, при положительном решении Проектный комитет определяет координирующий орган и назначает рабочую группу проекта (программы).

7.5. При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, Проектный комитет принимает соответствующее решение, которое должно быть отражено в протоколе заседания Проектного комитета.

7.6. При принятии решения об открытии и реализации проекта (программы) координирующий орган исполнительной власти разрабатывает паспорт проекта, обеспечивает согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Тыва, иными органами и организациями и представляет паспорт проекта в региональный проектный офис для дальнейшего вынесения на Совет.

7.7. Одно лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

7.8. Куратор совместно с инициатором определяет цель проекта (программы); руководитель совместно с рабочей группой определяет ожидаемые результаты, требования к результату.

7.9. Подлежат открытию проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;
- результаты проекта уникальные или инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- высокие риски выполнения работ проекта;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

7.10. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

7.11. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в региональный проектный офис инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию и отмене регистрации.

7.12. Проекты, инициированные во исполнение поручений и решений Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия лиц, давших соответствующее поручение по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие правовые акты Правительства Республики Тыва.

7.13. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта председателем проектного комитета по рассмотрению проектов и куратором проекта.

### III. Подготовка паспорта и планирование проекта (программ)

8. Паспорт проекта разрабатывается предполагаемым руководителем проекта на основе предложений органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми исполнителями проекта.

9. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта (программы), его цели и показатели, в том числе с указанием значений по муниципальным образованиям Республики Тыва, методики расчета показателей, задачи и результаты, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объем финансового обеспечения проекта, информацию о кураторе, руководителе и администраторе проекта, участниках регионального проекта, а также иные сведения.



Паспорт проекта (программы), дополнительные и обосновывающие материалы проекта, разрабатывается с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

10. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает согласование паспорта регионального, губернаторского проекта (программы) с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Тыва, иными органами и организациями – потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (программы) и получение заключения общественно-экспертного совета.

В случае если региональный проект направлен на достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач федерального проекта, паспорт такого регионального проекта подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, ответственным за разработку паспорта федерального проекта.

11. Предполагаемый руководитель вносит согласованный паспорт регионального, приоритетного проекта (программы) с дополнительными и обосновывающими материалами, заключением общественно-экспертного совета в проектный комитет и региональный проектный офис.

12. Проектный комитет рассматривает поступивший паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

а) решение об одобрении паспорта проекта для последующего его рассмотрения на Совете;

б) решение о необходимости доработки паспорта проекта с указанием в протоколе заседания проектного комитета имеющихся замечаний;

13. Одобренный проектным комитетом паспорт проекта (программы) в обязательном порядке подлежит рассмотрению на заседании Совета в целях его утверждения или принятия иного решения.

14. Внесение паспорта регионального, губернаторского проекта, одобренного проектным комитетом, на Совет осуществляется руководителем органа исполнительной власти Республики Тыва, являющегося разработчиком паспорта проекта.

15. При подготовке заседания Совета, на котором планируется рассмотрение паспорта проекта, региональный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у органов исполнительной власти Республики Тыва, подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, экспертного сообщества, организаций и при необходимости организует рассмотрение паспорта проекта на заседаниях проектных комитетов.

16. По итогам рассмотрения паспорта проекта (программы) на заседаниях проектных комитетов региональный проектный офис в целях рассмотрения паспорта проекта на заседании Совета подготавливает справочные и иные материалы.

17. По решению руководителя регионального проекта в целях дополнительной детализации положений соответствующего регионального проекта разрабатывается рабочий план регионального проекта.

Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

18. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в региональном проектном офисе, готовит план управления проектом.

План управления проектом включает в себя календарный план-график работ, бюджет, перечень контрольных событий, риски, состав рабочей группы (в состав которой включаются лица, непосредственно участвующие в реализации проекта), способы коммуникации и взаимодействия в проекте, а также другую информацию в зависимости от масштабности и сложности проекта.

Рабочий план регионального проекта разрабатывается на очередной финансовый год и утверждается руководителем проекта.

Рабочий план проекта разрабатывается в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

18.1. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

18.2. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом и рабочего плана реализации проекта.

#### IV. Реализация проекта

19. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- мониторинг и контроль;
- внесение изменений.

На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

Администратор проекта по согласованию с руководителем проекта после завершения блока работ календарного плана-графика проекта, предусмотренного в плане управления проектом, подготавливает отчет об окончании блока работ.

Разработка и согласование проектов актов  
Правительства Республики Тыва, подготавливаемых  
в рамках реализации регионального проекта

19.1. В целях ускорения разработки и согласования проектов актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемых в рамках реализации регионального проекта, проектный комитет имеет право формировать рабочие группы по разработке и согласованию проектов актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемых в рамках реализации регионального проекта, из представителей органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, иных органов и организаций (далее – рабочая группа по разработке проекта акта).

19.1.1. Проекты актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемые в рамках реализации регионального проекта, подлежат согласованию участниками соответствующей рабочей группы по разработке проекта акта и рассмотрению общественно-экспертным советом с подготовкой заключения по результатам такого рассмотрения.

19.1.2. При наличии неурегулированных разногласий в ходе согласования проекта акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемого в рамках реализации регионального проекта, руководителем рабочей группы по разработке проекта акта подготавливается таблица разногласий.

19.1.3. Согласованный проект акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемый в рамках реализации регионального проекта, вместе с заключением общественно-экспертного совета и таблицей разногласий (при наличии разногласий) направляется руководителем регионального проекта на рассмотрение и одобрение в проектный комитет.

19.1.4. Решение проектного комитета, принятое по результатам рассмотрения проекта акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемого в рамках реализации регионального проекта, в том числе о его одобрении либо возвращении на доработку, оформляется протоколом заседания проектного комитета.

В протоколе заседания проектного комитета указываются принятые решения по разногласиям (при наличии разногласий) к проекту акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемому в рамках реализации регионального проекта.

19.1.5. Проекты актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемые в рамках реализации регионального проекта, в случае их разработки и согласования в соответствии с пунктами 19.1.–19.1.4. настоящего Положения, вносятся в Прави-

тельство Республики Тыва куратором регионального проекта или иным членом Правительства Республики Тыва в соответствии с решением проектного комитета.

Проекты актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемые в рамках реализации регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, вносятся в Правительство Российской Федерации вместе с протоколом заседания проектного комитета, на котором было принято решение об их одобрении.

### Мониторинг реализации проектов

20. Мониторинг и контроль реализации национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов в Республике Тыва обеспечивают региональный проектный офис и ведомственные проектные офисы.

21. Мониторинг и контроль реализации национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов в Республике Тыва осуществляется в рамках мониторинга и контроля региональных проектов, направленных на достижение целей и показателей соответствующих федеральных и национальных проектов, в соответствии с утвержденными паспортами региональных проектов.

22. Мониторинг реализации региональных проектов представляет собой систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации региональных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

По итогам формирования данных мониторинга регионального проекта администратор регионального проекта оперативно информирует руководителя регионального проекта об отклонении фактических данных проекта от плановых с целью принятия управленческих решений по реализации возможных корректирующих воздействий.

23. Мониторинг реализации региональных и губернаторских проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов, соответствующих региональных и губернаторских проектов и завершается в момент принятия решения об их завершении.

24. Мониторинг реализации региональных и губернаторских проектов, включая подготовку отчетов, осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса Правительства Российской Федерации, регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности.

25. В ходе мониторинга реализации региональных и губернаторских проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты. Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом.

В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации региональных и губернаторских проектов, содержащая сведения о

достижении контрольных точек проектов и исполнении бюджетов проектов, а также дополнительная информация о рисках реализации региональных и губернаторских проектов. В ежеквартальные отчеты также включается информация о прогнозных значениях целевых и дополнительных показателях региональных и губернаторских проектов, а в ежегодные – информация о фактическом достижении этих показателей и результатов, выполнении задач.

26. Подготовка ежемесячных отчетов осуществляется без их обязательного рассмотрения на заседаниях проектных комитетов. Ежеквартальные и ежегодные отчеты региональных и губернаторских проектов подлежат рассмотрению на заседаниях проектных комитетов в соответствии с настоящим Положением.

По предложению регионального проектного офиса и (или) решению проектного комитета ежемесячный отчет может быть рассмотрен на заседании проектного комитета.

27. В целях осуществления мониторинга реализации региональных и губернаторских проектов используется информация, содержащаяся (формируемая) в информационной системе проектной деятельности.

28. Участники регионального проекта, ответственные за достижение контрольных точек регионального проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки представляют в информационной системе проектной деятельности информацию о реализации регионального проекта, содержащую сведения о достижении соответствующих контрольных точек регионального проекта.

Руководитель регионального проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками регионального проекта и муниципального проекта в информационной системе проектной деятельности информации о реализации регионального проекта и муниципального проекта.

29. Подтверждение достоверности информации о реализации региональных проектов и муниципальных проектов осуществляется на основании данных органов исполнительной власти Республики Тыва, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности.

30. Участники регионального проекта ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в ведомственный проектный офис органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственного за реализацию регионального проекта (далее – ведомственный проектный офис), информацию о реализации регионального проекта, необходимую для формирования отчета по федеральному проекту (далее – отчет по региональному проекту).

Участники муниципального проекта ежемесячно, не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в региональный проектный офис

информацию о реализации муниципального проекта, необходимую для формирования отчета по региональному проекту.

31. Ведомственные проектные офисы ежемесячно осуществляют свод и проверку информации о реализации региональных проектов, необходимой для формирования отчетов по федеральным проектам, представленной участниками соответствующих региональных проектов, и не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляют ее руководителю федерального проекта и в региональный проектный офис.

Муниципальные проектные офисы ежемесячно осуществляют свод и проверку информации о реализации муниципальных проектов, необходимой для формирования отчетов по региональным проектам, представленной участниками соответствующих муниципальных проектов, и не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляют ее руководителю регионального проекта.

В информацию о реализации региональных проектов, необходимую для формирования отчетов по федеральным проектам, включаются в том числе сведения об исполнении бюджетов региональных проектов.

Руководитель регионального проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по региональному проекту.

32. Министерство финансов Республики Тыва ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет оперативную информацию об исполнении регионального бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию региональных проектов, руководителям региональных проектов, а также в региональный проектный офис.

33. Проектный комитет рассматривает отчет по региональному проекту и принимает одно из следующих решений:

- а) решение об одобрении отчета по проекту;
- б) решение об утверждении отчета по проекту;
- в) решение о необходимости доработки отчета по проекту.

34. По предложению регионального проектного офиса и (или) решению проектного комитета отчет по региональному проекту, входящему в состав национального проекта, может быть рассмотрен на заседании президиума Совета.

В этом случае отчет по региональному проекту вносится в Совет руководителем регионального проекта.

34. Региональный проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по региональным проектам и губернаторским проектам, и при необходимости:

а) запрашивает информацию у органов исполнительной власти Республики Тыва, подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Прави-

тельства Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, экспертного сообщества и организаций;

б) осуществляет по решению президиума Совета, проектного комитета, а также по собственной инициативе контрольные мероприятия по оценке фактических параметров региональных проектов и губернаторских проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости органов исполнительной власти Республики Тыва и иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертного сообщества и организаций. О проведении контрольных мероприятий региональный проектный офис информирует кураторов национальных проектов и (или) кураторов региональных проектов;

в) организует рассмотрение отчетов по региональным проектам и губернаторским проектам на заседаниях рабочих групп по проектам и в случае необходимости направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

г) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях Совета.

35. Сведения, содержащиеся в отчете по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников региональных проектов и участников губернаторских проектов, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования государственных гражданских служащих Республики Тыва, являющихся участниками региональных проектов и участниками губернаторских проектов.

### Внесение изменений в проекты

36. В целях исполнения связанных с реализацией региональных и губернаторских проектов поручений и указаний Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, решений Совета и проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации региональных и губернаторских проектов в паспорта могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорта региональных и губернаторских проектов также является приведение их в соответствие с параметрами законов Республики Тыва о республиканском бюджете Республики Тыва на очередной финансовый год и плановый период.

37. Внесение изменений в паспорта региональных и губернаторских проектов осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта соответствующего регионального и губернаторского проекта.

38. Подготовка запроса на изменение паспорта регионального и губернаторского проекта осуществляется в соответствии с методическими указаниями Совета и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской

Федерации, методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Республики Тыва в сфере проектной деятельности.

39. Руководители региональных проектов и руководители губернаторских проектов обеспечивают подготовку запросов на изменение паспортов соответствующих проектов.

40. Подготовка запроса на изменение паспорта регионального проекта и паспорта губернаторского проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, иных органов и организаций.

41. Руководители региональных проектов и руководители губернаторских проектов обеспечивают согласование запросов на изменение паспортов соответствующих проектов с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Тыва, иными органами и организациями, обеспечивают получение заключения общественно-экспертного совета.

Запрос на изменение паспорта регионального проекта, входящего в состав федерального проекта национального проекта, подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, ответственным за разработку паспорта федерального проекта национального проекта, в состав которого входит региональный проект.

42. Согласованный запрос на изменение паспорта регионального проекта и паспорта губернаторского проекта вместе с заключением общественно-экспертного совета вносится руководителем соответствующего проекта в проектный комитет (в случае если региональный проект входит в состав национального проекта, - в проектный комитет по соответствующему национальному проекту) и региональный проектный офис.

43. Проектный комитет рассматривает поступившие запросы на изменение паспортов региональных проектов и губернаторских проектов и принимает одно из следующих решений:

а) решение об одобрении запроса на изменение паспорта губернаторского проекта, не входящего в состав национального проекта, в целях его рассмотрения на заседании президиума Совета;

б) решение об утверждении запроса на изменение паспорта регионального проекта, входящего в состав национального проекта;

в) решение о необходимости доработки запроса на изменение паспорта регионального проекта и паспорта губернаторского проекта;

г) решение об отклонении запроса на изменение паспорта регионального проекта и паспорта губернаторского проекта и о нецелесообразности внесения соответствующих изменений в паспорт регионального проекта и паспорта губернаторского проекта.



44. Внесение изменений в паспорта региональных проектов, входящих в состав национального проекта, в части достижения целей, показателей и результатов, выполнения задач, сроков реализации, объемов и источников финансового обеспечения, а также кураторов и руководителей региональных проектов осуществляется после внесения соответствующих изменений в паспорт национального проекта и федерального проекта.

По предложению регионального проектного офиса и (или) решению проектного комитета запрос на изменение паспорта регионального проекта может быть вынесен на рассмотрение Совета для его утверждения или принятия иного решения.

45. Внесение в президиум Совета запросов на изменение паспортов региональных проектов и паспортов губернаторских проектов, одобренных проектным комитетом, осуществляется руководителями соответствующих проектов.

46. При подготовке заседания президиума Совета, на котором планируется рассмотрение запроса на изменение паспорта регионального проекта и (или) паспорта губернаторского проекта, региональный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у органов исполнительной власти Республики Тыва, подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, экспертного сообщества, организаций.

47. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта регионального проекта и паспорта губернаторского проекта на заседаниях рабочих групп президиума Совета региональный проектный офис в целях рассмотрения указанного запроса на заседании президиума Совета подготавливает справочные и иные материалы.

48. Региональный проектный офис анализирует информацию о подготовленных запросах на изменение паспортов региональных проектов и паспортов губернаторских проектов и при необходимости представляет ее в президиум Совета и проектные комитеты для рассмотрения.

49. Региональные проекты и губернаторские проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация и планирование региональных проектов и губернаторских проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта региональных проектов и паспорта губернаторских проектов.

Подготовка и утверждение запроса на изменение паспорта регионального проекта и запроса на изменение паспорта губернаторского проекта для целей настоящего пункта осуществляется в срок не позднее 3 недель после принятия Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва проектов законов Республики Тыва о республиканском бюджете и о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

#### IV. Завершение проекта

50. Завершение проекта осуществляется:

а) планово – по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

б) досрочно – при принятии соответствующего решения Совета.

51. При завершении проекта руководителем регионального проекта подготавливается итоговый отчет о реализации проекта и обеспечиваются его согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Тыва, руководителем федерального проекта (в случае если региональный проект входит в состав национального проекта), иными органами и организациями, а также получение заключения общественно-экспертного совета.

52. Руководитель регионального проекта и (или) губернаторского проекта вносит согласованный итоговый отчет о реализации проекта вместе с заключением общественно-экспертного совета в проектный комитет и региональный проектный офис.

53. Проектный комитет рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает одно из следующих решений:

а) решение об одобрении отчета по и его направление на рассмотрение Совета;

б) решение об утверждении отчета по региональному проекту, входящему в состав федерального проекта, и его направление руководителю федерального проекта;

в) решение о необходимости доработки отчета по региональному проекту с указанием срока его доработки.

54. По предложению регионального проектного офиса и (или) решению проектного комитета итоговый отчет о реализации регионального проекта, входящего в состав федерального проекта, может быть внесен на Совет для его утверждения или принятия иного решения.

55. При завершении регионального проекта, руководителем регионального проекта осуществляется оценка достижимости целей, целевых и дополнительных показателей, результатов и возможности выполнения задач соответствующего федерального проекта, определённых для Республики Тыва, эффективности использования бюджетных средств, направленных на реализацию регионального проекта.

56. При завершении губернаторского проекта и (или) ведомственного проекта региональный проектный офис на основании информации итогового отчета присваивает проекту статус:

«проект реализован успешно без отклонений» – в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

«проект реализован успешно с незначительными отклонениями» – в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному или двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

«проект реализован успешно со значительными отклонениями» – в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, требования к результату проекта не выполнены или выполнены частично, имеются отклонения по срокам и бюджету проекта;

«проект не реализован, ресурсы сохранены» – в случае, если цель проекта не была достигнута, ресурсы сохранены;

«проект не реализован, ресурсы потеряны» – в случае, если цель проекта не была достигнута, ресурсы потеряны.

56.1. Решение о завершении губернаторского проекта и (или) ведомственного проекта принимает Проектный комитет.

56.2. Администратор губернаторского проекта и (или) ведомственного проекта передает в архив координирующего органа и в региональный проектный офис документацию по проекту.

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**  
системы управления проектной деятельностью  
в Правительстве Республики Тыва

I. Совет при Главе Республики Тыва по стратегическому  
развитию и региональным проектам (программам)

1. Совет при Главе Республики Тыва по стратегическому развитию и региональным проектам (программам) (далее – Совет):

- а) принимает решение о целесообразности подготовки регионального проекта;
- б) одобряет предложения по региональным проектам;
- в) формирует перечень региональных проектов и губернаторских проектов и осуществляет оценку их реализации;
- г) утверждает по предложению проектного офиса Правительства Республики Тыва и (или) решению проектного комитета паспорта проектов;
- д) рассматривает информацию о реализации региональных проектов и губернаторских проектов и принимает соответствующие решения;
- е) при необходимости делегирует проектному комитету функции по утверждению паспортов губернаторских проектов, не входящих в состав национальных проектов, а также функции по рассмотрению информации о реализации таких губернаторских проектов и внесению в них изменений;
- ж) принимает решение о внесении изменений в паспорта проектов;
- з) принимает решение о достижении целей, целевых и дополнительных показателей, результатов, выполнении задач проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);
- и) утверждает подготовленные региональным проектным офисом проекты методических указаний в сфере проектной деятельности и квалификационные требования в сфере проектной деятельности;
- к) утверждает составы проектных комитетов, кураторов и руководителей проектов;
- л) координирует развитие и применение системы стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности;
- м) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным

настоящим постановлением, иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности;

н) заседает минимум два раза в год.

## II. Проектный комитет

2. Проектный комитет является коллегиальным органом, который утверждается Советом (либо распоряжением Правительства Республики Тыва) по каждому национальному проекту, а также может формироваться в целях реализации одного или нескольких региональных проектов, не входящих в состав национальных проектов.

В состав проектного комитета включаются куратор регионального проекта, руководитель регионального проекта, ответственный секретарь проектного комитета, представитель структурного подразделения администрации Главы Республики Тыва и Аппарат Правительства Республики Тыва, руководители либо заместители руководителей органов исполнительной власти Республики Тыва, являющихся исполнителями или соисполнителями регионального проекта.

В состав проектного комитета при необходимости могут включаться руководители органов местного самоуправления, представители общественно-экспертного совета, а также иных органов и организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями национального проекта и федерального, регионального проекта.

Проектный комитет:

- а) одобряет предложения по региональным проектам;
- б) одобряет паспорта региональных проектов;
- в) утверждает паспорта ведомственных проектов;
- г) рассматривает проекты актов Правительства Республики Тыва, подготовленных в рамках реализации регионального проекта, до их внесения в Правительство Республики Тыва. При необходимости создает рабочие группы по разработке и согласованию проектов актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемых в рамках реализации регионального проекта (далее – рабочая группа по разработке проекта акта);
- д) рассматривает информацию о ходе реализации региональных проектов, одобряет отчеты о ходе реализации региональных проектов;
- е) запрашивает у органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления, иных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации региональных проектов;
- ж) представляет на Совет доклады и предложения по вопросам реализации региональных проектов;
- з) одобряет запросы на изменение паспортов региональных проектов;
- и) принимает решение о достижении целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнении задач региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);

к) оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей региональных проектов, входящих в состав национальных проектов;

л) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Председателем проектного комитета является куратор регионального проекта. Заместителем председателя проектного комитета является руководитель регионального проекта.

В целях реализации своих полномочий проектный комитет может формировать рабочие группы.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

Заседания проектного комитета проводятся при необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета либо по согласованию с председателем проектного комитета его заместителем.

Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который утверждается председателем проектного комитета.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению председателя проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Мнение члена проектного комитета, изложенное в письменной форме, подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета.

При рассмотрении на заседании проектного комитета вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующего Заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, указанный Заместитель Председателя Правительства Республики Тыва приглашается на заседание проектного комитета.

Кураторы региональных проектов утверждаются президиумом Совета из числа заместителей Председателя Правительства Республики Тыва.

Куратор национального проекта, куратор регионального проекта:

а) возглавляет проектный комитет по национальному проекту и (или) проектный комитет по региональному проекту, не входящему в состав национального проекта;

б) формируют и ежегодно актуализируют перечни федеральных проектов, в которых участвует Республика Тыва, в рамках закреплённых за ними национальных проектов, а также определяет органы исполнительной власти Республики Тыва (ор-

ганизации), ответственные за реализацию в Республике Тыва соответствующих федеральных проектов.

Указанную информацию кураторы региональных проектов представляют в региональный проектный офис для формирования и ежегодной актуализации общего перечня федеральных проектов, в которых участвует Республика Тыва.

б) оказывает содействие успешной реализации национального проекта, регионального проекта;

в) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

### III. Рабочая группа по разработке проекта акта

3. Рабочая группа по разработке проекта акта является коллегиальным органом, формируемым проектным комитетом на основе предложений об участниках этой рабочей группы, замещающих должности не ниже руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления, иных органов и организаций. Такие предложения представляются руководителями органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления иных органов и организаций.

Участники рабочей группы по разработке проекта акта, направленные органами исполнительной власти Республики Тыва, наделяются руководителями соответствующих органов исполнительной Республики Тыва власти правом согласования проектов актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемых в рамках реализации регионального проекта.

Руководитель рабочей группы по разработке проекта акта назначается проектным комитетом или председателем проектного комитета из состава участников рабочей группы по разработке проекта акта.

Рабочая группа по разработке проекта акта:

а) осуществляет разработку и согласование проекта акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемого в рамках реализации регионального проекта;

б) осуществляет подготовку таблицы разногласий при наличии неурегулированных разногласий в ходе согласования проекта акта Правительства Республики Тыва, подготавливаемого в рамках реализации регионального проекта;

в) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

### IV. Региональный проектный офис

4. Региональный проектный офис:

а) обеспечивает общую координацию реализации региональных проектов в Республике Тыва;

б) осуществляет мониторинг реализации региональных проектов;

в) предоставляет по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации аналитические и иные материалы в части реализации в Республике Тыва национальных, федеральных и региональных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;

г) участвует в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации в отношении национальных, федеральных и региональных проектов;

д) осуществляет проверку и свод информации о реализации региональных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных проектов, участниками региональных проектов;

е) обеспечивает формирование и совершенствование порядка стимулирования государственных гражданских служащих, участвующих в проектной деятельности, в органах исполнительной власти Республики Тыва;

ж) обеспечивает учет государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, участвующих в реализации региональных проектов, а также учет их уровня занятости в реализации региональных проектов;

з) представляет руководителям региональных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

и) на основе информации кураторов региональных проектов формирует и ежегодно актуализирует общий перечень федеральных проектов, в которых участвует Республика Тыва, который направляется на рассмотрение первому заместителю Председателя Правительства Республики Тыва и представляется Главе Республики Тыва.

В общий перечень федеральных проектов, в которых участвует Республика Тыва, могут вноситься изменения в связи с принимаемыми федеральными органами исполнительной власти решениями об участии или прекращении участия Республики Тыва в реализации мероприятий федерального проекта;

к) обеспечивает деятельность Совета;

л) запрашивает у органов исполнительной власти Республики Тыва, структурных подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, органов исполнительной власти Республики Тыва, экспертного сообщества и организаций информационные и аналитические материалы по национальным проектам и региональным проектам;

м) подготавливает справочные и иные материалы для их последующего рассмотрения на заседании президиума Совета;

н) при необходимости инициирует рассмотрение вопросов реализации региональных проектов на заседаниях Совета и проектного комитета;



о) осуществляет контрольные мероприятия по оценке фактических параметров региональных проектов, входящих в состав национальных проектов и определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости органов исполнительной власти Республики Тыва и иных органов в соответствии с их компетенцией, а также экспертного сообщества и организаций;

п) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов региональных проектов, не входящих в состав национальных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

р) представляет для утверждения на Совете составы проектных комитетов;

с) представляет кураторам региональных проектов кандидатуры ответственных секретарей проектных комитетов из числа сотрудников структурных подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, сотрудников ведомственных проектных офисов;

т) участвует при необходимости в работе координационных органов, образованных при руководителях органов исполнительной власти Республики Тыва в целях рассмотрения вопросов организации и реализации проектной деятельности (далее – ведомственный координационный орган), и проектных комитетов;

у) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

ф) согласовывает кандидатуры руководителей ведомственных проектных офисов;

ц) подготавливает методические рекомендации регионального проектного офиса в сфере проектной деятельности, направляет разъяснения этих указаний и рекомендаций, а также координирует деятельность по их применению;

ч) осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва;

ш) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

## V. Ведомственный проектный офис

### 5. Ведомственный проектный офис:

а) осуществляет мониторинг реализации региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, и ведомственных проектов;

б) анализирует информацию, содержащуюся в отчете по национальному проекту и отчете по региональному проекту, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

в) предоставляет по запросу проектного офиса Правительства Республики Тыва аналитические и иные материалы о реализации региональных проектов, а также

иную информацию о проектной деятельности в органе исполнительной власти Республики Тыва;

г) осуществляет проверку и свод информации о реализации регионального проекта участниками регионального проекта;

д) участвует в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Республики Тыва, в отношении национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;

е) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов национальных проектов и паспортов региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органе исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных организациях;

з) обеспечивает деятельность ведомственного координационного органа;

и) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации ведомственных проектов на заседаниях ведомственного координационного органа, а также может направлять предложения в части организации реализации ведомственных проектов его участникам и в органы исполнительной власти Республики Тыва;

к) обеспечивает учет участников региональных проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих региональных проектах;

л) представляет руководителям региональных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

м) согласовывает проекты актов органов исполнительной власти Республики Тыва, регламентирующих организацию проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва, находящихся в ведении министерства, в котором сформирован ведомственный проектный офис;

н) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Ведомственный проектный офис курирует назначенный руководителем органа исполнительной власти Республики Тыва заместитель, ответственный за организацию проектной деятельности в соответствующем органе исполнительной власти Республики Тыва, который:

а) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в органе исполнительной власти Республики Тыва;

б) оказывает содействие успешной реализации в органе исполнительной власти Республики Тыва национальных, федеральных, региональных и ведомственных проектов;

в) организует проведение самостоятельных контрольных мероприятий в отношении региональных проектов и ведомственных проектов;

- г) осуществляет контроль соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

## VI. Проектный офис муниципального образования Республики Тыва

6. Проектный офис муниципального образования Республики Тыва (далее – муниципальный проектный офис) формируется в органе местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, обладающем необходимыми полномочиями в части организации проектной деятельности и межведомственного взаимодействия.

Муниципальный проектный офис:

- а) обеспечивает общую координацию реализации муниципальных проектов в муниципальном образовании Республики Тыва;
- б) осуществляет мониторинг реализации муниципальных проектов;
- в) предоставляет по запросу проектного офиса Правительства Республики Тыва аналитические и иные материалы в части реализации в муниципальном образовании Республики Тыва национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;
- г) участвует в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Республики Тыва в отношении национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;
- д) осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач региональных проектов, участниками муниципальных проектов;
- е) обеспечивает формирование и совершенствование порядка стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- ж) обеспечивает учет государственных муниципальных служащих органов местного самоуправления, участвующих в реализации муниципальных проектов, а также учет их уровня занятости в реализации муниципальных проектов;
- з) представляет руководителям муниципальных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников муниципальных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки.

## VII. Руководитель регионального проекта

7. Руководителем регионального проекта является лицо, на которое по решению Совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего регионального проекта и (или) губернаторского проекта.

Руководителем регионального проекта является руководитель органа исполнительной власти Республики Тыва.

Руководитель регионального проекта в отношении регионального проекта:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта регионального проекта.

Региональный проект формируется с учетом следующих подходов:

структура регионального проекта должна соответствовать структуре федерального проекта, а содержание регионального проекта должно раскрывать содержание федерального и национального проектов в части, касающейся Республики Тыва;

цели и показатели регионального проекта с разбивкой по годам реализации (на конец каждого года) должны быть направлены на достижение цели и показателей федерального проекта, целевых и дополнительных показателей национального проекта;

задачи, результаты регионального проекта с указанием их качественных и количественных характеристик, ответственных исполнителей и сроков их реализации должны определяться исходя из необходимости решения задач и получения результатов федерального проекта и обеспечивать достижение цели и показателей;

план мероприятий по реализации регионального проекта, включающий в том числе результаты, контрольные точки и мероприятия, в совокупности должен обеспечивать получение установленных результатов регионального проекта;

финансовое обеспечение реализации мероприятий регионального проекта по годам реализации должно отражаться в разрезе источников финансирования с выделением, в том числе, объемов межбюджетных трансфертов;

финансово-экономическое обоснование регионального проекта формируется по каждому мероприятию регионального проекта и должно содержать расчеты и обоснования объемов средств республиканского бюджета, необходимых для реализации каждого мероприятия, а также (предполагаемый) механизм их реализации;

участники регионального проекта, ответственные за достижение результатов, контрольных точек и мероприятий, должны быть перечислены в отдельном разделе (с указанием их непосредственных руководителей);

б) направляет паспорт регионального проекта с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования по каждому мероприятию регионального проекта на согласование в министерство финансов Республики Тыва, министерство экономики Республики Тыва.

в) после согласования министерства финансов Республики Тыва, министерство экономики Республики Тыва направляет паспорт регионального проекта с соответствующими визами согласования на титульном листе на согласование куратору регионального проекта и в региональный проектный офис.

г) осуществляет управление реализацией регионального проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом регионального проекта;

д) может заключать соглашение с руководителем муниципального проекта, уполномоченным должностным лицом (руководителем органа местного самоуправления) муниципального образования Республики Тыва, о реализации на территории муниципального образования Республики Тыва муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов соответствующего регионального проекта, в соответствии с порядком и типовыми формами, определенными методическими указаниями президиума Совета и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Правительства Российской Федерации, проектного офиса Правительства Республики Тыва в сфере проектной деятельности;

е) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности.

Перед представлением отчета в региональный проектный офис руководителю регионального проекта рекомендуется провести заседание рабочей группы (команды) регионального проекта с целью обсуждения текущего хода реализации регионального проекта и согласования информации, представленной в отчете.

В рамках заседания рабочей группы (команды) регионального проекта рекомендуется обсудить следующие вопросы:

о фактических результатах прохождения контрольных точек регионального проекта и их соответствии запланированным результатам;

о причинах нарушения сроков прохождения контрольных точек регионального проекта (при наличии) и возможных решениях в целях недопущения подобных нарушений в будущем;

о влиянии допущенных нарушений сроков прохождения контрольных точек регионального проекта (при наличии) на достижение показателей регионального проекта и прохождение иных контрольных точек регионального проекта;

о предпринимаемых ответственным исполнителем действиях в целях устранения нарушений при прохождении контрольных точек регионального проекта (при наличии) и предлагаемых решениях, в том числе на уровне руководителя регионального проекта, куратора регионального проекта для обеспечения дальнейшей стабильной реализации регионального проекта;

о контрольных точках регионального проекта, по которым прогнозируется нарушение сроков прохождения (при наличии), причинах данных нарушений, их влиянии на достижение показателей регионального проекта и прохождение иных контрольных точек регионального проекта, а также предпринимаемых действиях и предлагаемых решениях для предупреждения указанных нарушений;

ж) осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте регионального проекта, а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане регионального проекта;

з) инициирует внесение изменений в паспорт регионального проекта;

и) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся регионального проекта, в информационной системе проектной деятельности;

к) согласовывает кандидатуры участников регионального проекта, представленные руководителями органов исполнительной власти Республики Тыва, иных органов и организаций или их заместителями;

л) дает поручения участникам регионального проекта в рамках его реализации;

м) обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет куратору национального проекта или куратору регионального проекта предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников регионального проекта;

н) проводит оценку эффективности деятельности участников региональных проектов;

о) представляет для утверждения в проектный комитет или куратору регионального проекта предложения по составу общественно-экспертного совета;

р) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Руководитель регионального проекта при его завершении осуществляет оценку достижимости целей, целевых и дополнительных показателей, результатов и возможности выполнения задач национального проекта и федерального проекта, а также эффективности использования бюджетных средств, направленных на реализацию регионального проекта.

### VIII. Администратор регионального проекта

(заместитель руководителя регионального проекта)

8. Администратором регионального проекта, входящего в состав национального проекта, является заместитель руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва.

Администратор регионального проекта в отношении регионального проекта:

а) организывает подготовку паспорта регионального проекта;

б) по поручению руководителя регионального проекта проводит совещания по разработке и реализации регионального проекта;

в) осуществляет ведение мониторинга реализации регионального проекта и формирование отчетности;

г) обеспечивает учет методических указаний президиума Совета, методических рекомендаций проектного офиса Правительства Российской Федерации, Республики Тыва в сфере проектной деятельности и иных документов в этой сфере, в том числе требований в отношении использования информационной системы проектной деятельности;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

## IX. Участники регионального проекта

9. Участниками регионального проекта являются ответственные работники органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом регионального проекта, указаниями и поручениями руководителя регионального проекта.

Решение о привлечении работника органа исполнительной власти Республики Тыва, органа местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, иного органа и организации в региональный проект в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа или организацией по согласованию с руководителем регионального проекта.

При этом руководители соответствующих органов исполнительной власти Республики Тыва и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности государственных гражданских служащих Республики Тыва и в случае необходимости принимают решение о перераспределении служебных обязанностей с целью обеспечения эффективного исполнения мероприятий региональных проектов. В случае конфликта между служебными обязанностями государственных гражданских служащих Республики Тыва приоритет имеют проектные задачи.

Состав участников регионального проекта утверждается при утверждении паспорта регионального проекта с указанием непосредственных руководителей лиц, включаемых в состав участников регионального проекта, а также определением занятости указанных лиц в региональном проекте.

Участники регионального проекта обеспечивают исполнение мероприятий регионального проекта в соответствии с паспортом регионального проекта, указаниями руководителя регионального проекта. Также в рамках своей работы обеспечивают взаимодействие с экспертным сообществом и организациями общественного контроля в целях повышения прозрачности выполняемых мероприятий в рамках регионального проекта. Порядок такого взаимодействия определяется руководителем регионального проекта

Участники регионального проекта в отношении регионального проекта:

а) представляют в ведомственный проектный офис органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственного за реализацию регионального проекта, информацию о реализации регионального проекта;

б) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации регионального проекта;

в) направляют руководителю регионального проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей регионального проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий регионального проекта;

г) предоставляют по запросу ведомственных проектных офисов и проектного офиса Правительства Республики Тыва аналитические и иные материалы в части реализации региональных проектов;

д) выполняют иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

## Х. Общественно-экспертный совет

10. Общественно-экспертный совет является коллегиальным органом, формируемым проектным комитетом по национальному проекту и по представлению руководителя соответствующего проекта в целях внешнего экспертного сопровождения его реализации.

Общественно-экспертный совет формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ и представителей общественных и деловых объединений, организаций и групп граждан.

Общественно-экспертный совет:

а) участвует в определении показателей губернаторских проектов и региональных проектов, задач и результатов национальных проектов, федеральных и региональных проектов, основных требований к результатам, а также к их качественным и количественным характеристикам;

б) подготавливает заключение на паспорт регионального проекта и губернаторского проекта;

в) направляет в проектный комитет, руководителю проекта предложения по повышению эффективности реализации регионального и/или губернаторского проекта;

г) по обращению проектного офиса Правительства Республики Тыва и /или решению проектного комитета принимает участие в мониторинге реализации региональных и губернаторских проектов, а также в контрольных мероприятиях;

д) подготавливает в отношении запросов на изменение паспортов региональных и/или губернаторских проектов соответствующие заключения;



е) при необходимости принимает участие в оценке достижения результатов регионального и (или) губернаторского проекта, направляет соответствующие заключения в проектный комитет;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественно-экспертного совета, могут быть учтены при доработке паспортов региональных и/или губернаторских проектов, запросов на изменение паспортов региональных и/или губернаторских проектов, проектов актов Правительства Республики Тыва, подготавливаемых в ходе реализации региональных и/или губернаторских проектов.

При осуществлении своих функций общественно-экспертный совет взаимодействует с руководителем регионального и/или губернаторского проекта.

По решению руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва функции общественно-экспертного совета ведомственного проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при этом органе исполнительной власти Республики Тыва.

## XI. Центр компетенций проектной деятельности

### 11. Центр компетенций проектной деятельности:

а) осуществляет подготовку аналитических и иных материалов о реализации региональных проектов для проектного офиса Правительства Республики Тыва;

б) запрашивает у органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, экспертного сообщества и организаций информационные и аналитические материалы по региональным проектам;

в) оказывает содействие в организации мониторинга реализации региональных проектов, проведении оценки их реализации, разработке рекомендаций по итогам такой оценки;

г) оказывает содействие в анализе информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

д) осуществляет взаимодействие с участниками национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов по вопросам их реализации;

е) осуществляет накопление и систематизацию опыта организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва, органах местного самоуправления и за рубежом, осуществляет разработку типовых форм, шаблонов, иных документов и соответствующих рекомендаций по их применению;

ж) обеспечивает системное развитие проектной методологии, участвует в подготовке проектов актов Правительства Республики Тыва в целях совершенствования организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

з) обеспечивает проведение мониторинга организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва;

и) формирует и развивает в соответствии с законодательством Республики Тыва комплекс образовательных программ, осуществляет профильную подготовку кадров и проводит оценку компетенций в сфере проектной деятельности;

к) организует проведение конференций и семинаров по вопросам реализации региональных проектов, а также по иным вопросам проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

л) оказывает экспертную и консультационную поддержку организации и развитию проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва;

м) участвует в информационном сопровождении проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

н) ведет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва научную, экспертную и образовательную деятельность по развитию проектной деятельности, в том числе в сфере совершенствования государственного управления;

о) участвует при необходимости в работе ведомственных координационных органов и проектных комитетов.

---



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;

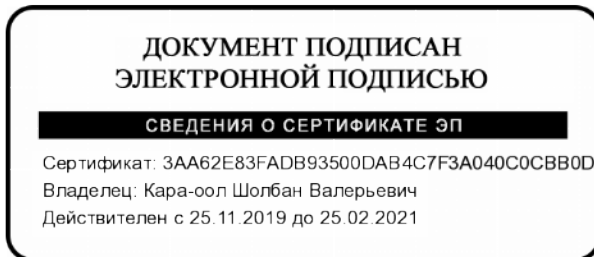
методические рекомендации по оформлению итогового отчета о реализации проекта.

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 идеей.

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. Рекомендуются 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  «основ- ной»									



№ 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

**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 (орган исполнительной власти, иной орган или организация)	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.	Закрыт 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 закреплен 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;
- глоссарий 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 сточники, 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	-



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗААНЫҢ  
ДАРГАЗЫНЫҢ БИРГИ ОРАЛАКЧЫЗЫ**

Председателям администраций  
муниципальных образований  
Республики Тыва (по списку)

ул. Чульдума, д. 18, г. Кызыл, 667000

06.11.2020 № АБ-21-6306/20

Уважаемые коллеги!

С целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и выстраивания эффективного взаимодействия с Управлением проектной деятельности, ведомственными проектными офисами органов исполнительной власти Республики Тыва, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации национальных и губернаторских проектов на территории Республики Тыва направляю Вам разработанные Управлением проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва Методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

Приложение: на 21 л.

Первый Заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва

А.В. Брокерт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

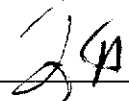
**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 4B524FF3C41D36F5152C59C19035E56B06EA58  
Владелец: Брокерт Александр Владимирович  
Действителен с 27.08.2019 до 27.11.2020

Артна Ч.В.  
9-73-25

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва

  
\_\_\_\_\_ А.В. Брокерт

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации проектной деятельности в органах местного**  
**самоуправления муниципальных образований Республики Тыва**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - методические рекомендации) разработаны с целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - ОМС) и выстраивания эффективного взаимодействия с региональным проектным офисом, ведомственными проектными офисами и иными заинтересованными органами государственной власти Республики Тыва и местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации проектов на территории Республики Тыва.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

3) постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 года № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»;

4) распоряжением Правительства Республики Тыва от 22 мая 2020 г. № 209-р «О некоторых мерах по реализации национальных проектов в Республике Тыва»;

5) ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденные и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст;

6) ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденные и введенные в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст;

7) ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту, утвержденное и введенное в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст.

1.3. Проектная деятельность предполагает организацию работы ОМС по достижению целей и задач реализации проектов и программ, отвечающих требованиям социально-экономического развития муниципального образования, Республики Тыва и Российской Федерации.

1.4. Цель проектной деятельности в ОМС:

- 1) повышение эффективности деятельности ОМС;
- 2) достижение максимального результата реализации проектов и программ на территории муниципального образования;
- 3) повышение эффективности использования ресурсов муниципального образования и ОМС при реализации проектов и программ посредством анализа и оптимизации ресурсного потенциала муниципального образования;
- 4) формирование эффективных управленческих команд и принятия управленческих решений при реализации проектов и программ;
- 5) обеспечение достижения результатов и показателей региональных проектов и программ, декомпозированных для муниципального образования в соответствии с принятыми обязательствами;
- 6) повышение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия при реализации проектов и программ за счет использования единых подходов проектного управления;
- 7) осуществление эффективного привлечения экспертного, профессионального сообщества и общественности в вопросах реализации проектной деятельности в муниципальном образовании, обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 8) формирование позитивного отношения граждан к органам местного самоуправления при реализации проектов и программ на территории муниципального образования.

## **2. Используемые термины и сокращения.**

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие понятия и термины:

1) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

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



3) цель проекта - запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

4) паспорт проекта - документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и экономические эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта, участников проекта методики расчета показателей и иную информацию необходимую для реализации проекта;

5) риск проекта - вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;

6) инициатор проекта - участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;

7) руководитель проекта - участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;

8) администратор проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов;

9) участник проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за реализации мероприятий проекта, подготовку отчетности и ведение проектной документации по реализации мероприятий проекта;

10) команда проекта - участники проектной деятельности, объединенные во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

11) проектный комитет (далее - ПК) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью, координирующий и контролирующей деятельность органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления Республики Тыва в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;

12) муниципальный проектный комитет (далее – муниципальный ПК) - высший коллегиальный орган системы проектного управления в муниципальном образовании;

13) муниципальный проектный офис (далее - МПО) - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования или коллегиальный орган, образованный в администрации муниципального образования Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль

проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего органа местного самоуправления;

14) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган либо структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в курируемой сфере по реализации мероприятий и национальных, федеральных, региональных проектов, закрепленных за органом исполнительной власти Республики Тыва;

16) государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») - единая автоматизированная информационная система управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий, включающая в себя электронную подсистему управления национальными проектами;

17) национальный проект (далее - НП) - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ № 204), Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - Указ № 474), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом № 204 и Указом № 474;

18) федеральный проект (далее - ФП) - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач НП и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора, соответствующего НП;

19) региональный проект (далее - РП) - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, декомпозированы и зафиксированы в паспорте РП.

20) региональный орган исполнительной власти (далее - РОИВ) – орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий управление в соответствующей сфере, определённый ответственным за реализацию мероприятий региональных проектов на территории Республики Тыва.

### **3. Содержание муниципального проекта.**

3.1. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

1) проект имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;

2) проект представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов проекта;

3) для мероприятий проекта установлен конкретный срок их завершения;

4) мероприятия проекта реализуются за счет доступных финансовых и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений;

3.2. Основным содержанием муниципального проекта или программы с использованием проектного управления относятся проекты и программы, направленные на:

1) реализацию мероприятий, направленных на стратегическое развитие муниципального развития;

2) реализация мероприятий, соответствующих стратегии социально-экономического развития Республики Тыва;

3) реализацию федеральных, региональных, ведомственных, муниципальных целевых программ;

4) реализацию мероприятий НП, ФП, РП и МП, соответствующих целям и задачам стратегического развития Российской Федерации.

3.3. Проект оформляется в паспорт проекта, который содержит следующие разделы:

1) «Основные положения» - наименование проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора проекта;

2) «Цели и результаты» - цель проекта и планируемые результаты проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения проекта;

3) «Показатели проекта» - количественные характеристики, декомпозированные из результатов проекта достигаемые в установленные сроки нарастающим итогом;

4) «План мероприятий» - календарный план мероприятий выстроенный исходя из задач проекта и направленный на достижение результатов проекта с указанием сроков, контрольных точек, ответственных, значений результатов реализации мероприятий, подтверждающие документы и уровень контроля;

5) «Участники проекта» - ФИО должностных лиц, руководителей и сотрудников организаций, участвующих в реализации и управлении проектом с указанием соответствующей роли в проекте;

6) «Финансирование проекта» - источники финансирования проекта (указание на соответствующие программы, подпрограммы, финансируемые из средств бюджетной системы Российской Федерации и иные внебюджетные источники) привязанные к конкретным результатам проекта;

7) «Дополнительные материалы» - дополнительные сведения содержащие уточняющие данные и информацию, а также методики расчета показателей и результатов проекта.

#### **4. Участники проектной деятельности.**

4.1. Участниками проектной деятельности ОМС являются:

- 1) ОМС, их структурные подразделения и сотрудники;
- 2) организации, учредителем которых является администрация муниципального образования;
- 3) общественные организации, физические и юридические лица, принимающие участие в реализации мероприятий проектов и программ;
- 4) представители территориальных подразделений федеральных органов, региональных органов исполнительной власти Республики Тыва.

#### **5. Организационно-управленческая структура проектной деятельности ОМС.**

5.1. Для систематизации и эффективного функционирования проектной деятельности в ОМС предлагается:

1) закрепить за председателем администрации муниципального образования и иными должностными лицами администрации ОМС персональную ответственность за выполнение мероприятий, достижение целевых показателей муниципальных и региональных проектов, в части касающейся соответствующего муниципального образования;

2) сформировать структуру управления проектной деятельностью в ОМС, предусматривающую создание муниципального ПК и МПО, возглавляемых председателем администрации муниципального образования, либо его заместителями.

3) определить из числа заместителей председателя администрации муниципального образования ответственного за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании;

4) обеспечить развитие компетенций муниципальных служащих в области проектного управления.

5.2. Определить муниципальный ПК высшим коллегиальным органом системы проектного управления в муниципальном образовании. В состав муниципального ПК включить представителей администрации ОМС, представителей общественности, граждан, проживающих на территории

муниципального образования и обладающих необходимыми профессиональными навыками для участия в принятии управленческих решений и формировании экспертного мнения. Основные задачи и полномочия муниципального ПК приведены в проекте примерного положения о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва (приложение № 1).

5.3. Сформировать муниципальный проектный офис (МПО) для координации участников проектной деятельности и реализации мероприятий НП и РП на территории муниципального образования.

5.4. Основные задачи и полномочия МПО, а также порядок организации деятельности приведены в методических рекомендациях по организации деятельности муниципального проектного офиса муниципального образования Республики Тыва (приложение № 2).

## **6. Этапы управления проектами в ОМС.**

6.1. Управление проектами в ОМС состоит из следующих этапов:

- 1) инициация проекта;
- 2) разработка проекта;
- 3) реализация проекта и управление изменениями проекта;
- 4) завершение проекта.

6.2. Инициация проекта.

1) Инициатором проекта могут выступать глава администрации ОМС, председатель администрации ОМС, структурные подразделения администрации ОМС, представительный орган ОМС, группа граждан, РИО, ВПО, РОИВ;

2) инициатор направляет письмо в муниципальный ПК с пояснительной запиской, содержащей основные параметры проекта (цель, задачи, результат, обоснование проекта содержанию муниципальных проектов и программ, указанных в пункте 3.1. настоящих методических рекомендаций);

3) муниципальный ПК рассматривает инициативу и принимает решение о разработке либо отклонении проекта;

4) в случае принятия решения о разработке проекта муниципальный ПК поручает МПО осуществить работу по разработке паспорта проекта.

6.3. Разработка проекта.

1) МПО в соответствии с решением муниципального ПК осуществляет работу по разработке паспорта проекта, утверждает команду проекта и устанавливает сроки разработки паспорта проекта;

2) команда проекта в соответствии с установленными сроками МПО осуществляет работу по разработке паспорта проекта, включающего в себя перечень целевых показателей, методик расчета, комплекса мероприятий (план мероприятий, контрольных точек и т.д.), списка участников проекта, финансово-экономического обоснования;

3) проект паспорта проекта направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации ОМС;

4) после получения согласования проект паспорта проекта вносится МПО на рассмотрение в муниципальный ПК;

5) муниципальный ПК в соответствии с установленными сроками рассматривает проект паспорта проекта и принимает решение об утверждении либо направлении на доработку;

6) в случае принятия положительного решения об утверждении проекта муниципальный ПК определяет куратора проекта и утверждает руководителя проекта.

#### 6.4. Реализация проекта и управление изменениями.

1) Руководитель проекта утверждает состав участников и администратора проекта;

2) руководитель проекта организует деятельность участников проекта, направленную на достижение цели проекта;

3) руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;

4) администратор проекта осуществляет работу, связанную с ежемесячным мониторингом реализации проекта, проводит по мере необходимости совещания с участниками проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполняемых мероприятий проекта;

5) участники проекта реализует запланированные мероприятия проекта и достигают контрольные точки проекта, ежемесячно представляют руководителю проекта отчеты по проекту, содержащие информацию о достижении контрольных точек и выполнении мероприятий проекта, а также сведения о проблемах при реализации проекта и рисках проекта;

6) администратор проекта информирует руководителя проекта, предоставляет отчет о реализации проекта и рисках по проекту;

7) руководитель проекта в случае возникновения рисков либо корректировки реализации проекта принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

8) предложения о внесении изменений в паспорт проекта согласовываются с куратором проекта, заинтересованными организациями и подразделениями ОМС;

9) после согласования предложения на изменение паспорта проекта, руководители проекта направляют соответствующее предложение в муниципальный ПК;

10) муниципальный ПК рассматривает предложение на изменение паспорта проекта и принимает решение об утверждении изменений либо направлении на доработку.

#### 6.5. Завершение проекта.

1) по достижению конечной даты реализации проекта, участники проекта совместно с администратором проекта формируют итоговый отчет о выполнении мероприятий проекта и достижению результатов проекта;

2) руководитель проекта рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на согласование куратору проекта;

3) после согласования итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта направляет в муниципальный ПК информацию о завершении проекта и достижении результатов проекта;

4) муниципальный ПК рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает решение об утверждении результатов и завершении проекта;

5) в случае возникновения неустраняемых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта;

6) окончательное решение о приостановлении или прекращении проекта принимает муниципальный ПК.

## **7. Организация взаимодействия участников проектной деятельности**

7.1. ОМС принимают непосредственное участие в реализации НП и достижении их показателей, а также опосредованное участие в реализации РП и достижении их показателей. Непосредственное участие заключается в выполнении на местах в качестве исполнителей конкретных мероприятий, направленных на достижение показателей МП, в части, касающейся полномочий ОМС. Опосредованное участие - в реализации мероприятий, направленных на достижение показателей региональных проектов, в качестве соисполнителей.

7.2. ОМС осуществляет реализацию НП и РП в соответствии с разработанным и утвержденным паспортом.

7.3. В случае если НП включает в себя достижение результатов РП декомпозированных для МО, то необходимо заключить соглашение между ОМС и РОИВ, ответственным за реализацию данного мероприятия, о реализации на территории МО мероприятий РП с зафиксированными сроками, значениями результат и показателями, а также суммой софинансирования из средств местного, областного и федерального бюджетов.

7.4. В случае предоставления субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов регионального и федерального проектов между ОМС и РОИВ, заключается соглашение о предоставлении субсидии.

7.5. Соглашение о предоставлении субсидии необходимо заключить в ГИИС «Электронный бюджет».

7.6. Соглашения о реализации мероприятий проектов на территории МО, а также предоставление местному бюджету субсидий из средств областного и федерального бюджетов предполагают ответственность ОМС по реализации мероприятий, достижению результатов, предоставлении отчетности и финансовому освоению средств в рамках принятых обязательств.

7.7. Председатель администрации МО несет персональную ответственность за исполнение ОМС обязательств по реализации мероприятий РП на территории МО.

7.8. В случае возникновения рисков невыполнения обязательств, предусмотренных соглашениями между ОМС и РОИВ, председатель администрации МО, руководитель МПО в кратчайшие сроки информирует ответственный РОИВ, в также ВПО о возможности наступления таковых рисков.

7.9. РОИВ, ВПО и РПО, в случае возникновения рисков невыполнения условий соглашения, не достижения результатов НП и РП совместно с ОМС, МПО разрабатывают предложения по минимизации и устранению рисков.

7.10. Председатель администрации МО, руководитель МПО, руководитель НП с целью оптимизации процессов управления проектом и изменениями в праве направлять в адрес ответственного РОИВ и ВПО, а также РПО предложения по внесению изменений в паспорта РП в части реализации мероприятий РП на территории МО.

7.11. С целью координации деятельности мероприятий, направленных на достижение результатов МП, РП и НП, МПО осуществляет взаимодействие с РОИВ, ВПО и РПО посредством служебной переписки.



Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по организации проектной  
деятельности в органах местного  
самоуправления муниципальных  
образований Республики Тыва

Примерное положение  
о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва

**1. Общие положения.**

1.1. Проектный комитет муниципального образования Республики Тыва (далее - проектный комитет) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Республики Тыва и органов местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва (далее - ОМС).

1.2. Целями деятельности проектного комитета являются:

1) обеспечение реализации приоритетных и других документов стратегического планирования в муниципальном образовании Республики Тыва;

2) координация деятельности органов местного самоуправления, участников проектной деятельности на территории муниципального образования по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования на территории муниципального образования;

3) выработка согласованных предложений по обеспечению реализации стратегических направлений и повышению эффективности реализации мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального образования Республики Тыва;

4) обеспечение реализации приоритетных направлений в рамках национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;

5) контроль достижения плановых показателей и результатов проектов на территории муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, а также настоящим Положением.

## **2. Функции проектного комитета.**

2.1. Основными функциями проектного комитета являются:

- 1) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования при реализации проектов на территории муниципального образования;
- 2) принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации проектов на территории муниципального образования;
- 3) контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципального образования.
- 4) рассмотрение вопроса о разработке и реализации проектов на территории муниципального образования
- 5) рассмотрение и утверждение паспортов проектов муниципального образования;
- 6) определение кураторов и руководителей проектов муниципального образования;
- 7) принятие решений о достижении целей и результатов проектов, приостановлении реализации проектов, возобновлении и продлении проектов, а также завершении проектов;
- 8) выполнение иных функций в сфере проектного управления.

## **3. Состав проектного комитета.**

3.1. Состав проектного комитета определяется и изменяется правовым актом администрации муниципального образования.

3.2. В состав проектного комитета могут входить должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, представители органов исполнительной власти Республики Тыва (по согласованию), представители территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физические лица.

3.3. Проектный комитет формируется в составе руководителя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и секретаря проектного комитета.

3.4. Проектный комитет возглавляет председатель администрации муниципального образования.

3.5. Руководитель проектного комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
- 2) назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
- 3) подписывает протоколы заседаний проектного комитета;

4) утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.6. Заместитель руководителя проектного комитета-должностное лицо администрации муниципального образования - руководитель проектного офиса муниципального образования, осуществляет полномочия руководителя проектного комитета, в случае отсутствия руководителя проектного комитета в соответствии с его поручением.

3.7. Члены проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях проектного комитета;

3) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

5) выполняют поручения руководителя проектного комитета;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

8) участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя проектного комитета.

3.8. Функции ответственного секретаря проектного комитета осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования (далее - секретарь проектного комитета).

3.9. Секретарь проектного комитета:

1) организует подготовку заседаний проектного комитета;

2) информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами к заседанию проектного комитета;

3) по поручению руководителя проектного комитета приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета;

4) организует работу по ведению протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;

5) осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

6) формирует и направляет руководителю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

7) выполняет иные функции по поручению руководителя проектного комитета.

#### **4. Организация работы проектного комитета.**

4.1. Организационной формой работы проектного комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.

4.3. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

проектного комитета. При равенстве голосов решающим являются голоса председательствующего на заседании руководителя проектного комитета, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя проектного комитета.

4.4. Решение проектного комитета излагается в письменной форме и оформляется протоколом.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации деятельности муниципального проектного офиса

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью систематизации проектной деятельности в муниципальных образованиях Республики Тыва в части реализации мероприятий региональных (губернаторских) и национальных проектов на территории муниципального образования и организации эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Тыва по вопросам реализации региональных и национальных проектов.

1.2. Для эффективной работы по реализации проектной деятельности в муниципальном образовании рекомендуется сформировать на базе администрации муниципального образования муниципальный проектный офис (далее - МПО), целью которого является достижение и реализация целевых показателей, установленных органами исполнительной власти Республики Тыва, ответственными за реализацию региональных и национальных проектов.

1.3. МПО создается в администрации муниципального образования Республики Тыва на основе внутреннего распорядительного акта администрации муниципального образования, этим же актом утверждается положение о муниципальном проектном офисе и его состав.

### **2. Используемые сокращения**

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

1) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган, созданный в органе исполнительной власти Республики Тыва;

3) МПО - муниципальный проектный офис;

4) ФОИВ - федеральный орган исполнительной власти;

5) ОИВ - орган исполнительной власти;

- 6) МО - муниципальное образование;
- 7) ФП – федеральный проект;
- 8) НП - национальный проект;
- 9) РП – региональный (губернаторский) проект;
- 10) ГИИС ЭБ - государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 11) КТ – контрольная точка;
- 12) НПА – нормативный правовой акт.

### 3. Функции МПО.

3.1. Основными функциями МПО является:

- 1) Организация работы ОМС, а также структурных подразделений администрации МО, организаций и учреждений, расположенных на территории МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 2) разработка паспортов НП, дорожных карт, иных документов для реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 3) методическое сопровождение реализации НП на территории МО;
- 4) координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории МО в вопросах реализации НП и мероприятий РП;
- 5) подготовка документации для участия МО в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.
- 6) Разработка предложений по преодолению рисков при реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 7) экспертно-аналитическая работа, связанную с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП.

### 4. Структура МПО.



## 5. Состав МПО.

5.1. Состав МПО определяется главой МО и/или проектным комитетом МО/администрацией МО и утверждается соответствующим НПА и/или решением.

5.2. В состав МПО входят из сотрудников ОМС, отвечающие за реализацию НП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями (соисполнителями) НП и мероприятий РП, а также сотрудников администрации муниципального образования, в чьи полномочия входят следующие вопросы:

- 1) организация закупок (контрактаций) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации НП и мероприятий РП,
- 2) предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления либо получения межбюджетных трансфертов;
- 3) организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);
- 4) организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации НП и мероприятий РП.

5.2. Руководитель МПО - должностное лицо администрации муниципального образования, заместитель руководителя проектного комитета муниципального образования:

- 1) осуществляет руководство МПО;
- 2) осуществляет взаимодействие МПО с ОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;
- 3) представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 4) принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.

5.3. Заместитель руководителя МПО (при необходимости) - руководитель структурного подразделения администрации МО. Заместитель руководителя МПО осуществляет полномочия руководителя МПО в случае его отсутствия, исполняет поручения руководителя МПО, осуществляет координацию деятельности МПО.

5.4. Администратор МПО - сотрудник администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации НП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации НП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:

- 1) обеспечивает формирование отчетности о реализации НП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;
- 2) принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Республики Тыва на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;

3) организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем и приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);

4) осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;

5) осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно-аналитических материалов о ходе реализации РП и НП в РПО, ВПО, органы законодательной власти, контрольные органы;

6) принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП;

7) осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;

8) контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

9) осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий НП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

10) осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории МО;

Участник МПО - сотрудники администрации МО, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

5.5. Участники МПО выполняют следующие функции:

1) Участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;

2) разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

3) осуществляют работу в ГИПС ЭБ по актуализации и синхронизации паспортов НП с паспортом РП;

4) актуализация паспорта в ГИПС ЭБ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);

5) формирование отчетности в ГИПС ЭБ о выполнении мероприятий, КТ и результатов НП и мероприятий РП на территории МО;

6) формирование проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации НП и РП, о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП в ГИПС ЭБ;

7) подготовка аналитических материалов по реализации мероприятий НП и мероприятий РП;



8) участие в разработке и подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию НП и мероприятий РП;

9) подготовка технических заданий на реализацию НП и мероприятий РП на территории МО;

10) формирование плана-графика (дорожной карты) реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

11) организация мониторинга реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

12) привлечение экспертного сообщества и общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации НП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

13) разработка предложений по минимизации (устранению) рисков реализации НП и мероприятий РП на территории МО.

## **6. Организация работы МПО**

6.1. Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Для оптимальной работы МПО рекомендовано проводить не менее 1 заседания в квартал.

6.2. С целью эффективного распределения рассматриваемых на заседаниях МПО вопросов рекомендуется:

1) формировать годовой план работы с перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению, и ответственных лиц за подготовку соответствующих материалов;

2) заседания МПО проводить с фиксированием решений и предложений по реализации мероприятий НП и РП в протоколе заседания;

3) все материалы, рассматриваемые в рамках заседания МПО, прикладывать к протоколу заседания;

4) администратору МПО вести архив документов МПО;

5) для оперативного взаимодействия участников МПО использовать единый список рассылки, а также в случае согласия участников МПО создать группу для обмена информацией и новостями в используемых участниками МПО мессенджерах (Wats app, Telegram, Viber, и др.);

6) повестку заседания формировать заранее на основе утвержденного годового плана работы МПО совместно с участниками МПО, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов;

7) для включения дополнительных вопросов в повестку заседания МПО заранее информировать участников МПО, направлять проект повестки на обсуждение в целях получения обратной связи.

## **7. Рекомендуемые вопросы повестки заседаний МПО**

7.1. В рамках заседаний МПО рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1) Информация о ходе реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

2) утверждение перечней объектов, организаций, учреждений, муниципальных образований и т.д., в которых планируется реализация мероприятий НП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;

3) исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;

4) возникновение рисков не достижения показателей НП и РП, реализации мероприятий НП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;

5) формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов.

7.2. Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом. Предлагаемый перечень не является исчерпывающим.

## **8. Организация информационного сопровождения деятельности МО.**

8.1. С целью информирования населения, профессиональных сообществ, общественных организаций о ходе реализации НП и РП на территории МО рекомендуется:

1) сформировать отдельный раздел (вкладку) на официальном сайте МО в сети Интернет.

2) ссылку на данный раздел рекомендуем разместить на главной странице официального сайта МО, информационных порталов МО, а также во вкладках, отражающих основные и приоритетные направления деятельности ОМС и администрации МО.

3) размещать информационные материалы и выступление через открытые сообщества в сети Интернет и региональные СМИ.

8.2. Подведомственным организациям, осуществляющим реализацию НП и мероприятий РП, организациям и учреждениям, которые являются получателями товаров, работ и услуг в рамках мероприятий НП и РП рекомендуем отображать информацию о проделанной работе на своих официальных сайтах (по возможности создать отдельную вкладку) с использованием соответствующего утвержденного брендбука.

8.3. При проведении крупных мероприятий в выступлениях руководителей МО, представителей администрации МО и ОМС рекомендуем информировать аудиторию о планируемых результатах реализации НП и РП,

а также уже достигнутых результатах реализации в текущем периоде на территории МО.

### **9. Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ**

9.1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными ОИВ.

9.4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования проекта соглашения ОИВом в ГИИС ЭБ.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва

\_\_\_\_\_ А.В. Брокерт

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации проектной деятельности в органах местного**  
**самоуправления муниципальных образований Республики Тыва**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - методические рекомендации) разработаны с целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - ОМС) и выстраивания эффективного взаимодействия с региональным проектным офисом, ведомственными проектными офисами и иными заинтересованными органами государственной власти Республики Тыва и местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации проектов на территории Республики Тыва.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

3) постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 года № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»;

4) распоряжением Правительства Республики Тыва от 22 мая 2020 г. № 209-р «О некоторых мерах по реализации национальных проектов в Республике Тыва»;

5) ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденные и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст;

6) ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденные и введенные в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст;

7) ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту, утвержденное и введенное в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст.

1.3. Проектная деятельность предполагает организацию работы ОМС по достижению целей и задач реализации проектов и программ, отвечающих требованиям социально-экономического развития муниципального образования, Республики Тыва и Российской Федерации.

1.4. Цель проектной деятельности в ОМС:

- 1) повышение эффективности деятельности ОМС;
- 2) достижение максимального результата реализации проектов и программ на территории муниципального образования;
- 3) повышение эффективности использования ресурсов муниципального образования и ОМС при реализации проектов и программ посредством анализа и оптимизации ресурсного потенциала муниципального образования;
- 4) формирование эффективных управленческих команд и принятия управленческих решений при реализации проектов и программ;
- 5) обеспечение достижения результатов и показателей региональных проектов и программ, декомпозированных для муниципального образования в соответствии с принятыми обязательствами;
- 6) повышение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия при реализации проектов и программ за счет использования единых подходов проектного управления;
- 7) осуществление эффективного привлечения экспертного, профессионального сообщества и общественности в вопросах реализации проектной деятельности в муниципальном образовании, обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 8) формирование позитивного отношения граждан к органам местного самоуправления при реализации проектов и программ на территории муниципального образования.

## **2. Используемые термины и сокращения.**

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие понятия и термины:

1) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

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

3) цель проекта - запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

4) паспорт проекта - документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и экономические эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта, участников проекта методики расчета показателей и иную информацию необходимую для реализации проекта;

5) риск проекта - вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;

6) инициатор проекта - участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;

7) руководитель проекта - участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;

8) администратор проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов;

9) участник проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за реализации мероприятий проекта, подготовку отчетности и ведение проектной документации по реализации мероприятий проекта;

10) команда проекта - участники проектной деятельности, объединенные во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

11) проектный комитет (далее - ПК) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью, координирующий и контролирующий деятельность органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления Республики Тыва в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;

12) муниципальный проектный комитет (далее – муниципальный ПК) - высший коллегиальный орган системы проектного управления в муниципальном образовании;

13) муниципальный проектный офис (далее - МПО) - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования или коллегиальный орган, образованный в администрации муниципального образования Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение

и контроль проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего органа местного самоуправления;

14) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган либо структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в курируемой сфере по реализации мероприятий и национальных, федеральных, региональных проектов, закрепленных за органом исполнительной власти Республики Тыва;

16) государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») - единая автоматизированная информационная система управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий, включающая в себя электронную подсистему управления национальными проектами;

17) национальный проект (далее - НП) - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ № 204), Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - Указ № 474), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом № 204 и Указом № 474;

18) федеральный проект (далее - ФП) - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач НП и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора, соответствующего НП;

19) региональный проект (далее - РП) - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, декомпозированы и зафиксированы в паспорте РП.

20) региональный орган исполнительной власти (далее - РОИВ) – орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий управление в соответствующей сфере, определённый ответственным за реализацию мероприятий региональных проектов на территории Республики Тыва.

### **3. Содержание муниципального проекта.**

3.1. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

1) проект имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;

2) проект представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов проекта;

3) для мероприятий проекта установлен конкретный срок их завершения;

4) мероприятия проекта реализуются за счет доступных финансовых и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений;

3.2. Основным содержанием муниципального проекта или программы с использованием проектного управления относятся проекты и программы, направленные на:

1) реализацию мероприятий, направленных на стратегическое развитие муниципального развития;

2) реализация мероприятий, соответствующих стратегии социально-экономического развития Республики Тыва;

3) реализацию федеральных, региональных, ведомственных, муниципальных целевых программ;

4) реализацию мероприятий НП, ФП, РП и МП, соответствующих целям и задачам стратегического развития Российской Федерации.

3.3. Проект оформляется в паспорт проекта, который содержит следующие разделы:

1) «Основные положения» - наименование проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора проекта;

2) «Цели и результаты» - цель проекта и планируемые результаты проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения проекта;

3) «Показатели проекта» - количественные характеристики, декомпозированные из результатов проекта достигаемые в установленные сроки нарастающим итогом;

4) «План мероприятий» - календарный план мероприятий выстроенный исходя из задач проекта и направленный на достижение результатов проекта с указанием сроков, контрольных точек, ответственных, значений



результатов реализации мероприятий, подтверждающие документы и уровень контроля;

5) «Участники проекта» - ФИО должностных лиц, руководителей и сотрудников организаций, участвующих в реализации и управлении проектом с указанием соответствующей роли в проекте;

6) «Финансирование проекта» - источники финансирования проекта (указание на соответствующие программы, подпрограммы, финансируемые из средств бюджетной системы Российской Федерации и иные внебюджетные источники) привязанные к конкретным результатам проекта;

7) «Дополнительные материалы» - дополнительные сведения содержащие уточняющие данные и информацию, а также методики расчета показателей и результатов проекта.

#### **4. Участники проектной деятельности.**

4.1. Участниками проектной деятельности ОМС являются:

- 1) ОМС, их структурные подразделения и сотрудники;
- 2) организации, учредителем которых является администрация муниципального образования;
- 3) общественные организации, физические и юридические лица, принимающие участие в реализации мероприятий проектов и программ;
- 4) представители территориальных подразделений федеральных органов, региональных органов исполнительной власти Республики Тыва.

#### **5. Организационно-управленческая структура проектной деятельности ОМС.**

5.1. Для систематизации и эффективного функционирования проектной деятельности в ОМС предлагается:

1) закрепить за председателем администрации муниципального образования и иными должностными лицами администрации ОМС персональную ответственность за выполнение мероприятий, достижение целевых показателей муниципальных и региональных проектов, в части касающейся соответствующего муниципального образования;

2) сформировать структуру управления проектной деятельностью в ОМС, предусматривающую создание муниципального ПК и МПО, возглавляемых председателем администрации муниципального образования, либо его заместителями.

3) определить из числа заместителей председателя администрации муниципального образования ответственного за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании;

4) обеспечить развитие компетенций муниципальных служащих в области проектного управления.

5.2. Определить муниципальный ПК высшим коллегиальным органом системы проектного управления в муниципальном образовании. В состав

муниципального ПК включить представителей администрации ОМС, представителей общественности, граждан, проживающих на территории муниципального образования и обладающих необходимыми профессиональными навыками для участия в принятии управленческих решений и формировании экспертного мнения. Основные задачи и полномочия муниципального ПК приведены в проекте примерного положения о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва (приложение № 1).

5.3. Сформировать муниципальный проектный офис (МПО) для координации участников проектной деятельности и реализации мероприятий НП и РП на территории муниципального образования.

5.4. Основные задачи и полномочия МПО, а также порядок организации деятельности приведены в методических рекомендациях по организации деятельности муниципального проектного офиса муниципального образования Республики Тыва (приложение № 2).

## **6. Этапы управления проектами в ОМС.**

6.1. Управление проектами в ОМС состоит из следующих этапов:

- 1) инициация проекта;
- 2) разработка проекта;
- 3) реализация проекта и управление изменениями проекта;
- 4) завершение проекта.

6.2. Инициация проекта.

1) Инициатором проекта могут выступать глава администрации ОМС, председатель администрации ОМС, структурные подразделения администрации ОМС, представительный орган ОМС, группа граждан, РИО, ВПО, РОИВ;

2) инициатор направляет письмо в муниципальный ПК с пояснительной запиской, содержащей основные параметры проекта (цель, задачи, результат, обоснование проекта содержанию муниципальных проектов и программ, указанных в пункте 3.1. настоящих методических рекомендаций);

3) муниципальный ПК рассматривает инициативу и принимает решение о разработке либо отклонении проекта;

4) в случае принятия решения о разработке проекта муниципальный ПК поручает МПО осуществить работу по разработке паспорта проекта.

6.3. Разработка проекта.

1) МПО в соответствии с решением муниципального ПК осуществляет работу по разработке паспорта проекта, утверждает команду проекта и устанавливает сроки разработки паспорта проекта;

2) команда проекта в соответствии с установленными сроками МПО осуществляет работу по разработке паспорта проекта, включающего в себя перечень целевых показателей, методик расчета, комплекса мероприятий

(план мероприятий, контрольных точек и т.д.), списка участников проекта, финансово-экономического обоснования;

3) проект паспорта проекта направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации ОМС;

4) после получения согласования проект паспорта проекта вносится МПО на рассмотрение в муниципальный ПК;

5) муниципальный ПК в соответствии с установленными сроками рассматривает проект паспорта проекта и принимает решение об утверждении либо направлении на доработку;

6) в случае принятия положительного решения об утверждении проекта муниципальный ПК определяет куратора проекта и утверждает руководителя проекта.

#### 6.4. Реализация проекта и управление изменениями.

1) Руководитель проекта утверждает состав участников и администратора проекта;

2) руководитель проекта организует деятельность участников проекта, направленную на достижение цели проекта;

3) руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;

4) администратор проекта осуществляет работу, связанную с ежемесячным мониторингом реализации проекта, проводит по мере необходимости совещания с участниками проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполняемых мероприятий проекта;

5) участники проекта реализует запланированные мероприятия проекта и достигают контрольные точки проекта, ежемесячно представляют руководителю проекта отчеты по проекту, содержащие информацию о достижении контрольных точек и выполнении мероприятий проекта, а также сведения о проблемах при реализации проекта и рисках проекта;

6) администратор проекта информирует руководителя проекта, предоставляет отчет о реализации проекта и рисках по проекту;

7) руководитель проекта в случае возникновения рисков либо корректировки реализации проекта принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

8) предложения о внесении изменений в паспорт проекта согласовываются с куратором проекта, заинтересованными организациями и подразделениями ОМС;

9) после согласования предложения на изменение паспорта проекта, руководители проекта направляют соответствующее предложение в муниципальный ПК;

10) муниципальный ПК рассматривает предложение на изменение паспорта проекта и принимает решение об утверждении изменений либо направлении на доработку.

#### 6.5. Завершение проекта.

- 1) по достижению конечной даты реализации проекта, участники проекта совместно с администратором проекта формируют итоговый отчет о выполнении мероприятий проекта и достижению результатов проекта;
- 2) руководитель проекта рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на согласование куратору проекта;
- 3) после согласования итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта направляет в муниципальный ПК информацию о завершении проекта и достижении результатов проекта;
- 4) муниципальный ПК рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает решение об утверждении результатов и завершении проекта;
- 5) в случае возникновения неустраняемых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта;
- 6) окончательное решение о приостановлении или прекращении проекта принимает муниципальный ПК.

## **7. Организация взаимодействия участников проектной деятельности**

7.1. ОМС принимают непосредственное участие в реализации НП и достижении их показателей, а также опосредованное участие в реализации РП и достижении их показателей. Непосредственное участие заключается в выполнении на местах в качестве исполнителей конкретных мероприятий, направленных на достижение показателей МП, в части, касающейся полномочий ОМС. Опосредованное участие - в реализации мероприятий, направленных на достижение показателей региональных проектов, в качестве соисполнителей.

7.2. ОМС осуществляет реализацию НП и РП в соответствии с разработанным и утвержденным паспортом.

7.3. В случае если НП включает в себя достижение результатов РП декомпозированных для МО, то необходимо заключить соглашение между ОМС и РОИВ, ответственным за реализацию данного мероприятия, о реализации на территории МО мероприятий РП с зафиксированными сроками, значениями результатов и показателями, а также суммой финансирования из средств местного, областного и федерального бюджетов.

7.4. В случае предоставления субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов регионального и федерального проектов между ОМС и РОИВ, заключается соглашение о предоставлении субсидии.

7.5. Соглашение о предоставлении субсидии необходимо заключить в ГИИС «Электронный бюджет».

7.6. Соглашения о реализации мероприятий проектов на территории МО, а также предоставление местного бюджету субсидий из средств

областного и федерального бюджетов предполагают ответственность ОМС по реализации мероприятий, достижению результатов, предоставлении отчетности и финансовому освоению средств в рамках принятых обязательств.

7.7. Председатель администрации МО несет персональную ответственность за исполнение ОМС обязательств по реализации мероприятий РП на территории МО.

7.8. В случае возникновения рисков невыполнения обязательств, предусмотренных соглашениями между ОМС и РОИВ, председатель администрации МО, руководитель МПО в кратчайшие сроки информирует ответственный РОИВ, в также ВПО о возможности наступления таковых рисков.

7.9. РОИВ, ВПО и РПО, в случае возникновения рисков невыполнения условий соглашения, не достижения результатов НП и РП совместно с ОМС, МПО разрабатывают предложения по минимизации и устранению рисков.

7.10. Председатель администрации МО, руководитель МПО, руководитель НП с целью оптимизации процессов управления проектом и изменениями в праве направлять в адрес ответственного РОИВ и ВПО, а также РПО предложения по внесению изменений в паспорта РП в части реализации мероприятий РП на территории МО.

7.11. С целью координации деятельности мероприятий, направленных на достижение результатов МП, РП и НП, МПО осуществляет взаимодействие с РОИВ, ВПО и РПО посредством служебной переписки.

Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по организации проектной  
деятельности в органах местного  
самоуправления муниципальных  
образований Республики Тыва

Примерное положение  
о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва

**1. Общие положения.**

1.1. Проектный комитет муниципального образования Республики Тыва (далее - проектный комитет) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Республики Тыва и органов местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва (далее - ОМС).

1.2. Целями деятельности проектного комитета являются:

1) обеспечение реализации приоритетных и других документов стратегического планирования в муниципальном образовании Республики Тыва;

2) координация деятельности органов местного самоуправления, участников проектной деятельности на территории муниципального образования по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования на территории муниципального образования;

3) выработка согласованных предложений по обеспечению реализации стратегических направлений и повышению эффективности реализации мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального образования Республики Тыва;

4) обеспечение реализации приоритетных направлений в рамках национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;

5) контроль достижения плановых показателей и результатов проектов на территории муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, а также настоящим Положением.

## **2. Функции проектного комитета.**

2.1. Основными функциями проектного комитета являются:

- 1) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования при реализации проектов на территории муниципального образования;
- 2) принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации проектов на территории муниципального образования;
- 3) контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципального образования.
- 4) рассмотрение вопроса о разработке и реализации проектов на территории муниципального образования
- 5) рассмотрение и утверждение паспортов проектов муниципального образования;
- 6) определение кураторов и руководителей проектов муниципального образования;
- 7) принятие решений о достижении целей и результатов проектов, приостановлении реализации проектов, возобновлении и продлении проектов, а также завершении проектов;
- 8) выполнение иных функций в сфере проектного управления.

## **3. Состав проектного комитета.**

3.1. Состав проектного комитета определяется и изменяется правовым актом администрации муниципального образования.

3.2. В состав проектного комитета могут входить должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, представители органов исполнительной власти Республики Тыва (по согласованию), представители территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физические лица.

3.3. Проектный комитет формируется в составе руководителя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и секретаря проектного комитета.

3.4. Проектный комитет возглавляет председатель администрации муниципального образования.

3.5. Руководитель проектного комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
- 2) назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
- 3) подписывает протоколы заседаний проектного комитета;
- 4) утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.6. Заместитель руководителя проектного комитета-должностное лицо администрации муниципального образования - руководитель проектного офиса муниципального образования, осуществляет полномочия руководителя проектного комитета, в случае отсутствия руководителя проектного комитета в соответствии с его поручением.

3.7. Члены проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) выступают с информацией на заседаниях проектного комитета;
- 3) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;
- 5) выполняют поручения руководителя проектного комитета;
- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя проектного комитета.

3.8. Функции ответственного секретаря проектного комитета осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования (далее - секретарь проектного комитета).

3.9. Секретарь проектного комитета:

- 1) организует подготовку заседаний проектного комитета;
- 2) информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами к заседанию проектного комитета;
- 3) по поручению руководителя проектного комитета приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета;
- 4) организует работу по ведению протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;
- 5) осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;
- 6) формирует и направляет руководителю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;
- 7) выполняет иные функции по поручению руководителя проектного комитета.

#### **4. Организация работы проектного комитета.**



4.1. Организационной формой работы проектного комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.

4.3. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета. При равенстве голосов решающим являются голоса председательствующего на заседании руководителя проектного комитета, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя проектного комитета.

4.4. Решение проектного комитета излагается в письменной форме и оформляется протоколом.

Приложение 2  
к методическим рекомендациям  
по организации проектной  
деятельности в органах местного  
самоуправления муниципальных  
образований Республики Тыва

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации деятельности муниципального проектного офиса

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью систематизации проектной деятельности в муниципальных образованиях Республики Тыва в части реализации мероприятий региональных (губернаторских) и национальных проектов на территории муниципального образования и организации эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Тыва по вопросам реализации региональных и национальных проектов.

1.2. Для эффективной работы по реализации проектной деятельности в муниципальном образовании рекомендуется сформировать на базе администрации муниципального образования муниципальный проектный офис (далее - МПО), целью которого является достижение и реализация целевых показателей, установленных органами исполнительной власти Республики Тыва, ответственными за реализацию региональных и национальных проектов.

1.3. МПО создается в администрации муниципального образования Республики Тыва на основе внутреннего распорядительного акта администрации муниципального образования, этим же актом утверждается положение о муниципальном проектном офисе и его состав.

### **2. Используемые сокращения**

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

- 1) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;
- 15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган, созданный в органе исполнительной власти Республики Тыва;
- 3) МПО - муниципальный проектный офис;
- 4) ФОИВ - федеральный орган исполнительной власти;
- 5) ОИВ - орган исполнительной власти;
- 6) МО - муниципальное образование;
- 7) ФП – федеральный проект;
- 8) НП - национальный проект;
- 9) РП – региональный (губернаторский) проект;
- 10) ГИИС ЭБ - государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 11) КТ – контрольная точка;
- 12) НПА – нормативный правовой акт.

### **3. Функции МПО.**

3.1. Основными функциями МПО является:

- 1) Организация работы ОМС, а также структурных подразделений администрации МО, организаций и учреждений, расположенных на территории МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 2) разработка паспортов НП, дорожных карт, иных документов для реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 3) методическое сопровождение реализации НП на территории МО;
- 4) координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории МО в вопросах реализации НП и мероприятий РП;
- 5) подготовка документации для участия МО в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.
- 6) Разработка предложений по преодолению рисков при реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 7) экспертно-аналитическая работа, связанную с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП.

### **4. Структура МПО.**

<b>Руководитель МПО</b>
-------------------------

**Администратор  
МПО**

**Заместитель  
(по необходимости)**

**Участник  
МПО**

**Участник  
МПО**

**Участник  
МПО**

**Участник МПО**

## **5. Состав МПО.**

5.1. Состав МПО определяется главой МО и/или проектным комитетом МО/администрацией МО и утверждается соответствующим НПА и/или решением.

5.2. В состав МПО входят из сотрудников ОМС, отвечающие за реализацию НП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями (соисполнителями) НП и мероприятий РП, а также сотрудников администрации муниципального образования, в чьи полномочия входят следующие вопросы:

1) организация закупок (контрактации) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации НП и мероприятий РП,

2) предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления либо получения межбюджетных трансфертов;

3) организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);

4) организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации НП и мероприятий РП.

5.2. Руководитель МПО - должностное лицо администрации муниципального образования, заместитель руководителя проектного комитета муниципального образования:

1) осуществляет руководство МПО;

2) осуществляет взаимодействие МПО с ОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;

3) представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации НП и мероприятий РП;

4) принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.

5.3. Заместитель руководителя МПО (при необходимости) - руководитель структурного подразделения администрации МО. Заместитель руководителя МПО осуществляет полномочия руководителя МПО в случае его отсутствия, исполняет поручения руководителя МПО, осуществляет координацию деятельности МПО.

5.4. Администратор МПО - сотрудник администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации НП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации НП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:

1) обеспечивает формирование отчетности о реализации НП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;

2) принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Республики Тыва на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;

3) организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем и приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);

4) осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;

5) осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно-аналитических материалов о ходе реализации РП и НП в РПО, ВПО, органы законодательной власти, контрольные органы;

6) принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП;

7) осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;

8) контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

9) осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий НП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

10) осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории МО;

Участник МПО - сотрудники администрации МО, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

5.5. Участники МПО выполняют следующие функции:

1) Участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;

2) разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

3) осуществляют работу в ГИПС ЭБ по актуализации и синхронизации паспортов НП с паспортом РП;

- 4) актуализация паспорта в ГИПС ЭБ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);
- 5) формирование отчетности в ГИПС ЭБ о выполнении мероприятий, КТ и результатов НП и мероприятий РП на территории МО;
- 6) формирование проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации НП и РП, о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП в ГИПС ЭБ;
- 7) подготовка аналитических материалов по реализации мероприятий НП и мероприятий РП;
- 8) участие в разработке и подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию НП и мероприятий РП;
- 9) подготовка технических заданий на реализацию НП и мероприятий РП на территории МО;
- 10) формирование плана-графика (дорожной карты) реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 11) организация мониторинга реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 12) привлечение экспертного сообщества и общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации НП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 13) разработка предложений по минимизации (устранению) рисков реализации НП и мероприятий РП на территории МО.

## **6. Организация работы МПО**

6.1. Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Для оптимальной работы МПО рекомендовано проводить не менее 1 заседания в квартал.

6.2. С целью эффективного распределения рассматриваемых на заседаниях МПО вопросов рекомендуется:

- 1) формировать годовой план работы с перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению, и ответственных лиц за подготовку соответствующих материалов;
- 2) заседания МПО проводить с фиксированием решений и предложений по реализации мероприятий НП и РП в протоколе заседания;
- 3) все материалы, рассматриваемые в рамках заседания МПО, прикладывать к протоколу заседания;
- 4) администратору МПО вести архив документов МПО;
- 5) для оперативного взаимодействия участников МПО использовать единый список рассылки, а также в случае согласия участников МПО создать группу для обмена информацией и новостями в используемых участниками ВПО мессенджерах (Wats app, Telegram, Viber, и др.);

6) повестку заседания формировать заранее на основе утвержденного годового плана работы МПО совместно с участниками МПО, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов;

7) для включения дополнительных вопросов в повестку заседания МПО заранее информировать участников МПО, направлять проект повестки на обсуждение в целях получения обратной связи.

## **7. Рекомендуемые вопросы повестки заседаний МПО**

7.1. В рамках заседаний МПО рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1) Информация о ходе реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

2) утверждение перечней объектов, организаций, учреждений, муниципальных образований и т.д., в которых планируется реализация мероприятий НП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;

3) исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;

4) возникновение рисков не достижения показателей НП и РП, реализации мероприятий НП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;

5) формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов.

7.2. Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом. Предлагаемый перечень не является исчерпывающим.

## **8. Организация информационного сопровождения деятельности МО.**

8.1. С целью информирования населения, профессиональных сообществ, общественных организаций о ходе реализации НП и РП на территории МО рекомендуется:

1) сформировать отдельный раздел (вкладку) на официальном сайте МО в сети Интернет.

2) ссылку на данный раздел рекомендуем разместить на главной странице официального сайта МО, информационных порталов МО, а также во вкладках, отражающих основные и приоритетные направления деятельности ОМС и администрации МО.

3) размещать информационные материалы и выступление через открытые сообщества в сети Интернет и региональные СМИ.

8.2. Подведомственным организациям, осуществляющим реализацию НП и мероприятий РП, организациям и учреждениям, которые являются получателями товаров, работ и услуг в рамках мероприятий НП и РП рекомендуем отображать информацию о проделанной работе на своих официальных сайтах (по возможности создать отдельную вкладку) с использованием соответствующего утвержденного брендбука.

8.3. При проведении крупных мероприятий в выступлениях руководителей МО, представителей администрации МО и ОМС рекомендуем информировать аудиторию о планируемых результатах реализации НП и РП, а также уже достигнутых результатах реализации в текущем периоде на территории МО.

## **9. Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ**

9.1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными ОИВ.

9.4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования проекта соглашения ОИВом в ГИИС ЭБ.




Лист согласования к документу № АБ-21-6306/20 от 06.11.2020

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

Согласование инициировано: 06.11.2020 06:09

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Брокерт А.В.		 Подписано 06.11.2020 - 07:49	-



## ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ ЧАРЛЫЫ

### УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

#### О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив

В соответствии со статьей 6 Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва», с Посланием Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее» и в целях стимулирования народной инициативы, формирования ответственного гражданского общества в Республике Тыва постановляю:

1. Провести в 2021 году в Республике Тыва Год народных инициатив.
2. Администрации Главы Республики Тыва и Аппарату Правительства Республики Тыва обеспечить формирование организационного комитета по проведению в Республике Тыва Года народных инициатив и утверждение его состава.
3. Организационному комитету по проведению в Республике Тыва Года народных инициатив обеспечить утверждение плана мероприятий по проведению Года народных инициатив в Республике Тыва в срок до 28 февраля 2021 года.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Тыва принять соответствующий правовой акт о создании муниципального организационного комитета и утверждении плана мероприятий по проведению Года народных инициатив.
5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва

г. Кызыл  
29 января 2021 года  
№ 16



Ш. Кара-оол



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
**АЙТЫЫШКЫН**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 1 февраля 2021 г. № 35-р

г. Кызыл

**Об организационном комитете по подготовке  
и проведению в Республике Тыва мероприятий  
в рамках Года народных инициатив**

Во исполнение Указа Главы Республики Тыва от 29 января 2021 г. № 16 «О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив», в соответствии с Посланием Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее»:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в Республике Тыва мероприятий в рамках Года народных инициатив (далее – организационный комитет) и утвердить его прилагаемый состав.

2. Организационному комитету (Брокерт) до 16 февраля 2021 г. разработать и утвердить план мероприятий («дорожную карту») по подготовке и проведению в Республике Тыва мероприятий в рамках Года народных инициатив.

3. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Тыва до 22 февраля 2021 г. разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках Года народных инициатив в муниципальных образованиях.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на секретариат первого заместителя Председателя Правительства Республики Тыва.

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

Утвержден  
распоряжением Правительства  
Республики Тыва  
от 1 февраля 2021 г. № 35-р

## СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и  
проведению в Республике Тыва мероприятий  
в рамках Года народных инициатив

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Брокерт А.В.      | - первый заместитель Председателя Правительства Республики Тыва, председатель;  |
| Ощепкова С.М.     | - руководитель Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, заместитель председателя;  |
| Ондар Д.Б.        | - министр экономики Республики Тыва, заместитель председателя;  |
| Ондар Д-Х.Ч.      | - заместитель начальника управления экономического развития департамента комплексного социально-экономического развития Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, секретарь;                      |
| Дандаа К.К.       | - министр дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва;  |
| Бадыргы И.О.      | - заместитель Председателя Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва (по согласованию);  |
| Дамба-Хуурак А.П. | - председатель Общественной палаты Республики Тыва, директор государственного бюджетного научно-исследовательского и образовательного учреждения «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований»; |
| Догур-оол А-Х.В.  | - председатель администрации Кызылского кожууна (по согласованию);  |
| Достай О.С.       | - министр финансов Республики Тыва;   |
| Дун А.Ч.          | - министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва;   |
| Кажин-оол Р.В.    | - министр топлива и энергетики Республики Тыва;   |
| Кара-Сал Л.Ы.     | - начальник департамента по внутренней политике Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;   |
| Лапчаа Ш.Э.       | - начальник управления проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;   |

- Монгал А.М. - председатель Комитета Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва по взаимодействию с федеральными органами власти, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества и информационной политике (по согласованию);
- Монгуш С.В. - министр труда и социальной политики Республики Тыва;
- Монгуш С.Р. - министр спорта Республики Тыва;
- Монгуш Х.Д. - председатель Региональной общественной организации «Совет мужчин Республики Тыва» (по согласованию);
- Насюрюн У.В. - министр информатизации и связи Республики Тыва;
- Ооржак А.Н. - председатель администрации Овюрского кожууна (по согласованию);
- Овсянников Е.Ю. - директор Агентства по делам национальностей Республики Тыва;
- Сагаан-оол К.Б. - мэр г. Кызыла, председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Тыва» (по согласованию);
- Самбу-Хоо Р.М. - директор Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва;
- Салчак Л.К. - председатель Тувинского регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Союз женщин России» (по согласованию);
- Сат А.М. - министр здравоохранения Республики Тыва;
- Салчак А.О. - заместитель министра природных ресурсов и экологии Республики Тыва;
- Смоленцева У.О. - и.о. министра Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- Сюрюн Г.А. - председатель Союза организаций профсоюзов «Федерации профсоюзов Республики Тыва» (по согласованию);
- Тамдын А.К. - министр культуры Республики Тыва;
- Тамчай С.М. - министр образования и науки Республики Тыва;
- Ховалыг Б.С. - министр юстиции Республики Тыва;
- Хулер В.К. - министр общественной безопасности Республики Тыва;
- Хунай-оол А.В. - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва;
- Чамзо Т.И. - заместитель руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва – начальник департамента комплексного социально-экономического развития



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# Как создаётся проект: от инициации до завершения

*Начальник управления проектной  
деятельности Администрации  
Главы Республики Тыва и Аппарата  
Правительства Республики Тыва*

*Ланчаа Ш.Э.*

КЫЗЫЛ, 2021 г.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Федеральные нормативно-правовые акты и методические рекомендации  
по проектному управлению**

**Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»**

**Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития российской Федерации на период до 2030 года»**

**Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;**

**Методические рекомендации по организации участия органов местного самоуправления в реализации региональных проектов (письмо Аппарата Правительства Российской Федерации от 25.08.2020 N П6-51690).**





## Региональные нормативно-правовые акты и методические рекомендации по проектному управлению

**Постановление Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 года № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»**

**Распоряжение Правительства Республики Тыва от 12.01.2021 г. № 10-р «Об утверждении методических рекомендаций по реализации проектов на территории Республики Тыва»**

**Методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (письмо за подписью первого заместителя Председателя Правительства Республики Тыва А.В. Брокерта от 6 ноября 2020 г. № АБ – 21 – 6306/20)**





ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные термины:

- ✓ **Проект** – это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.
- ✓ **Проектная деятельность** - деятельность, осуществляемая органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов на территории Республики Тыва.
- ✓ **Управление проектами** – деятельность по достижению поставленных целей и задач.



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТУВА УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Послание Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва О положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее»



*«Уважаемые земляки! Новые проекты должны рождаться с активным участием жителей республики. В год, когда мы будем отмечать 100-летие Тувинской Народной республики, полезно вспомнить опыт наших отцов и дедов, то, как они с нуля, методом народной стройки отстраивали города и села. Это должны быть по-настоящему народные проекты, быстрые в реализации и дающие быструю отдачу. Обсуждение проектов, оценка их эффективности должна проходить в формате всеобщего обсуждения и народного голосования. ... В августе следующего года на республиканском уровне будут поддержаны 10 лучших программ развития кожуунов. Они должны стать народными программами нового столетия. Предлагаю назвать основной проект юбилейного года «Народный совет», а наступающий 2021 год объявить Годом народных инициатив»*



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ  
ЧАРЛЫҢЫ

УКАЗ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

О проведении в Республике Тыва  
Года народных инициатив

В соответствии со статьей 6 Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва», с Посланием Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее» и в целях стимулирования народной инициативы, формирования ответственного гражданского общества в Республике Тыва постановляю:

1. Провести в 2021 году в Республике Тыва Год народных инициатив.
2. Администрации Главы Республики Тыва и Аппарату Правительства Республики Тыва обеспечить формирование организационного комитета по проведению в Республике Тыва Года народных инициатив и утверждение его состава.
3. Организационному комитету по проведению в Республике Тыва Года народных инициатив обеспечить утверждение плана мероприятий по проведению Года народных инициатив в Республике Тыва в срок до 28 февраля 2021 года.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Тыва принять соответствующий правовой акт о создании муниципального организационного комитета и утверждении плана мероприятий по проведению Года народных инициатив.
5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

г. Кызыл

29 января 2021 года

№ 16

-20-596/21 04.02.2021.

УКАЗ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ  
ТЫВА  
от 29 января 2021 г. № 16  
«О проведении в  
Республике Тыва  
Года народных  
инициатив»



Распоряжение  
Правительства  
Республики Тыва  
от 1 февраля 2021 г.  
№ 35-р

«Об организационном  
комитете по подготовке и  
проведении в Республике  
Тыва мероприятий в  
рамках Года народных  
инициатив»



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
АЙТЫЫШКЫН

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 февраля 2021 г. № 35-р

г. Кызыл

**Об организационном комитете по подготовке  
и проведению в Республике Тыва мероприятий  
в рамках Года народных инициатив**

Во исполнение Указа Главы Республики Тыва от 29 января 2021 г. № 16 «О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив», в соответствии с Посланием Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее»:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в Республике Тыва мероприятий в рамках Года народных инициатив (далее – организационный комитет) и утвердить его прилагаемый состав.
2. Организационному комитету (Брокерт) до 16 февраля 2021 г. разработать и утвердить план мероприятий («дорожную карту») по подготовке и проведению в Республике Тыва мероприятий в рамках Года народных инициатив.
3. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Тыва до 22 февраля 2021 г. разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках Года народных инициатив в муниципальных образованиях.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на секретариат первого заместителя Председателя Правительства Республики Тыва.

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол



Министерство экономики  
Республики Тыва

### Миссия Министерства

Формирование и проведение единой государственной социально-экономической политики, способствующей достижению качественно нового уровня конкурентоспособности региона и устойчивому экономическому росту.

## Министерство экономики Республики Тыва Проект постановления Правительства Республики Тыва

*«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Тыва бюджетам муниципальных образований Республики Тыва на софинансирование расходов для реализации лучших народных программ»*





## Министерство экономики Республики Тыва

### Направления народных проектов:

#### Производственные:

- производства в сфере промышленности, сельского хозяйства, строительства, торговли;
- техническое перевооружение, модернизация, реконструкция, капитальный ремонт, строительство новых производственных площадей;
- перенос производств на новые производственные площадки для предприятий, подлежащих переносу за пределы жилой застройки населенных пунктов;
- создание туристических объектов.

#### Непроизводственные:

- капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности, автомобильных дорог, мостов местного значения, объектов топливно-энергетического комплекса;
- улучшение материально-технического обеспечения муниципальных учреждений социальной сферы ;
- мероприятия по культурному развитию граждан;
- очистка и благоустройство территорий минеральных источников (аржаанов);
- создание условий для обеспечения жителей услугами торговли и бытового обслуживания и др.



# Министерство экономики Республики Тыва

## Финансирование народных проектов:

### Производственное направление:

Софинансирование из  
МБ - 20 %

Софинансирование из  
внебюджетных  
источников - 20 %

### Непроизводственное направление:

Софинансирование из  
МБ - 20 %

Софинансирование из  
внебюджетных  
источников - 10 %



## Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>1. СТАРТОВЫЙ ЭТАП</b>			
1.1	Информационно-разъяснительная работа	Размещение информации о проведении Года народных инициатив в СМИ, на официальных сайтах, в социальных сетях в Интернете, в различных мессенджерах. Информирование населения через СМИ (ТВ, радио, газеты).	Январь – февраль 2021 г.
1.2	Нормативно-правовое обеспечение	Разработка и утверждение региональных и муниципальных НПА	Январь – февраль 2021 г.
1.3	Обучающие мероприятия	Проведение обучающих семинаров по проектной деятельности – отв. Управление проектной	Февраль 2021 г.
<b>деятельности АГРТ и АПРТ</b>			





ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>СТАРТОВЫЙ ЭТАП</b>			
1.4	Формирование региональных рабочих групп и оргкомитета	<b>Участники:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заместитель Председателя Правительства Республики Тыва;</li><li>• Депутат Верховного хурала (парламента) Республики Тыва (по согласованию)</li><li>• Руководитель Администрации Главы Республики Тыва и Apparата Правительства Республики Тыва</li><li>• Руководители органов исполнительной власти и государственных служб и агентств</li><li>• Специалисты Управления проектной деятельности АГРТ и АПРТ</li><li>• Специалисты Департамента внутренней политики АГРТ и АПРТ</li><li>• Специалисты Министерства экономики Республики Тыва</li><li>• Специалисты проектных офисов ОИВ РТ</li></ul>	Февраль 2021 г.
1.5	Формирование муниципальных рабочих групп	<b>Участники:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Председатель администрации муниципального района (города)</li><li>• Заместители председателя администрации по экономике и социальной политике</li><li>• Специалисты муниципального проектного офиса</li><li>• Специалисты администраций муниципального района – кураторы сумонов</li><li>• Председатели и заместители председателей администраций сумонов</li><li>• Активные граждане – инициаторы народных проектов</li></ul>	Февраль 2021 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>СТАРТОВЫЙ ЭТАП</b>			
1.6	Работа с информационным порталом	Определение платформ сбора заявок от населения и для проведения онлайн-голосования лучших народных инициатив (официальные сайты администраций или страницы в соцсети «ВКонтакте» администраций муниципальных образований РТ)	До 20 февраля 2021 г.
1.7	Разработка плана по реализации проекта	<ul style="list-style-type: none"><li>• Установка муниципальных KPI проекта</li><li>• Определение контрольных точек проекта</li><li>• Синхронизация планов реализации проектов</li><li>• Формирование перечня мероприятий, повышающих интерес жителей к проекту</li></ul>	До 28 февраля 2021 г.
1.8	Медийное сопровождение	<ul style="list-style-type: none"><li>• Реализация регионального и муниципальных медиапланов</li><li>• Производство и размещение наружной рекламы (outdoor, indoor, транзитная реклама)</li><li>• Реализация СММ стратегии</li><li>• Размещение материалов в традиционных СМИ (эфирных и печатных)</li><li>• Подготовка сюжетов и статей о народных проектах</li><li>• Участие руководителей региона и администраций муниципальных образований, других известных и уважаемых граждан, чей авторитет будет способствовать росту популяризации проекта</li></ul>	В течение 2021 года
142	184.	-20-596/21 04.02.2021 10:38	



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>2. ОСНОВНОЙ ЭТАП</b>			
2.1	Информационная кампания	<p>Старт первой информационной волны:</p> <p>1. Информация о народных проектах (об инициаторах проекта, о местах реализации проектов):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Сделай свой город (свое село) лучше!</i></li><li>• <i>Задай ритм развитию твоего города (твоего села)!</i></li><li>• <i>Ты решаешь, в каком городе (селе) жить тебе/твоим детям/родным/близким</i></li><li>• <i>Хватит ждать, пора решать!</i></li></ul> <p>2. Интервью, телесюжеты, видеоролики, инфографики</p> <p>Участники: Глава РТ, председатели администраций МО, известные и медийные люди, жители, пользователи объектов народных проектов</p>	Февраль – март 2021 г.
2.2	<b>Организация и проведение конкурсного отбора на муниципальном этапе</b>	<p>Формирование состава муниципальной конкурсной комиссии по отбору</p> <p>Утверждение положения о комиссии</p> <p>Утверждение порядка проведения конкурсного отбора лучших народных инициатив муниципальной комиссией с определением конкретных критериев отбора</p> <p>Осуществление технического обеспечения деятельности муниципальной комиссии</p> <p>Организация заседания муниципальной комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок</p>	Февраль 2021 г.
<p>143 184. -20-596/21 04.02.2021. : . . . : 04.02.2021 10:38</p>			



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>2. ОСНОВНОЙ ЭТАП</b>			
2.6	Реализация народных проектов	<ul style="list-style-type: none"><li>• Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований</li><li>• Выполнение работ в рамках проекта</li><li>• Работа с ОИВами</li><li>• Внесение изменений в государственные и муниципальные программы</li><li>• Представление отчетности</li><li>• Контроль расходования и возврат субсидий</li></ul>	Апрель – ноябрь 2021
2.7	Организационная и методическая помощь	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выезды рабочих групп в муниципальные образования</li><li>• Индивидуальное консультирование по проектам</li></ul>	Март - ноябрь 2021 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм действий по отбору и реализации народных проектов

№	Задачи по направлениям	Действия	Сроки (примерные)
<b>3. Завершающий этап</b>			
3.1	Информационная кампания	<p>Старт второй информационной волны:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Информация о народных проектах (об инициаторах проекта, о местах реализации проектов):</li><li>2. Интервью, телесюжеты, видеоролики, инфографики</li></ol> <p>Участники: Глава Республики Тыва, председатели администраций МО, известные и медийные люди, жители, пользователи объектов народных проектов</p>	Апрель – май 2021 г.
3.2	Завершение мероприятий по реализации народных проектов	Благодарность жителям за участие в проекте «Народный совет» от Главы Республики Тыва и кураторов муниципальных образований Организация торжественных мероприятий по открытию объектов народных проектов	Ноябрь – декабрь 2021 г.



## 4 ЭТАПА ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОЕКТА

### Инициирование

Оформление и направление  
инициативной заявки по  
открытию проекта

Назначение руководителя,  
администратора, куратора  
проекта

Заключение соглашений

### Разработка

Разработка  
паспорта

Рассмотрение  
паспорта на  
заседании  
проектного  
комитета

Согласование и  
утверждение  
паспорта

### Реализация

Выполнение работ в рамках  
проекта

Заключение дополнительных  
соглашений

Внесение изменений в паспорт  
проекта

Формирование отчетности

Мониторинг реализации  
проектов

Ежегодная оценка реализации  
проектов

### Завершение

Расторжение  
соглашения о  
реализации проекта  
(в отдельных  
случаях)

Формирование  
итогового отчета

Рассмотрение  
итогового отчета  
на заседании  
проектного  
комитета

Согласование и  
утверждение  
итогового отчета

Ведение архива  
проекта



## Примеры народных проектов в других регионах России:

- благоустройство парков и новых зон отдыха (экологические тропы, ландшафтный парк);
- строительство спортивных и детских площадок (МАФы, волейбольные и баскетбольные площадки, футбольные поля);
- социальные проекты (образование, досуг детей);
- дороги, ЖКХ, транспорт (парковки, уличное освещение, велодорожки, велопарковки).



## СТРУКТУРА ПАСПОРТА НАРОДНОГО ПРОЕКТА

- Наименование проекта.
- Цели и показатели.
- Задачи и результаты.
- Финансовое обеспечение.
- Участники проекта.
- Дополнительная информация.
- План мероприятий по реализации проекта





ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# НАРОДНЫЙ ПРОЕКТ «ВОДА – ИСТОЧНИК ЖИЗНИ» (Летний водопровод сумона Сесерлиг)

*Кызыл, 2021 г.*





# Сесерлиг

- сумон в Пий-Хемском кожууне  
Республики Тыва, расположен  
от столицы Кызыла - 25 км.

Сумон основан в 1936 г. и находится  
у р. Сесерлиг, в Тувинской котловине



# «ВОДА – ИСТОЧНИК ЖИЗНИ»



## Цель проекта к 2023 г.:

Доля семей, имеющих водоснабжение - 100%

Доля семей, занимающихся огородничеством - 100%

Доля семей, имеющих личное подсобное хозяйство - 63%

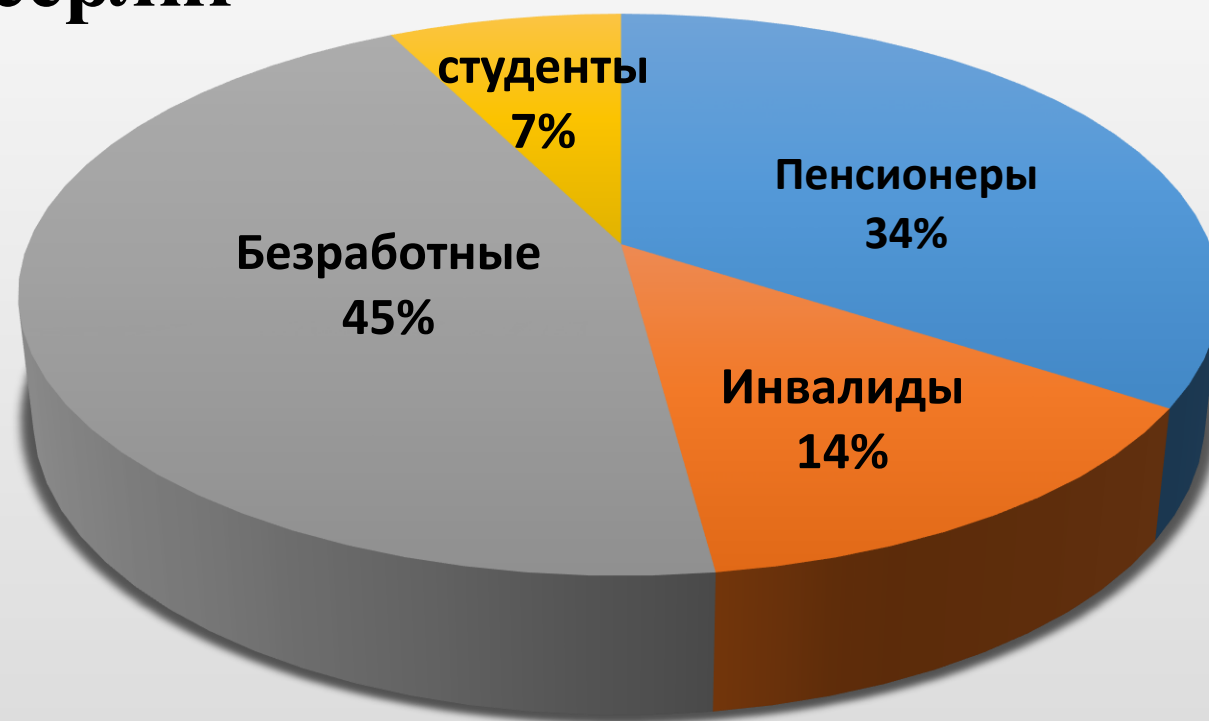
Доля населения в возрасте от 18 лет и старше, ведущих здоровый образ жизни - 55%

Доля населения, потребляющих экологически чистые продукты - 100%

## Задачи проекта:

- ✓ *Улучшение жизненных условий проживания населения;*
- ✓ *Создание условий труда и отдыха*

# Характеристика населения с. Сесерлиг



*Всего население – 864 чел., из них мужчин – 435, женщин – 429, из них инвалиды – 59, пенсионеры -147, одиноко проживающие – 8, безработные граждане – 192 работающее население – 103, студенты – 32*





## Основная проблема жителей – вопрос водоснабжения населения

- *из 5 работает 3 водоколонки (2 сломаны);*
- *дороговизна бурения собственной скважины (до грунтовых вод более 150 м),*  
что приводит к недостаточному обеспечению водой людей, животных и низким условиям развития огородничества и ведения личного подсобного хозяйства





# Действующие колонки с. Сесерлиг







# Не функционирующие водоклонки

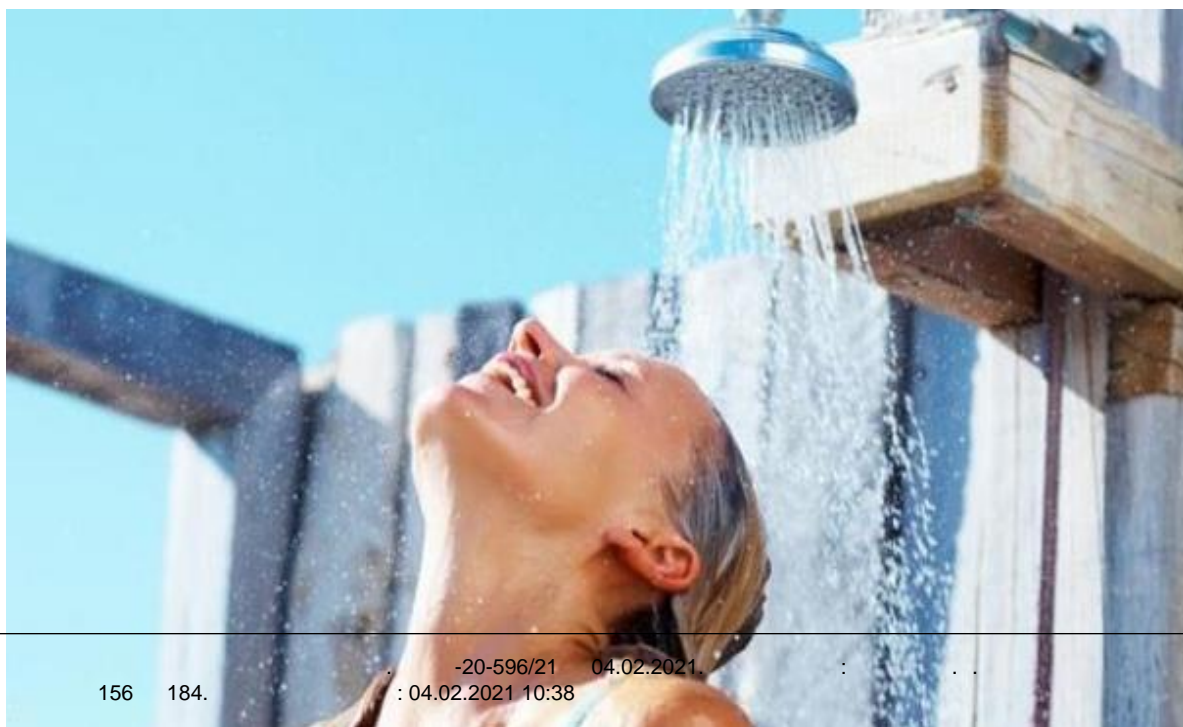




## Потребность жителей сумона в воде



*На один двор потребность воды в день составляет в зимнее время – 60 литров, летнее время – 300 литров, в выходные дни - 180-210 литров (баня, стирка и др.)*







# Схема проекта «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг»



ул. Мандараа



ВК № 1



ВК № 2



ВК № 4



ул. Найырал



ВК № 3



ВК № 5



Работающие водоклонки



Неработающие водоклонки



# Глубинный насос



## Насос ЭЦВ6-10-110

**Агрегат электронасосный центробежный скважинный погружной ЭЦВ предназначен для подъёма из скважин воды, может быть использован для сельскохозяйственного водоснабжения, а также для орошения и понижения уровня грунтовых вод**

**Мощность 5,5x2850 кВт х об/мин  
Стоимость – 46,9 тыс. рублей**

## Трубы водоснабжения

**Труба ПЭ-100 SDR26 -напорные трубы для водоснабжения диаметр 110 мм**



**Стоимость проекта - 2 368,8 тыс. руб. на 10 449,5 п.м.  
в том числе:**

- основной магистрали – 793,9 тыс. руб. на 3 969,5 п.м.;**
- разводящих труб во дворы – 1 296,0 тыс. руб. на 6 480 п.м. (6,0 тыс. руб. на 30 п.м. на 1 дворовую территорию);**
- доставка труб – 232,0 тыс. руб.**
- приобретение глубинного насоса – 46,9 тыс. руб.**



## Результат проекта «Летний водопровод с. Сесерлиг»:

- ✓ *Все 216 дворов с. Сесерлиг будут в летнее время обеспечены достаточно питьевой водой, что позволит населению села обеспечивать себя овощами и картофелем, молочной и мясной продукцией, а излишки продукции будут реализовываться в г. Кызыле.*
  - ✓ *Экономия семейного бюджета одной семьи в год составит 65,0 тыс. руб., из них за счет ведения личного подсобного хозяйства – 37,0 тыс. руб. и развития огородничества (рублей) - 28,0 тыс. рублей.*
- Общая экономия 216 семей за годы реализации проекта (2021-2023 гг.) составит 14,0 млн. руб.*

Инициативная заявка  
по вопросу открытия проекта

**1. Инициатор проекта (общие сведения):**

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

**Салчак София Чувурековна**

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

Пенсионерка сумона Сесерлигский Пий-Хемского кожууна

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

РТ, Пий-Хемский кожуун, с. Сесерлиг ул. Мандараа 27а,

**2. Краткое описание проекта:**

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

**Летний водопровод в сумоне Сесерлигский**

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

Послание Главы Республики Тыва Ш.В. Кара-оола Верховному Хуралу о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее».

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

В сумоне Сесерлиг с 2016 года имеется острая проблема с водоснабжением. В настоящее время в сумоне действует 3 водоклонки на ул. Мандараа и Найырал, также 2 неработающих водоклонки. Мощностей действующих 3-х водоклонок не хватает на нужды жителей.

2.4. Укажите цель проекта

Обеспечение водоснабжением жителей сумона Сесерлиг – установка летнего водопровода.

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

В результате реализации проекта в летнее время население сумона смогут вовремя посадить огород (картофель, овощи, саженцы), Обеспечение водоснабжением жителей, проживающих на улицах Мойналыг, Таежная, Лесная, Малчын, Школьная.

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

дата начала: 01 апреля 2021г.

дата окончания: 31.12.2021 г.

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

2 млн. 232 тыс. рублей

**3. Дополнительная информация по проекту**

Острая проблема с водой существует в сумоне Сесерлиг с 2016 года. Особенно в летнее время жители нуждаются в водоснабжении для полива огорода. После установки летнего водопровода жители могут активно заняться огородничеством, поставить летние душевые кабинки, что будет способствовать оздоровлению людей. Население сумона готово внести свою лепту в финансирование проекта и активно участвовать в реализации проекта.

# Инициативная заявка по вопросу открытия проекта





с. Сесерлиг

от 28.01.2021 г.

**Место проведения:** СДК с.Сесерлиг

**Присутствовали:**

Жители сумона - 49 чел. (список прилагается).

**Повестка дня:**

1. Обсуждение и выбор народных инициатив в рамках проведения Года народных инициатив в Республике Тыва в 2021 году.
2. Об избрании состава рабочей группы по разработке проекта.

**Председатель схода граждан:** Салчак Оксана Александровна.

**Секретарь:** Тондуп Чодураа Сереновна.

**1. По первому вопросу выступила Салчак О.А., председатель администрации с. Сесерлиг.**

Рассказала о том, что Глава Республики Тыва Шолбан Валерьевич Кара-оол в Послании Верховному Хуралу о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее» объявил 2021 год – год 100-летия Тувинской народной республики – Годом народных инициатив. Основным проектом юбилейного года назван проект «Народный совет». В рамках данного проекта в августе текущего года будут поддержаны 10 лучших программ развития муниципальных образований. Сегодня на сходе граждан мы должны выбрать народный проект, который будет направлен на развитие нашего сумона, для подачи инициативной заявки.

**2. По первому вопросу выступила: Салчак София Чувурековна – пенсионерка, председатель Союза-пенсионеров сумона Сесерлиг.**

Предложила выступить с народной инициативой по установке летнего водопровода в селе, так как в селе имеется острая проблема с водоснабжением.

Информация принята к сведению.

**3. Салчак О.А., председатель администрации с. Сесерлиг.**

Больше предложений нет. Проведем голосование по проекту «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг».

**Результаты голосования:**

«За» - 49 чел., «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Жители сумона выбрали проект «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг».

**4. Седен-оол А.М., Глава с. Сесерлиг:**

Предложила избрать рабочую группу по разработке проекта «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг» в следующем составе:

Салчак С.Ч., Чимит-Доржу Д.Ч., Маады В.Б.

Предлагаю проголосовать за данный состав рабочей группы списком.

**Результаты голосования:** «За» - 49 чел., «Против» - нет, «Воздержались» - нет.

#### РЕШЕНИЕ:

1. По первому вопросу: выбрать проект «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг» для заявки в качестве народного проекта.
2. Избрать рабочую группу по разработке проекта в следующем составе:  
Салчак А.О. – руководитель рабочей группы; Салчак С.Ч., Чимит-Доржу Д.Ч., Маады В.Б.

**Председатель:** \_\_\_\_\_ /Салчак О.А./

**Секретарь:** \_\_\_\_\_ /Тондуп Чодураа Сереновна/

163 184. : 04.02.2021 10:38

# Протокол схода граждан с. Сесерлиг



Список граждан присутствующих

на сходе граждан Сесерлигский Пий-Хемского кожууна Тыва

№ п/п	Ф.И.О.	
1	Бочеряков Николай Александрович	<i>Н.А. Бочеряков</i>
2	Бочеряков Сергей Филиппович	<i>С.Ф. Бочеряков</i>
3	Монгуш Вера Хажыкпановна	<i>В.Х. Монгуш</i>
4	Арган-оол Анчымаа Ооржаковна	<i>А.О. Арган-оол</i>
5	Салчак Бадысур Толбаевич	<i>Б.Т. Салчак</i>
6	Монгуш Татьяна Хирлиг-ооловна	<i>Т.Х. Монгуш</i>
7	Салчак Зоя Дарымовна	<i>З.Д. Салчак</i>
8	Дотпаа Диизенмаа Маты	<i>Д.Д. Дотпаа</i>
10	Манжикай Михаил Маадыевич	<i>М.М. Манжикай</i>
12	Кара-оол Дарья Чаптыевна	<i>Д.Ч. Кара-оол</i>
13	Сандый Кызыл-Тараа Салчаковна	<i>К.Т. Сандый</i>
14	Нончат Владимир Салчакович	<i>В.С. Нончат</i>
15	Дондуп Кара-оол Сергеевич	<i>С.С. Дондуп</i>
16	Чимит-Доржу Дадар Чоодуевна	<i>Д.Ч. Чимит-Доржу</i>
17	Салчак Кара-Кыс Ламбырановна	<i>К.К. Салчак</i>
18	Чооду Сарыг-оол Часпылович	<i>С.О. Чооду</i>
19	Кужугет Наталья Чоодуевна	<i>Н.Ч. Кужугет</i>
20	Салчак Зоя Начын-ооловна	<i>З.Н. Салчак</i>
21	Самбу Маадыр-оол Маадыевич	<i>М.М. Самбу</i>
22	Хертек Чечек Чымбаевна	<i>Ч.Ч. Хертек</i>
23	Дотпаа Кан-оол Салчакович	<i>К.О. Дотпаа</i>
24	Нанчат Биче-оол Салчакович	<i>Б.О. Нанчат</i>
25	Лопсан Валентина Салчаковна	<i>В.С. Лопсан</i>
26	Тулуш Анна Бирлеевна	<i>А.Б. Тулуш</i>
27	Лапчар Владимир Доржуевич	<i>В.Д. Лапчар</i>
28	Лапчар Нина Конзаевна	<i>Н.К. Лапчар</i>
29	Хуруут Светлана Арионовна	<i>С.А. Хуруут</i>
30	Хууракай Александр Николаевич	<i>А.Н. Хууракай</i>
31	Хомушку Валентина Николаевна	<i>В.Н. Хомушку</i>
32	Лакпа Хурен-оол Салчакович	<i>Х.О. Лакпа</i>
33	Иргит Зинаида Ооржаковна	<i>З.О. Иргит</i>
34	Дотпаа Кок-Кыс Ламбырановна	<i>К.К. Дотпаа</i>
35	Дендип Долбай Сандиевна	<i>Д.С. Дендип</i>
36	Тамбиев Дмитрий Бурбак-оолович	<i>Д.Б. Тамбиев</i>
37	Чымба Нина Хертековна	<i>Н.Х. Чымба</i>
38	Салчак Михаил Сымыяевич	<i>М.С. Салчак</i>
39	Салчак Нина Лагбаевна	<i>Н.Л. Салчак</i>
40	Хууракай Надежда Николаевна	<i>Н.Н. Хууракай</i>
41	Маады Валентина Биче-ооловна	<i>В.Б. Маады</i>
42	Салчак Роза Чоодуевна	<i>Р.Ч. Салчак</i>
42	Седип Николай Иргитович	<i>Н.И. Седип</i>
43	Седип Галина Николаевна	<i>Г.Н. Седип</i>
44	Салчак Макар Дылбаевич	<i>М.Д. Салчак</i>
45	Салчак Галина Чоодуевна	<i>Г.Ч. Салчак</i>
46	Дондуп Кан-оол Сергеевич	<i>С.С. Дондуп</i>

Подписи граждан  
с. Сесерлиг,  
присутствовавших  
на сходе граждан





Благодарю за внимание!



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗААНЫҢ  
ДАРГАЗЫНЫҢ БИРГИ ОРАЛАКЧЫЗЫ

ул. Чульдума, д. 18, г. Кызыл, 667000

02.02.2021 № АБ-20-511/21

Руководителям органов  
исполнительной власти и  
председателям администраций  
муниципальных образований  
Республики Тыва

(по списку)

Уважаемые руководители!

Информируем о том, что в целях исполнения Указа Главы Республики Тыва от 29 января 2021 года № 16 «О проведении в Республике Тыва Года народных инициатив», оказания методической помощи при организации работы по инициации и разработке документации народных проектов управлением проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва с 3 февраля 2021 года проводятся зональные обучающие семинары по теме «Как создаётся проект: от инициации до завершения» в соответствии с прилагаемым графиком.

В связи с этим необходимо обеспечить явку участников семинара и членов рабочей группы.

Приложения: 1) график проведения и состав участников семинаров;  
2) план проведения семинара;  
4) состав рабочей группы по проведению семинара.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва

А.В. Брокерт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 6D779608AE2AC4EEF47A7FEE5E9B10F712AB3  
Владелец: Брокерт Александр Владимирович  
Действителен с 18.11.2020 до 18.02.2022

Ланчаа Ш.Э.,  
9-73-25

## ГРАФИК

проведения зональных обучающих семинаров  
для муниципальных образований Республики Тыва по теме:  
**«Как создаётся проект: от инициации до завершения»**  
в рамках проведения **Года народных инициатив**

Дата проведения	Наименование муниципального образования	Место проведения
<b>03.02.2021</b> <b>16.00 ч.</b>	<b><i>Очное участие или частично – в режиме ВКС</i></b> г. Кызыл Кызылский кожуун Пий-Хемский кожуун Каа-Хемский кожуун <b><i>Остальные кожууны – в режиме ВКС</i></b>	1 зал заседаний Правительства РТ
<b>10.02.2021</b> <b>11.00 ч.</b>	Тандинский кожуун Тес-Хемский кожуун Эрзинский кожуун	Администрация Тандинского кожууна с. Бай-Хаак
<b>17.02.2021</b> <b>12.00 ч.</b>	Бай-Тайгинский кожуун Барун-Хемчиский кожуун г. Ак-Довурак	Администрация Барун-Хемчикского кожууна с. Кызыл-Мажалык <b>(1-я группа)</b>
	Дзун-Хемчикский кожуун Овюрский кожуун Сут-Хольский кожуун	Администрация Дзун-Хемчикского кожууна г. Чадан <b>(2-я группа)</b>
<b>18.02.2021</b> <b>11.00 ч.</b>	Улуг-Хемский кожуун Чаа-Хольский кожуун Чеди-Хольский кожуун	Администрация Улуг-Хемского кожууна г. Шагонар

**Состав участников семинара в муниципальных образованиях:**

1. Председатель администрации муниципального района (города).
2. Заместитель председателя администрации по экономике.
3. Заместитель председателя администрации по социальной политике.
4. Руководитель и специалисты муниципального проектного офиса.
5. Специалисты администраций муниципального района – кураторы сумонов.
5. Председатели администраций сумонов.
5. Заместители председателей администраций сумонов.
6. Активные граждане – инициаторы народных проектов.

**ПЛАН**  
 проведения зональных обучающих семинаров  
 для муниципальных образований Республики Тыва по теме:  
**«Как создаётся проект: от инициации до завершения»**  
 в рамках проведения **Года народных инициатив**

№	Тема выступления	Кто выступает	Регламент выступления
1	«О проведении Года народных инициатив в Республике Тыва»	Представитель Правительства Республики Тыва – куратор муниципального образования	10 мин.
2	«Как создаётся проект: от инициации до завершения»	Сотрудник управления проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва	30 мин.
3	Порядок предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Тыва бюджетам муниципальных образований Республики Тыва на софинансирование расходов для реализации лучших народных программ	Сотрудник Министерства экономики Республики Тыва	20 мин.
4	Индивидуальное консультирование по проектам	Сотрудники управления проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, Департамента внутренней политики Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, проектных офисов органов исполнительной власти Республики Тыва	20 мин.

## **СОСТАВ**

**рабочей группы Правительства Республики Тыва**  
для проведения обучающих семинаров  
для муниципальных образований Республики Тыва по теме:  
**«Как создаётся проект: от инициации до завершения»**  
в рамках проведения **Года народных инициатив**

### **Руководитель рабочей группы – куратор муниципального образования:**

- заместитель Председателя Правительства Республики Тыва;
- руководитель Администрации Главы Республики Тыва и Apparата Правительства Республики Тыва;
- руководители органов исполнительной власти и государственных служб и агентств.

### **Члены рабочей группы:**

1. Депутат Верховного хурала (парламента) Республики Тыва (по согласованию).
2. Сотрудники управления проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Apparата Правительства Республики Тыва.
3. Сотрудники департамента внутренней политики Администрации Главы Республики Тыва и Apparата Правительства Республики Тыва.
3. Сотрудники Министерства экономики Республики Тыва.
4. Руководитель и сотрудники проектных офисов органов исполнительной власти Республики Тыва (для консультирования по народным проектам в соответствии с направлением деятельности ОИВ).

## Указатель рассылки

№	Адресат
1	Министерство здравоохранения Республики Тыва
2	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва
3	Министерство дорожного хозяйства и транспорта Республики Тыва
4	Министерство информатизации и связи Республики Тыва
5	Министерство культуры Республики Тыва
6	Министерство образования и науки Республики Тыва
7	Министерство общественной безопасности Республики Тыва
8	Министерство природы и экологии Республики Тыва
9	Министерство спорта Республики Тыва
10	Министерство строительства Республики Тыва
11	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва
12	Министерство топлива и энергетики Республики Тыва
13	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва
14	Министерство финансов Республики Тыва
15	Министерство экономики Республики Тыва
16	Министерство Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок
17	Управление записи актов гражданского состояния (Агентство) Республики Тыва
18	Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва
19	Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва
20	Агентство по делам национальностей Республики Тыва
21	Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва
	Администрации муниципальных образований
1	Мэрия г. Ак-Довурак
2	Мэрия г. Кызыл
3	Администрация Бай-Тайгинского кожууна
4	Администрация Барун-Хемчикского кожууна
5	Администрация Дзун-Хемчикского кожууна
6	Администрация Каа-Хемского кожууна
7	Администрация Кызылского кожууна
8	Администрация Монгун-Тайгинского кожууна
9	Администрация Овюрского кожууна
10	Администрация Пий-Хемского кожууна
11	Администрация Сут-Хольского кожууна
12	Администрация Тандинского кожууна
13	Администрация Тере-Хольского кожууна
14	Администрация Тес-Хемского кожууна
15	Администрация Тоджинского кожууна
16	Администрация Улуг-Хемского кожууна
17	Администрация Чаа-Хольского кожууна
18	Администрация Чеди-Хольского кожууна
19	Администрация Эрзинского кожууна


Лист согласования к документу № АБ-20-511/21 от 02.02.2021

Инициатор согласования: Монгуш О.А. Начальник отдела сопровождения методологии и реализации региональных проектов управления проектной деятельности

Согласование инициировано: 01.02.2021 15:03

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Брокерт А.В.		 Подписано 02.02.2021 - 04:37	-



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«Утверждаю»  
Председатель администрации муниципального района  
«Пий-Хемский кожуун Республики Тыва»  
\_\_\_\_\_ К.К. Монгуш

(указываются сведения об утверждении документа)

**ПАСПОРТ  
проекта**

**«Вода-источник жизни (Летний водопровод в сумоне Сесерлиг)»**

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

1. Основные положения

Наименование проекта	«Вода-источник жизни» (Летний водопровод в сумоне Сесерлиг Пий-Хемского кожууна Республики Тыва)		
Краткое наименование проекта	«Вода-источник жизни (Летний водопровод в сумоне Сесерлиг)»	Срок начала и окончания проекта	Февраль 2021 г. - декабрь 2023 г.
Куратор проекта	Монгуш Кудер Кенденович, председатель администрации Пий-Хемского кожууна		
Руководитель проекта	Салчак Оксана Александровна, председатель администрации сумона Сесерлигский		
Администратор проекта	Тондуп Чодураа Сереновна, заместитель председателя администрации сумона Сесерлигский по социальным вопросам		
Связь с государственными программами Республики Тыва	Государственная программа Республики Тыва "Социальная защита семьи и детей на 2017 - 2020 годы"; Государственная программа Республики Тыва «Содействие занятости населения на 2020-2023 годы»		



## 2. Цель и показатели проекта

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		2021 г.	2022 г.	2023 г.
			2020 г.	Дата			
1.	<i>Доля семей, имеющих водоснабжение, %</i>	<i>основной</i>	53,7% (116 семей имеют водоклонки из 216)	01.01.2021	100%	100%	100%
2.	<i>Доля семей, занимающихся огородничеством, %</i>	<i>дополнительный</i>	16,7% (36 семей из 216)	01.01.2021	32,4% (70 семей)	72,2% (156 семей)	100% (216 семей)
3.	<i>Доля семей, имеющих личное подсобное хозяйство, %</i>	<i>дополнительный</i>	30,5% (66 семей из 216)	01.01.2021	36,1% (78 семьи)	49,5% (107 семей)	63% (136 семей)
4	<i>Доля населения в возрасте от 18 лет и старше, ведущих здоровый образ жизни, %.</i>	<i>дополнительный</i>	27,5% (239 чел.)	01.01.2021	35,8% (310 чел.)	43,2% (373 чел.)	55% (475 чел.)
5	<i>Доля населения, потребляющих качественную здоровую пищу, %</i>	<i>дополнительный</i>	31,8% (68 семей из 216)	01.01.2021	62,9% (136 семей)	81,8% (176 семей)	100% (216 семей)

### 3. Задачи и результаты проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
<b>Улучшение материального положения семей с. Сесерлиг в связи с развитием огородничества и ведением личного подсобного хозяйства</b>			
1.	Увеличение доли семей, имеющих водоснабжение	<i>май</i>	Для увеличения доли семей с.Сесерлиг, имеющих водоснабжение, необходимо приобрести и установить глубинный насос на водоколонке, расположенной на улице Мандараа. Весной необходимо протянуть от водоколонки трубы к домам, чтобы обеспечить население летним водопроводом.
2.	Увеличение доли семей, занимающихся огородничеством	<i>июнь</i>	После протяжения труб к домам жителей будет создан летний водопровод, который будет функционировать и обеспечивать условия для ведения огородничества для каждой семьи
3.	Увеличение доли семей, имеющих личное подсобное хозяйство	<i>июль-декабрь</i>	В результате установки водопровода жители сумона будут иметь благоприятные условия для создания личного подсобного хозяйства – обеспечен водой для разведения КРС, МРС
4.	Экономия семейного бюджета за счет развития огородничества и ведения личного подсобного хозяйства	<i>октябрь-декабрь</i>	Жители за счет ведения личного подсобного хозяйства и развития огородничества будут круглогодично обеспечены овощами, картофелем а также мясом, молоком из своего подсобного хозяйства. Экономия семейного

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
			бюджета одной семьи в год составит 65,0 тыс. руб., на 216 жителей сумона к 2023 г. – 14,0 млн. руб.
5	Увеличение доли населения, ведущих здоровый образ жизни	<i>май-октябрь</i>	Вовлеченность молодежи и жителей среднего возраста в летний период физкультурой и спортом
6	Повышение продолжительности жизни	<i>май-декабрь</i>	За счет здорового питания и улучшения качества жизни при установке водопровода продолжительность жизни граждан будет повышаться

#### 4. Финансовое обеспечение реализации проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)			Всего (тыс. рублей)
		2021 г. <i>(год начала реализации)</i>	2022 г.	2023 г.	
1	Бюджет Республики Тыва - республиканский - местный бюджет	1072,8	0	0	1072,8
2	внебюджетные источники	1 296,0	0	0	1296,0
	<b>Всего по проекту:</b>	<b>2 368,8</b>			<b>2368,8</b>

#### 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	Салчак Оксана Александровна	председатель администрации сумона Сесерлигский	Монгуш Кудер Кенденович, председатель администрации Пий-Хемского кожууна	30
2.	Администратор проекта	Тондуп Чодураа Сереновна	Заместитель председателя администрации сумона Сесерлигский по социальным вопросам	Салчак Оксана Александровна, председатель администрации сумона Сесерлигский	30
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.	Участник проекта	Население сумона Сесерлигский	Депутаты Хурала представителей сельского поселения, население села	Тондуп Чодураа Сереновна, заместитель председателя администрации сумона Сесерлигский	40
<i>Результат(ы) проекта из раздела 3 «Результаты проекта»</i>					
4.	Ответственный за достижение результата проекта	Салчак Оксана Александровна	председатель администрации сумона Сесерлигский	Монгуш Кудер Кенденович, председатель администрации Пий-	50

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
				Хемского кожууна	
5.	Участник проекта	Население сумона Сесерлигский	Актив сумона	Салчак Оксана Александровна, председатель администрации сумона Сесерлигский	50

#### 6. Дополнительная информация

По постановлению Совета министров Тувинской Аратской Республики от 16 июля 1932 года протокольным решением № 6 образовано 3 новых административных муниципальных образований: Пий-Хемский, Каа-Хемский, Тану-Ольский. В состав вновь созданных образований включен, в том числе с. Сесерлиг.

В советское время действовал совхоз «Саянский», где население занималось овцеводством, коневодством, который в 90-е годы перестал функционировать.

В настоящее время в селе Сесерлиг проживает 216 семей состоящих 864 чел., из них женщин – 429 чел. (49,7%), мужчин – 435 чел. (50,3%). **Положительной стороной** села является ее **близость к столице г. Кызыла (25 км.)** и **транспортная доступность** (асфальтовое покрытие), поэтому 25 граждан села работают в г. Кызыле.

**Проблемным вопросом** на селе является **отсутствие летнего водопровода** при наличии 5 водокколонок, из них 2 водоклонки не работают в связи поломкой глубинного насоса. Поэтому **все 216 семей (100%)** испытывают трудности с наличием питьевой воды, посадкой овощных культур и картофеля, разведением крупного рогатого скота. Общая доля **работающих граждан** составляет **25%** или 128 человек из 511 экономически активного населения. Больше половины семей имеют доход в виде заработной платы, 147 человек получают меры социальной поддержки в виде пенсии по старости и инвалидности.

С целью **снижения расходов на приобретение овощей, картофеля, молока и мясной продукции** жителями села Сесерлиг и обеспечения занятости безработных граждан, необходимо установить летний водопровод, где каждая семья изъявила желание оплатить 6,0 тыс. руб. на приобретение разводящих труб к дому из центрального водопровода. Общая стоимость расходов жителей

села на приобретение разводящих труб составит 1 296,0 тыс. руб. За счет гранта планируется приобрести трубы на основную магистраль на сумму 793,9 тыс. руб., доставка труб составит 232,0 тыс. руб.

В результате реализации проекта все 216 семей села Сесерлиг будут обеспечены питьевой водой, что позволит населению села полностью обеспечивать себя овощами и картофелем, а излишки овощей будут реализовываться в г. Кызыле. Экономия семейного бюджета одной семьи в год составит 65,0 тыс. руб., из них за счет ведения личного подсобного хозяйства – 37,0 тыс. руб. и развития огородничества (рублей) - 28,0 тыс. рублей. Общая экономия 216 семей за годы реализации проекта (2021-2023 гг.) составит 14,0 млн. руб.

Приложение № 1  
к паспорту проекта  
«Вода-источник жизни» (Летний  
водопровод с. Сесерлиг)

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по реализации проекта

No п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля <sup>1</sup>
		начало	окончание			
1	Проведение разъяснительной работы среди населения по реализации проекта	15.01.2021	31.01.2021	Салчак Оксана Александровна	протокол схода граждан	РП
2	Сбор предложений, спонсоров по приобретению для малоимущих семей разводящих труб	01.02.2021	01.03.2021	Тондуп Чодураа Сереновна	список жителей села	РП

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

К - куратор;

РП - руководитель проекта.

3	Участие в конкурсе народных инициатив	15.01.2021	01.03.2021	Салчак Оксана Александровна	протокол конкурсной комиссии	К
4	Организация работы по приобретению труб основной магистрали и насоса для установки водопровода	01.07.21	20.07.21	Депутаты Хурала представителей сельского поселения	Заключение договора по приобретению материалов, счет фактура и платежное поручение о перечислении	
4	<b>КТ. Установка основного магистрального водопровода</b>	25.07.21	<b>25.08.21</b>	Салчак Оксана Александровна	фотоотчет	РП
5	Установка разводящих труб на каждый двор	25.07.21	25.08.21	Салчак Оксана Александровна	фотоотчет	РП
6	Установка и монтаж насоса	25.07.21	01.08.21	Салчак Оксана Александровна	протокол испытаний	РП
7	<b>КТ. Ввод в эксплуатацию установленного водопровода</b>	25.08.21	<b>01.09.21</b>	Салчак Оксана Александровна	Акт приемки	РП

Приложение № 2  
к паспорту проекта  
«Вода-источник жизни (Летний  
водопровод с. Сесерлиг)»

**МЕТОДИКА**  
**расчета дополнительных показателей проекта**

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
<i>1. Доля семей с. Сесерлиг, занимающихся огородничеством, %</i>							
1.	$K2*100/K1$ , где $K2$ - количество семей, занимающихся огородничеством; $K1$ – общая численность семей	Общая численность семей	Социальный паспорт кожууна	Тондуп Чодураа Сереновна	Обход граждан	-	-
<i>2. Доля семей с. Сесерлиг, имеющих личное подсобное хозяйство, %</i>							
3.	$K2*100/K1$ , где $K2$ - количество семей, имеющих личное подсобное хозяйство; $K1$ – общая численность семей	Общая численность семей	Социальный паспорт кожууна	Тондуп Чодураа Сереновна	Обход граждан	-	-
<i>3. Доля населения, ведущих здоровый образ жизни от 18 лет и старше, %</i>							
	$K2*100/K1$ , где $K2$ - количество населения, занимающихся физкультурой и спортом;	Общая численность населения	Социальный паспорт кожууна	Тондуп Чодураа Сереновна	Анализ количества населения, вовлеченных в спортивные мероприятия	-	-



	<i>K1 – общая численность населения</i>						
<i>4. Доля населения, потребляющих качественную здоровую пищу, %</i>							
	<i>K2*100/K1, где K2 - количество семей, имеющих личное подсобное хозяйство и занимаются выращиванием овощей; K1 – общая численность семей</i>	Общая численность семей	Социальный паспорт кожууна	Тондуп Чодураа Сереновна	Анализ населения жителей села, занимающихся разведением КРС и МРС, осуществляющих посадку овощных культур	-	-

Инициативная заявка  
по вопросу открытия проекта

**1. Инициатор проекта (общие сведения):**

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

**Салчак София Чувурековна**

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

Пенсионерка сумона Сесерлигский Пий-Хемского кожууна

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

РТ, Пий-Хемский кожуун, с. Сесерлиг ул. Мандараа 27а,

**2. Краткое описание проекта:**

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

**Летний водопровод в сумоне Сесерлигский**

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

Послание Главы Республики Тыва Ш.В. Кара-оола Верховному Хуралу о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее».

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

В сумоне Сесерлиг с 2016 года имеется острая проблема с водоснабжением. В настоящее время в сумоне действует 3 водокolonки на ул. Мандараа и Найырал, также 2 неработающих водокolonки. Мощностей действующих 3-х водокolonок не хватает на нужды жителей.

2.4. Укажите цель проекта

Обеспечение водоснабжением жителей сумона Сесерлиг – установка летнего водопровода.

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

В результате реализации проекта в летнее время население сумона смогут вовремя посадить огород (картофель, овощи, саженцы), Обеспечение водоснабжением жителей, проживающих на улицах Мойналыг, Таежная, Лесная, Малчын, Школьная.

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

дата начала: 01 апреля 2021г.

дата окончания: 31.12.2021 г.

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

2 млн. 232 тыс. рублей

**3. Дополнительная информация по проекту**

Острая проблема с водой существует в сумоне Сесерлиг с 2016 года. Особенно в летнее время жители нуждаются в водоснабжении для полива огорода. После установки летнего водопровода жители могут активно заняться огородничеством, поставить летние душевые кабинки, что будет способствовать оздоровлению людей. Население сумона готово внести свою лепту в финансирование проекта и активно участвовать в реализации проекта.

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 «28» января 2021 г.

Салчак /С.Ч. Салчак/

## ПРОТОКОЛ схода граждан № 1

с. Сесерлиг

от 28.01.2021 г.

**Место проведения:** СДК с.Сесерлиг

**Присутствовали:**

Жители сумона - 49 чел. (список прилагается).

**Повестка дня:**

1. Обсуждение и выбор народных инициатив в рамках проведения Года народных инициатив в Республике Тыва в 2021 году.
2. Об избрании состава рабочей группы по разработке проекта.

**Председатель схода граждан:** Салчак Оксана Александровна.

**Секретарь:** Тондуп Чодураа Сереновна.

**1. По первому вопросу выступила Салчак О.А., председатель администрации с. Сесерлиг.**

Рассказала о том, что Глава Республики Тыва Шолбан Валерьевич Кара-оол в Послании Верховному Хуралу о положении дел в республике и внутренней политике на 2021 год «Помнить прошлое. Гордиться настоящим. Верить в будущее» объявил 2021 год – год 100-летия Тувинской народной республики – Годом народных инициатив. Основным проектом юбилейного года назван проект «Народный совет». В рамках данного проекта в августе текущего года будут поддержаны 10 лучших программ развития муниципальных образований. Сегодня на сходе граждан мы должны выбрать народный проект, который будет направлен на развитие нашего сумона, для подачи инициативной заявки.

**2. По первому вопросу выступила: Салчак София Чувурековна – пенсионерка, председатель Союза-пенсионеров сумона Сесерлиг.**

Предложила выступить с народной инициативой по установке летнего водопровода в селе, так как в селе имеется острая проблема с водоснабжением.

Информация принята к сведению.

**3. Салчак О.А., председатель администрации с. Сесерлиг.**

Больше предложений нет. Проведем голосование по проекту «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг».

**Результаты голосования:**

«За» - 49 чел., «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Жители сумона выбрали проект «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг».

**4. Седен-оол А.М., Глава с. Сесерлиг:**

Предложила избрать рабочую группу по разработке проекта «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг» в следующем составе:

Салчак С.Ч., Чимит-Доржу Д.Ч., Маады В.Б.

Предлагаю проголосовать за данный состав рабочей группы списком.

**Результаты голосования:** «За» - 49 чел., «Против» - нет, «Воздержались» - нет.

### РЕШЕНИЕ:

1. По первому вопросу: выбрать проект «Летний водопровод в сумоне Сесерлиг» для заявки в качестве народного проекта.

2. Избрать рабочую группу по разработке проекта в следующем составе:

Салчак А.О. - руководитель рабочей группы; Салчак С.Ч., Чимит-Доржу Д.Ч., Маады В.Б.

**Председатель:**  /Салчак О.А./

**Секретарь:**  /Тондуп Ч.С./


Лист согласования к документу № АБ-20-596/21 от 04.02.2021

Инициатор согласования: Монгуш О.А. Начальник отдела сопровождения методологии и реализации региональных проектов управления проектной деятельности

Согласование инициировано: 04.02.2021 06:33

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Брокерт А.В.		 Подписано 04.02.2021 - 11:41	-