



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» октября 2011 года

№ 195

Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов городского округа «Город Белгород» по проектному управлению в соответствие с постановлением правительства Белгородской области от 31.05.2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области» (в редакции постановлений правительства Белгородской области от 30.10.2010 года № 369-пп, от 25.04.2011 года № 155-пп, от 05.12.2011 года № 447 -пп), **постановляю:**

1. Утвердить Положение об управлении проектами в городском округе «город Белгород» (далее - Положение) (прилагается).

2. Структурным подразделениям администрации города Белгорода при разработке и реализации проектов руководствоваться Положением об управлении проектами в городском округе «город Белгород».

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 21.09.2010 года № 166 «Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации города Белгорода».

4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по управлению проектами развития территорий Чехунова В.В.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от «01» октября 2012 года № 195

Положение
об управлении проектами в городском округе «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок применения принципов управления проектами администрацией городского округа «Город Белгород».

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года, Стратегией развития города Белгорода до 2025 года, областными целевыми программами, нормативными правовыми актами Губернатора и правительства Белгородской области, поручениями Губернатора области, городскими целевыми программами, нормативными правовыми и распорядительными актами администрации города Белгорода, поручениями главы администрации города Белгорода.

2. Понятия и определения

2.1. Проект - комплекс мероприятий и работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определенными сроками начала и окончания, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер, реализуемый администрацией города Белгорода, структурными подразделениями администрации города, подведомственными организациями, хозяйствующими субъектами.

2.2. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.

Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый полезный эффект от исполнения проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

2.3. Результат проекта - материальное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате

осуществления проекта.

2.4. Инициатор проекта - физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области, администрация города Белгорода, хозяйствующий субъект), которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

Инициатор проекта может представлять интересы заказчика, исполнителя или координирующего органа проекта.

2.5. Участники проекта:

2.5.1. Заказчик проекта - физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области, администрация города Белгорода, хозяйствующий субъект), прямо или косвенно заинтересованные в достижении цели проекта и приобретении прав на использование результатов проекта, которые выделяют средства, необходимые для реализации проекта.

2.5.2. Исполнитель проекта - физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области, администрация города Белгорода, хозяйствующий субъект), которое принимает на себя обязательства перед заказчиком проекта по достижению целей проекта и эффективному использованию средств, выделенных для реализации проекта.

2.5.3. Координирующий орган проекта - администрация города Белгорода, осуществляющая организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.6. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы заказчика, исполнителя и координирующего органа проекта в ходе его реализации.

В группу управления проектом входят:

2.6.1. Представитель заказчика проекта - уполномоченное заказчиком проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.6.2. Куратор проекта - уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.6.3. Руководитель проекта - уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению всеми работами проекта.

2.7. Рабочая группа проекта - группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта.

В рабочую группу проекта входят:

2.7.1. Администратор проекта - 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.

2.7.2. Оператор мониторинга проекта - лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в РИАС "ПУВП "Электронное правительство Белгородской области".

2.7.3. Ответственные по направлениям - лица, непосредственно выполняющие мероприятия и работы проекта.

2.8. Организационное сопровождение проекта - координация межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемая куратором проекта на протяжении всех этапов проекта.

2.9. Мониторинг проекта - специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта с целью предоставления сводной информации внешним по отношению к проекту пользователям.

2.10. Команда проекта - группа управления и рабочая группа проекта.

2.11. Экспертная комиссия – постоянно действующий совещательно - консультационный орган, образованный в целях экспертного рассмотрения проектов, инициированных на территории городского округа «Город Белгород»

3. Порядок формирования организационной структуры проекта

3.1. Организационная структура (команда проекта) проекта:

- формируется при инициации и планировании проекта и расформируется при его закрытии;
- состоит из группы управления проектом и рабочей группы проекта;
- обеспечивает эффективное взаимодействие участников проекта.

3.2. Группа управления проектом формируется в следующем порядке:

3.2.1. На основании инициативной заявки уведомительного характера на открытие проекта (далее - Инициативной заявки) инициатора, по которой координирующим органом проекта в установленном порядке определена администрация города Белгорода, координирующий орган проекта:

- назначает куратора проекта и оператора мониторинга проекта;
- совместно с инициатором определяет заказчика и исполнителя проекта.

3.2.2. Заказчик проекта:

- формулирует цель проекта, определяет способ ее достижения и требования к результату;
- определяет объем и источники финансирования проекта;
- назначает ответственное лицо - представителя заказчика проекта для представления своих интересов, связанных с реализацией проекта.

3.2.3. Исполнитель проекта:

- назначает руководителя проекта и администратора проекта, определяет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и документооборот по проекту;
- обеспечивает разработку и реализацию проекта в соответствии с требованиями к результату проекта.

3.3. Рабочая группа проекта формируется на базе исполнителя проекта в

следующем порядке:

3.3.1. Руководитель проекта:

- определяет порядок работы и состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта;
- осуществляет подбор специалистов в рабочую группу из кадрового резерва проектного управления и (или) самостоятельно;
- направляет запрос о включении сотрудников структурных подразделений администрации города, хозяйствующих субъектов в рабочую группу проекта в адрес их руководителей по основному месту работы;
- организует работу рабочей группы, направленную на достижение целей проекта;
- изменяет состав рабочей группы по мере необходимости в течение разработки и реализации проекта;
- направляет информацию об итогах работы сотрудников в проекте по основному месту работы, а также в отдел проектов администрации города Белгорода.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами состоит из четырех этапов:

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

4.2. Проектная документация оформляется по формам (согласно приложению), рекомендованным департаментом кадровой политики области, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

4.3. Этап инициации проекта:

4.3.1. Для начала этапа необходима инициативная заявка по вопросу открытия данного проекта, которая направляется в отдел проектов администрации города Белгорода инициатором проекта, как по собственной инициативе, так и по поручениям вышестоящего руководства.

Инициация проекта нецелесообразна при условии выполненных мероприятий и работ в объеме более чем на 50 процентов.

4.3.2. Этап инициации проектов (определение цели проекта, экспертиза проекта, назначение группы управления проектом, утверждение паспорта проекта):

- предложение об открытии проекта в форме инициативной заявки выносится на очередное заседание отраслевой экспертной комиссии по рассмотрению проектов;
- по итогам работы комиссии принимается решение о целесообразности и необходимости реализации рассмотренного проекта или о нецелесообразности его реализации в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, которое отражается в протоколе;

- определяется цель проекта, ожидаемые результаты, требования и ограничения;
- формируется группа управления проектом;
- определяются правила и условия взаимодействия участников проекта;
- оформляется паспорт проекта, который готовится инициатором и руководителем проекта и утверждается представителем заказчика и куратором проекта;
- цель проекта, определенная заказчиком проекта и утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов управления проектом.

4.3.3. Этап завершается утверждением паспорта проекта и решением отраслевой экспертной комиссии по рассмотрению проектов о целесообразности реализации проекта.

4.4. Этап планирования проекта:

4.4.1. Этап планирования проекта (поиск, анализ, выбор, проработка и уточнение путей достижения цели проекта) начинается с утверждения паспорта проекта и завершается при утверждении плана управления проектом.

План управления проектом готовится рабочей группой во главе с руководителем проекта и утверждается представителем заказчика и куратором проекта.

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

4.5. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- корректировка.

4.5.1. Для начала этапа необходимы:

- распоряжение администрации города Белгорода об открытии проекта;
- план управления проектом.

4.5.2. Стадия выполнения работ, определенных в плане управления проектом, начинается после утверждения паспорта, плана управления проектом и получения положительного решения отраслевой экспертной комиссии по рассмотрению проектов. Заканчивается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

Финансирование проекта из бюджетных средств может быть открыто только на этапе реализации проекта при наличии паспорта и плана управления проектом, а также при условии наличия в бюджете городского округа «Город Белгород» ассигнований на реализацию проекта.

Стадия выполнения работ осуществляется рабочей группой проекта под управлением руководителя проекта согласно календарному плану-графику работ, предусмотренных планом управления проектом, с документальной

фиксацией результатов выполненных работ.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта может, по согласованию с представителем заказчика, привлекать отдельных исполнителей на договорной основе для выполнения работ и услуг в установленном законодательстве порядке, в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

4.5.3. Стадия контроля проекта:

- представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту;

- осуществляется представителем заказчика совместно с руководителем и администратором проекта;

- начинается с момента утверждения паспорта проекта и плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода исполнения проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

4.5.4. Стадия корректировки проекта включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих воздействий в ходе исполнения проекта для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по проекту и устранения отклонений фактического хода выполнения работ от запланированного.

Стадия корректировки проекта осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта.

Стадия корректировки проекта не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении существенных отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

Заказчиком проекта по согласованию с куратором проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта); о выделении дополнительных ресурсов; об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон.

Итоговым документом стадии корректировки является ведомость изменений, утверждающая решение об изменении содержания, сроков, объема финансирования проекта, условий участия в проекте одной или нескольких заинтересованных сторон.

4.5.5. Этап завершается итоговым отчетом о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует заказчика и координирующий орган о степени достижения цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта.

4.6. Этап закрытия проекта осуществляется руководителем проекта совместно с администратором проекта. На данном этапе выполняется

завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом; оформляются права заказчика на результаты проекта; осуществляется премирование рабочей группы проекта, если проект реализован успешно; расформировывается организационная структура проекта.

4.6.1. Для начала этапа необходимо решение заказчика о закрытии проекта, согласованное с куратором проекта, после принятия которого все участники проекта исполняют свои обязательства и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Проекту присваивается один из статусов:

- «проект реализован успешно», в случае если цель проекта была полностью достигнута;

- «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.

4.6.3. Этап завершается:

- изданием распоряжения администрации города Белгорода о закрытии проекта;

- премированием рабочей группы проекта, которое осуществляется в рамках действующих нормативных правовых актов, регламентирующих премирование муниципальных служащих и приравненных к ним сотрудников;

- передачей в архив заказчика администратором проекта документации по проекту.

5. Организационное сопровождение и мониторинг проекта

5.1. Организационное сопровождение:

- осуществляется координирующим органом (администрацией города Белгорода) в лице куратора проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

5.2. Мониторинг проекта:

- осуществляется куратором проекта совместно с оператором мониторинга проекта на основании информации, предоставленной со стороны исполнителя проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта;

- осуществляется на основе мониторинга достижения контрольных точек проекта согласно утвержденному плану управления проектом;

- завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

5.2.1. Сводная информация по результатам мониторинга проекта размещается отделом проектов администрации города Белгорода в РИАС ПУВП «Электронное правительство Белгородской области» и состоит из

следующих документов:

- паспорта и плана управления проектом, решения экспертной комиссии, решения о назначении группы управления проектом;

- подтверждающей информации о прохождении контрольного события согласно плану управления проектом;

- итогового отчета по проекту - составляется после принятия решения о закрытии проекта и содержит заключение о соответствии фактического результата проекта плановому, итоговый анализ и выводы куратора по проекту.

5.2.2. Основное требование к качеству информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

**Начальник отдела проектов
администрации города**



О.Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об управлении
проектами в городском округе
«Город Белгород»

«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* инициатора проекта:

1.4. Контактные данные инициатора проекта (телефон*, e-mail*, иные):

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

2.2. Укажите формальное основание для открытия проекта:

- Федеральная целевая программа

- Областная целевая программа Белгородской области

- Постановление Губернатора и Правительства Белгородской области

- Поручение Губернатора Белгородской области

- Иное(указать ниже в строке):

- Не имеется

2.3. Название формального основания для открытия проекта (если имеется):

2.4. На решение какой проблемы направлен проект?

2.5. Кто заинтересован в реализации данного проекта?

2.6. Кто НЕ заинтересован в реализации данного проекта?

2.7. Какую пользу получит заказчик проекта от его реализации?

2.8. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

2.9. Какого значения количественного показателя требуется достичь?

2.10. На удовлетворение чьих потребностей направлен проект?

2.11. Планируемая дата начала проекта (дд.мм.гггг):

2.12. Планируемая дата окончания проекта (дд.мм.гггг):

2.13. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

2.14. Укажите степень проработанности проекта?

- Идея
 – Техничко-коммерческое предложение
 – Техничко-экономическое обоснование
 – Бизнес-план
 – Иное (укажите ниже в строке)

2.15. В каком качестве Вы готовы выступить в проекте?

- Представитель заказчика (*определяет цель проекта, определяет требования к проекту, финансирует работы по проекту, принимает результаты проекта*)
 – Руководитель проекта (*определяет способы достижения цели, разрабатывает план управления проектом, выполняет работы по проекту*)
 – Куратор (*осуществляет организационное сопровождение, мониторинг разработки и реализации проекта*)
 – Иная роль в проекте (*инвестор, член рабочей группы ...*)

3. Дополнительная информация по проекту которую Вы хотели бы указать

Прошу зарегистрировать инициативную заявку и определить координирующий орган в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области №202-пп от «31»мая 2010г. «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

дата «__» _____ 20__ г. *

Примечание: *- данные обязательные для заполнения.

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(представитель заказчика)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

Паспорт проекта

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(инициатор)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	Постановление правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»
Назначение документа:	регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 4-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у инициатора проекта, руководителя проекта, куратора проекта и представителя заказчика
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Группа управления проектом 2. Основание для открытия проекта 3. Цель и результат проекта 4. Ограничения и допущения проекта <ol style="list-style-type: none"> 4.1. По бюджету 4.2. По срокам 4.3. Прочие ограничения и допущения 5. Критерии успешности проекта
Изменения:	изменения в плане управления проектом вносятся путем оформления ведомости изменений, которая подписывается руководителем проекта, куратором и представителем заказчика в 3-х экземплярах

1. Группа управления проектом

Название и реквизиты организации	ФИО, должность, контактные данные представителя	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего участие представителя в проекте
1.1. Заказчик: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:	Представитель заказчика: Телефон: Адрес: E-mail:	_____ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
1.2. Исполнитель: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:	Руководитель проекта: Телефон: Адрес: E-mail:	_____ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
1.3. Координирующий орган: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:	Куратор проекта: Телефон: Адрес: E-mail:	_____ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Основание для открытия проекта

2.1. Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:	
2.2. Формальное основание для открытия проекта:	
2.3. Инициативная заявка:	Инициатор: Дата составления заявки: Регистрационный №: Дата регистрации:

3. Цель и результат проекта

3.1. Цель проекта:		
3.2. Способ достижения цели:		
3.3. Результат проекта:		
3.4. Критерии приемки результата проекта:		
3.5. Требования к результату проекта:	Требование:	Вид подтверждения:
3.6. Пользователи результата проекта:		

4. Ограничения и допущения проекта

4.1. По бюджету (тыс. руб.)

4.1.1.	Общий бюджет проекта	
4.1.2.	Источники финансирования	
4.1.2.1.	Собственные средства:	
4.1.2.2.	Целевое бюджетное финансирование:	
-	федеральный бюджет	
-	областной бюджет	
-	местный бюджет	
4.1.2.3.	Привлеченные средства:	
-	кредиты банков	
-	займы	
-	прочие (указать)	

4.2. По срокам

4.2.1.	Дата утверждения плана управления проектом (дд.мм.гггг)	
4.2.2.	Дата завершения проекта (дд.мм.гггг)	

4.3. Прочие ограничения и допущения

4.3.1.	Территория реализации проекта (Белгородская область или наименование муниципального образования)
4.3.1.1.	Земельный участок (наличие, местоположение, площадь, санитарная зона)
4.3.2.	Электроснабжение (наличие, мощность)
4.3.3.	Водоснабжение и канализация (наличие, объем)
4.3.4.	Газоснабжение (наличие, объем)
4.3.5.	Средства связи и интернет (количество телефонных линий, пропускная способность канала)
4.3.6.	Дороги (расположение к автомагистралям или транспортным развязкам)
4.3.7.	Процент ставки субсидирования (если имеется)
4.3.8.	Максимально допустимая ставка по кредиту (если имеется)
4.3.9.	Прочие ограничения (указать)
4.3.10.	Допущения проекта

5. Критерии успешности проекта

По бюджету (п.4.1.1.):	± __ руб. относительно базового бюджета проекта	15%
По срокам (п. 4.2.2.):	± __ дней (месяцев) относительно установленного окончания проекта	15%
По результату (п. 3.3.):		55%
По требованиям к результату (п. 3.5.):		15%
Успех:		100%

«форма»

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(представитель заказчика)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____
«__» _____ 20__ г.

План управления проектом

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П. _____
«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	Постановление правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»
Назначение документа:	детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов.
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у руководителя проекта, куратора проекта и представителя заказчика
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Перечень контрольных событий проекта 4. Риски проекта 5. Рабочая группа проекта 6. Заинтересованные лица, инвесторы 7. Способы коммуникаций и взаимодействия в проекте
Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений, которая подписывается руководителем проекта, куратором и представителем заказчика в 3-х экземплярах

5. Рабочая группа проекта

№ п/п	ФИО Основное место работы, должность	Роль в проекте	Функции	Трудо- затраты, час.	Основание и условия участия в проекте
ИТОГО:					

Мотивационный фонд по проекту для госслужащих: _____ тыс. руб. доля участия госслужащих в общей доле участия в проекте.

7. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	Еженедельно (понедельник)	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	Ответственное лицо по направлению	Администратору проекта и адресаты	Не позже сроков графиков и к. точек	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 выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно сроков плана управления	Письменный отчет, 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	Проектный офис	В день поступления информации	РИАС ПУВП «Электронное правительство»
8.	Информация наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации (незамедлительно)	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 неустрашимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участники совещания	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресаты	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	По окончании проекта	Совещание

8. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<p>Для юридических лиц: Роль в проекте (инвестор): Название организации: « _____ »</p> <p>Телефон: Адрес: E-mail:</p>	<p>Фамилия имя отчество должность руководителя организации.</p> <p>Телефон: E-mail:</p>
<p>Для физических лиц: Роль в проекте (инвестор): Фамилия имя отчество Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы</p> <p>Телефон: E-mail:</p>

«форма»

Приложение № _____
к _____ проекта**Ведомость изменений** _____ проекта от «_» _____ 20__ г.

(паспорта или плана управления)

Наименование проекта: _____

Автор (ы) изменений: _____ . Идентифик. № _____

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

Представитель заказчика проекта:

«_» _____ 20__ г. _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Куратор проекта:

«_» _____ 20__ г. _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель проекта:

«_» _____ 20__ г. _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Отчет об окончании блока работ проекта « _____ »
 (полное наименование проекта)

Идентификационный номер проекта _____
 Код задачи _____ Наименование блока работ _____
 Информация о сроках выполнения работ за отчетный период: _____

Код задачи	Название задачи	Дата начала работ		Дата окончания работ		Отклонение, дни		Причина отклонения
		План	Факт	План	Факт	Начала работ	Окончания работ	

Результаты по контрольным событиям за отчетный период:

№ п/п	Контрольное событие	Плановая дата	Фактическая дата	Отклонение, дни	Причина отклонения	Результат (подтверждающий документ)

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период:

№ п/п	ФИО	Роль в проекте	Плановые трудозатраты, чел. дни	Фактические трудозатраты, чел. дни

Бюджет, затраченный за отчетный период

Код задачи	Название задачи	Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, тыс. руб.	Причина отклонения
			План	Факт		

Руководитель проекта:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ (подпись) _____ (ФИО)

Общие сведения о документе

Назначение документа:	Подведение итогов реализации проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у руководителя проекта, куратора проекта и представителя заказчика
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет по содержанию проекта 2. Отчет по контрольным событиям проекта 3. Отчет по наступившим рискам проекта 4. Отчет по бюджету проекта 5. Отчет по трездотратам рабочей группы проекта 6. Сводная информация по проекту 7. Оценка реализации проекта 8. Оценка успешности проекта 9. Извлеченные уроки проекта и рекомендации
Основание для составления документа:	Постановление правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пл «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»

5. Отчет по трудовым затратам рабочей группы проекта

Номер п/п	ФИО	Роль в проекте	Плановые трудовые затраты, чел. дни	Фактические трудовые затраты, чел. дни

6. Сводная информация по проекту

№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение	Фактическое значение
1.	Трудозатраты (Суммарное количество человеко-дней, затраченное на выполнение работ по проекту)		
2.	Длительность (Общее количество рабочих дней, затраченное на выполнение работ по проекту)		
3.	Стоимость (Общая стоимость работ по проекту)		

7. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование показателя	Оценка *
1.	Оценка проекта	сделано хорошо
1.1.	Формулировка требований к проекту	требуется усовершенствования
1.2.	Финансирование проекта	сделано хорошо
1.3.	Приемка работ, передача продуктов проекта	требуется усовершенствования
2.	Оценка управления проектом	сделано хорошо
2.1.	Планирование проекта	требуется усовершенствования
2.2.	Управление графиком работ	сделано хорошо
2.3.	Управление объемами работ	требуется усовершенствования
2.4.	Коммуникации в проекте	сделано хорошо
2.5.	Управление рисками	требуется усовершенствования
2.6.	Управление стоимостью	сделано хорошо
2.7.	Управление качеством	требуется усовершенствования
2.8.	Управление командой проекта	сделано хорошо
2.9.	Взаимодействия с подрядчиками (поставщиками)	требуется усовершенствования

* - напротив каждого показателя отметьте только одну из предложенных оценок символом «V».

8. Оценка успешности проекта

№ п/п	Наименование критерия	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1.	Ограничения бюджета проекта соблюдены			15%	
2.	Сроки реализации проекта по сравнению с базовыми соблюдены			15%	
3.	Цель проекта достигнута и результат принят заказчиком			55%	
4.	По выполнению требований к результату*			15%	
Итого сумма всех критериев «П»:					

* в приложении к настоящему отчету необходимо представить подтверждающие сведения выполнения требований к результату согласно указанным в паспорте проекта (п. 4.4)

Статус реализации проекта**		Диапазон значений критериев
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями и результат принят	$55\% \leq П \leq 70\%$
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	$70\% < П < 100\%$
	Проект реализован успешно без отклонений	$П = 100\%$
Проект не реализован, ресурсы сохранены		$П < 55\%$
Проект не реализован, ресурсы потеряны		

** поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

