



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 20 » августа 2024 г.

№ 1069-па

**О внесении изменений в
постановление администрации
Губкинского городского
округа от 31 декабря 2014 года
№ 3073-па**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности, организованной по принципу управления проектами в администрации Губкинского городского округа, а также в подведомственных ей учреждениях и организациях, в соответствии с приказом министерства цифрового развития Белгородской области от 22 июля 2024 года № 103 «Об утверждении форм документов и методических рекомендаций по управлению проектами» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 31 декабря 2014 года № 3073-па «Об утверждении форм документов по управлению проектами» (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 29.07.2015 № 1484-па, от 15.08.2016 № 1543-па, от 21.02.2019 № 223-па):

а) признать утратившими силу формы документов для открытия проектов в администрации Губкинского городского округа, утвержденные в пункте 1 вышеназванного постановления;

б) утвердить формы проектной документации для проектов, реализуемых в администрации Губкинского городского округа, а также в подведомственных учреждениях и организациях в пункте 1 вышеназванного постановления (приложение 1):

- инициативной заявки по вопросу открытия проекта;

- презентации на открытие проекта;
- презентации бережливого проекта;
- паспорта проекта;
- плана управления проектом;
- ведомости изменений;
- отчета об окончании блока работ проекта;
- итогового отчета по проекту;
- презентации отчета о реализации проекта;

в) признать утратившей силу организационно-методическую документацию, утвержденную в пункте 2 вышеназванного постановления;

г) утвердить организационно-методическую документацию в пункте 2 вышеназванного постановления:

- методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта (приложение 2);

- методические рекомендации по оформлению презентации на открытие проекта (приложение 3);

- методические рекомендации по оформлению презентации бережливого проекта (приложение 4);

- методические рекомендации по оформлению паспорта проекта (приложение 5);

- методические рекомендации по оформлению плана управления проектом (приложение 6);

- методические рекомендации по оформлению ведомости изменений (приложение 7);

- методические рекомендации по оформлению отчета об окончании блока работ проекта (приложение 8);

- методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту (приложение 9);

- методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта (приложение 10).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» августа 2024 г. № 1069-па

**Формы проектной документации для проектов,
реализуемых в администрации Губкинского городского округа, а также в
подведомственных учреждениях и организациях**

**Форма инициативной заявки
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):

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

2.2. Какую проблему решает реализация проекта?

2.3. Укажите цель проекта:

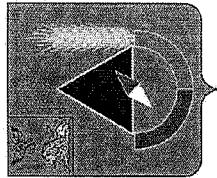
3. Команда проекта:

3.1. Укажите предполагаемого куратора проекта:

3.2. Укажите предполагаемого руководителя проекта:

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 «Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

« » 20 г.



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность
Фамилия Имя Отчество

Губкин, 20__ год

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Тезисное описание ситуации и параметров в соответствующей области до начала реализации проекта, обозначение проблем и целесообразности его реализации, с размещением изображений, графиков и таблиц

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

<p>Цель проекта:</p>	<p>Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ отражать территорию реализации проекта 							
<p>Способ достижения цели:</p>	<p>Оптимальный путь достижения обозначенной цели</p>							
<p>Результат проекта:</p>	<p>Результат:</p>	<p>Базовое значение</p>	<p>Период, год</p> <table border="1"> <tr> <td>п</td> <td>п+1</td> <td>п+i</td> </tr> </table>			п	п+1	п+i
п	п+1	п+i						
	<p>Имущественный либо неимущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения</p>	<p>Базовое значение</p>	<p>Период, год</p> <table border="1"> <tr> <td>п</td> <td>п+1</td> <td>п+i</td> </tr> </table>			п	п+1	п+i
п	п+1	п+i						
<p>Требования к результату проекта:</p>	<p>Требования к результату</p> <p>Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения, которые будут учитываться при определении достижения результата проекта</p>							
<p>Требования к результату проекта:</p>	<p>Нормативно-правовая база* (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)</p> <p>Кадры* (Обучено не менее __ сотрудников)</p> <p>Материально-техническая база* (Приобретено не менее __ единиц оборудования; построено/отремонтирован объект, площадью не менее __ м2)</p> <p>Информационная кампания* (Снято и размещено в открытом доступе не менее __ видеосюжетов о ходе реализации проекта; подготовлено и размещено не менее __ инфоповодов о ходе реализации проекта)</p> <p>Создано не менее __ новых рабочих мест</p> <p>Размер среднемесячной заработной платы не менее __ руб.**</p> <p>Размер ежегодных налоговых поступлений в бюджет области __ тыс. руб.**</p>							
<p>Пользователи результатом:</p>	<p>Круг потребителей результатов проекта</p>							

* Рекомендуемые составляющие требований к результату проекта

** Обязательные требования к результату для экономических проектов

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Тезисное описание изменённых параметров
и ситуации в соответствующей области
после окончания проекта, с размещением изображений,
графиков и таблиц. Для экономических проектов
необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

№	Наименование блоков работ	Бюджет проекта, тыс. руб.	Бюджетные источники, тыс. руб.			Внебюджетные источники, тыс. руб.		
			федеральный	областной	местный	средства хоз. субъекта	заёмные средства	прочие
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
	Всего:							

УЧАСТИЕ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Бюджетное финансирование			
Форма участия	Размер участия бюджета, тыс. руб.		
	Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Указать соответствующую программу		
Дороги*	Указать плановую протяжённость		
Субсидии*	Указать соответствующую программу		
ИТОГО:			
Участие в программах государственной поддержки			
Потребность		Финансовые вложения, тыс. руб.	
Электроэнергия	Указать требуемую мощность		
Газоснабжение	Указать требуемый объём		
Водоснабжение	Указать требуемый объём		
Гарантии			
Залоги			
Прочие формы участия*:			
Земельный участок: указать адрес расположения земельного участка, указать площадь земельного участка, указать расчётную стоимость (аренды) участка			

* Необходимо указать основание для выделения денежных средств

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНОЙ, БЮДЖЕТНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

1	Социальная эффективность	Тыс. чел.
1.1	Охват населения социальными благами за период реализации проекта	Тыс. чел.
1.2	Новые рабочие места	Ед.
1.3	Средняя з/п	Тыс. руб.
1.4	Месячный ФОТ	Млн руб.
1.5	Годовой ФОТ	Млн руб.
1.6	Иные показатели	
2	Бюджетная эффективность	
2.1	Участие бюджетных источников в проекте	Млн руб.
2.2	Налоги в консолидированный бюджет области	Млн руб.
2.3	Срок окупаемости бюджетных инвестиций	Лет
2.4	Снижение возможного ущерба	Млн руб.
2.5	Экономия бюджетных средств	Млн руб.
2.6	Иные показатели	
3	Экономическая эффективность	
3.1	Годовой объём выручки*	Млн руб.
3.2	Годовой объём прибыли*	Млн руб.
3.3	Рентабельность*	%
3.4	Срок окупаемости проекта	Лет
3.5	Объём инвестиций в основной капитал в рамках проекта	Млн руб.
3.6	Объём инвестиций, осваиваемых на территории области	Млн руб.
3.7	Иные показатели	
4	Уровень удовлетворённости пользователей результатом проекта	%

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Роль в проекте, выполняемые в проекте блоки
			Куратор проекта
			Руководитель проекта, ответственный за...
			Администратор проекта, ответственный за...
			Оператор мониторинга проекта
			Скрам-мастер (при наличии)
			Ответственный за...

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел.:

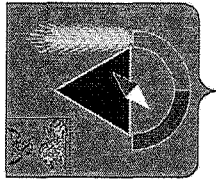
e-mail:

Администратор проекта:

ФИО

тел.:

e-mail:



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность
Фамилия Имя Отчество

Губкин, 20__ год

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Карточка бережливого проекта

Руководитель проекта _____ (подпись) **Подготовлено** _____ (наименование проекта) **Утверждаю** _____ (подпись)
 Заказчик _____

<p>Общие данные:</p> <p>Заказчик: (руководитель структурного подразделения/руководитель организации, курирующий орган) Процесс: (наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить) Границы процесса: (с чего начинается и чем заканчивается процесс) Руководитель проекта: (начальник подразделения, в котором протекает процесс) Команда проекта: (ФИО всех участников проекта)</p>		<p>Обоснование:</p> <p>Необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например: длительный процесс, повторяемый процесс, трудоёмкий процесс, «сквозной» процесс, отсутствие условий (указать, каких) для своевременной реализации процесса, наличие жалоб граждан (показать динамику возрастания жалоб по процессу и т.д.)</p>													
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оптимизировать количество отчётов, шт.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.			Оптимизировать количество отчётов, шт.		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель													
Сокращение времени протекания процесса, мин.															
Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.															
Оптимизировать количество отчётов, шт.															
<p>Сроки реализации мероприятий проекта:</p> <p>1. Старт проекта (дата). 2. Анализ текущей ситуации (дата начала – дата окончания): - разработка текущей карты процесса (дата начала – дата окончания); - поиск и выявление проблем (дата начала – дата окончания); - разработка целевой карты процесса (дата начала – дата окончания); - разработка «дорожной карты» реализации проекта (дата начала – дата окончания). 3. Защита карточки у заказчика проекта (дата). 4. Внедрение улучшений (дата начала – дата окончания). 5. Закрытие проекта (дата).</p>															

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например: очень длительный процесс, повторяемый процесс, трудоёмкий процесс, «сквозной» процесс, отсутствие условий (указать, каких) для своевременной реализации процесса, наличие жалоб граждан (показать динамику возрастных жалоб по процессу и т.д.)

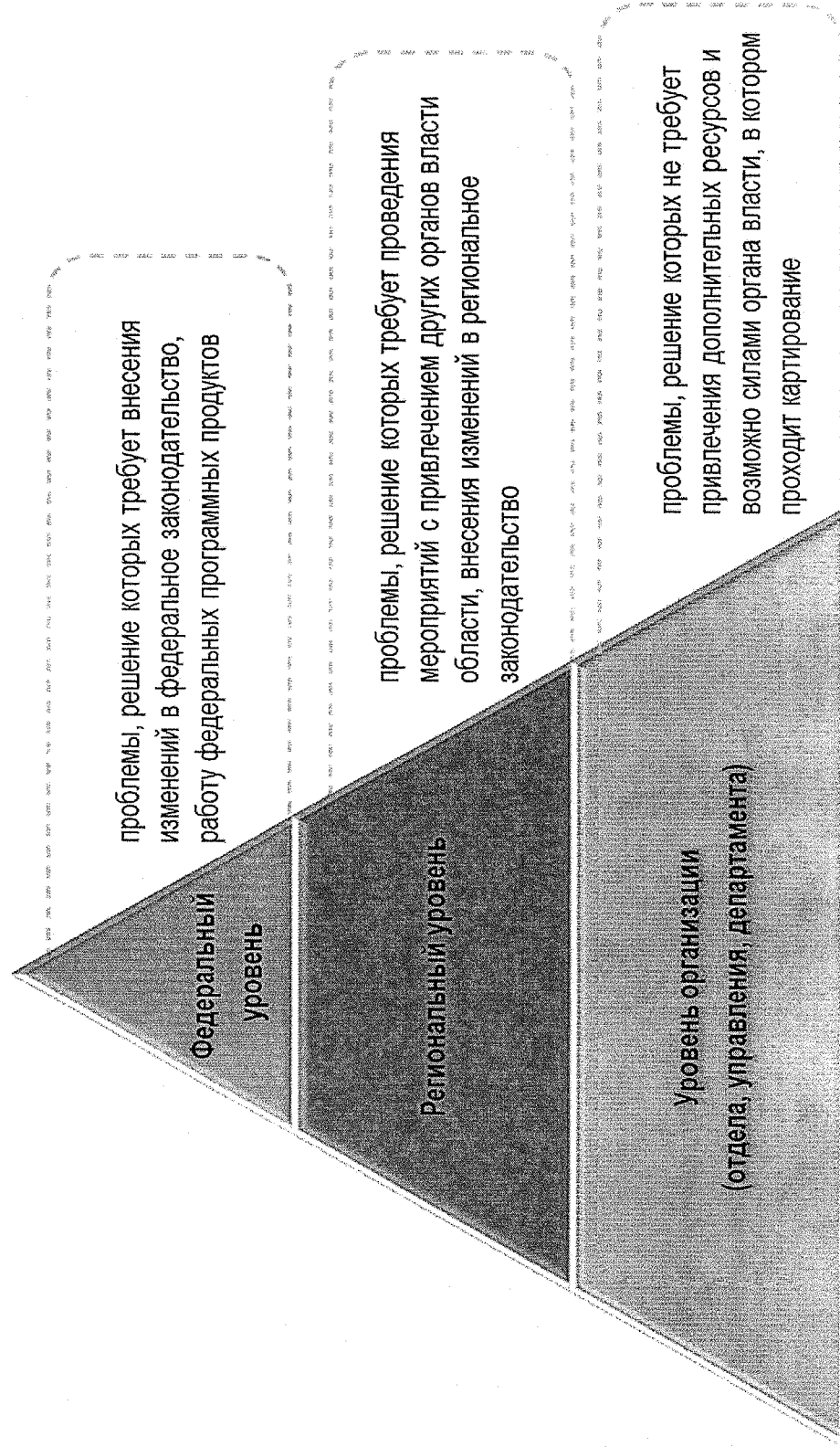
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ:

представление карты текущего состояния
процесса с указанием временных затрат.
Обозначение проблемных участков

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Инструменты анализа проблем:

представление инструментов, которые были использованы при анализе проблем («5 почему?»), диаграмма Исикавы, метод Киплинга и др.) (на примере 3-4 проблем)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Анализ проблем

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение	Вклад в достижение цели, ед. измерения*
1				
2				
3				

* Указывается с учётом поставленных целей, например:

- цель: сократить время протекания процесса (тогда вклад в достижение цели показывает сколько минут, часов, дней и т.д. планируется сэкономить, внедряя данное решение);
- цель: повысить удовлетворённость (тогда указывается, насколько планируется повысить удовлетворённость после внедрения данного решения)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ:

представление карты идеального состояния процесса,
то есть такого состояния процесса (при наличии
всех необходимых материальных ресурсов и отсутствии
административных барьеров), к которому
необходимо стремиться

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ:

представление карты целевого состояния процесса
с указанием изменений по времени, структуре, участникам

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

<p>Цель проекта:</p>	<p>Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления. Она должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ отражать территорию реализации проекта 							
<p>Способ достижения цели:</p>	<p>Оптимальный путь достижения обозначенной цели</p>							
<p>Результат проекта:</p>	<p>Результат:</p>	<p>Базовое значение</p>	<p>Период, год</p> <table border="1"> <tr> <td>п</td> <td>п+1</td> <td>п+i</td> </tr> </table>			п	п+1	п+i
п	п+1	п+i						
	<p>Имущественный либо немущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения</p>	<p>Базовое значение</p>	<p>Период, год</p> <table border="1"> <tr> <td>п</td> <td>п+1</td> <td>п+i</td> </tr> </table>			п	п+1	п+i
п	п+1	п+i						
<p>Требования к результату проекта:</p>	<p>Требования к результату</p> <p>Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения, которые будут учитываться при определении достижения результата проекта</p> <p>Нормативно-правовая база* (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)</p>							
<p>Пользователи результатом:</p>	<p>Круг потребителей результатов проекта</p>							

* Рекомендуемые составляющие требований к результату проекта

** Обязательные требования к результату для бережливых проектов

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

№	Наименование блоков работ	Бюджет проекта, тыс. руб.	Бюджетные источники, тыс. руб.			Внебюджетные источники, тыс. руб.		
			федеральный	областной	местный	средства хоз. субъекта	заёмные средства	прочие
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
	Всего:							

УЧАСТИЕ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Бюджетное финансирование			
Форма участия	Размер участия бюджета, тыс. руб.		
	Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Указать соответствующую программу		
Дороги*	Указать плановую протяжённость		
Субсидии*	Указать соответствующую программу		
ИТОГО:			
Участие в программах государственной поддержки			
Потребность			
Электроэнергия	Указать требуемую мощность		
Газоснабжение	Указать требуемый объём		
Водоснабжение	Указать требуемый объём		
Гарантии			
Залоги			
Прочие формы участия*:			
Земельный участок: указать адрес расположения земельного участка, указать площадь земельного участка, указать расчётную стоимость (аренды) участка			

* Необходимо указать основание для выделения денежных средств

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНОЙ, БЮДЖЕТНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

1	Социальная эффективность	Тыс. чел.
1.1	Охват населения социальными благами за период реализации проекта	Тыс. чел.
1.2	Новые рабочие места	Ед.
1.3	Средняя з/п	Тыс. руб.
1.4	Месячный ФОТ	Млн руб.
1.5	Годовой ФОТ	Млн руб.
1.6	Иные показатели	Млн руб.
2	Бюджетная эффективность	
2.1	Участие бюджетных источников в проекте	Млн руб.
2.2	Налоги в консолидированный бюджет области	Млн руб.
2.3	Срок окупаемости бюджетных инвестиций	Лет
2.4	Снижение возможного ущерба	Млн руб.
2.5	Экономия бюджетных средств	Млн руб.
2.6	Иные показатели	
3	Экономическая эффективность	
3.1	Годовой объём выручки*	Млн руб.
3.2	Годовой объём прибыли*	Млн руб.
3.3	Рентабельность*	%
3.4	Срок окупаемости проекта	Лет
3.5	Объём инвестиций в основной капитал в рамках проекта	Млн руб.
3.6	Объём инвестиций, осваиваемых на территории области	Млн руб.
3.7	Иные показатели	
4	Уровень удовлетворённости пользователей результатом проекта	%

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Роль в проекте, выполняемые в проекте блоки
			Куратор проекта
			Руководитель проекта, ответственный за...
			Администратор проекта, ответственный за...
			Оператор мониторинга проекта
			Скрам-мастер (при наличии)
			Ответственный за...

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел.:

e-mail:

Администратор проекта:

ФИО

тел.:

e-mail:

ПАСПОРТ ПРОЕКТА № _____ (идентификационный номер проекта)
_____ (наименование проекта)

1. Основные положения

Координирующий орган:	Куратор проекта: ФИО, должность		<i>Подпись</i>
Исполнитель:	Руководитель проекта: ФИО, должность		<i>Подпись</i>
Председатель комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности, глава администрации Губкинского городского округа: ФИО			<i>Подпись</i>
Инициатор: ФИО, должность			
СРОК РЕАЛИЗАЦИИ:	дата начала:	дата окончания:	
БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.):			
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТА:			
Территория реализации проекта:	Уровень сложности проекта:	Тип проекта:	
Направление Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа:	развития	Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа:	
Наименование муниципальной программы Губкинского городского округа:	Губкинского городского округа:	Наименование подпрограммы муниципальной программы Губкинского городского округа:	
КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА			
Отклонение по бюджету:	Превышение на не более __ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15 % успешности проекта		
Отклонение по срокам:	Превышение на не более __ дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15 % успешности проекта		
Достижение результата проекта:	Наличие результата проекта соответствует 55 % успешности проекта		
Соблюдение требований к результату:	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 15 % успешности проекта		

2. Цель и результат проекта

Цель проекта: Способ достижения цели:	Результат:	Период, год			Вид подтверждения:
		п	п+1	п+1	
Результат проекта:	Требования к результату	Базовое значение	Период, год п	п+1	Вид подтверждения:
Требования к результату проекта:	Нормативно-правовая база ¹ (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)		п	п+1	
	Кадры ¹ (Обучено не менее _____ сотрудников)		п	п+1	
	Материально-техническая база ¹ (Приобретено не менее _____ единиц оборудования; построено/отремонтирован объект, площадью не менее _____ м2)		п	п+1	
	Информационная кампания ¹ (Снято и размещено в открытом доступе не менее _____ видеосюжетов о ходе реализации проекта; подготовлено и размещено не менее _____ инфоповодов о ходе реализации проекта)		п	п+1	
	Создано не менее _____ новых рабочих мест ²		п	п+1	
Пользователи результатов:	Размер среднемесячной заработной платы не менее _____ руб. ²		п	п+1	
	Размер ежегодных налоговых поступлений в консолидированный бюджет области _____ тыс. руб. ²		п	п+1	
	Разработана стандартная операционная процедура ³		п	п+1	

¹ Рекомендуемые составляющие требований к результату проекта

² Обязательные требования к результату для экономических проектов

³ Обязательные требования к результату для бережливых проектов

**ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ № _____ (идентификационный номер проекта)
_____ (наименование проекта)**

1. Основные положения

Курактор проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Руководитель проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Председатель комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности, глава администрации Губкинского городского округа: <i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>

2. Календарный план-график работ по проекту

Код код	Код тип	Название работы/процесса	Дл-ть, дн.	Начало	Окончание	Документ о выполнении	ФИО исполнителя

3. Бюджет проекта

Код	Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники, тыс. руб.		Внебюджетные источники, тыс. руб.		
			фед. ¹	обл. ¹	мест. ¹	средства хоз. суб-га	заёмные средства ²
Итого:							

¹ Необходимо указать основание для выделения указываемых денежных средств

² Следует указать источник заёмных средств

³ Необходимо указать источник финансирования

4. Риски проекта

№	Риск	Ожидаемые последствия	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1					
2					

5. Команда проекта

№	ФИО, основное место работы, должность	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте	Основание участия в проекте
			Куратор проекта	
			Руководитель проекта	
			Администратор проекта	
			Оператор мониторинга проекта	
			Член рабочей группы (Р)	
			Член рабочей группы (П)	
			Скрам-мастер (при наличии)	

6. Планирование коммуникаций

Тема	Участники	Ответственный	Форма	Периодичность
Отчёт о статусе проекта	Куратор проекта Руководитель проекта	Руководитель проекта	Аналитическая записка	
Отчёт о ходе реализации проекта	Руководитель проекта Администратор проекта	Администратор проекта	Аналитическая записка	
Рабочие встречи	Руководитель проекта Члены рабочей группы	Администратор проекта	Очные встречи (протокол по итогам очной встречи)	

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...				

Курагор проекта:

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

Руководитель проекта:

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

* Ведомость изменений проекта формируется в АИС «Проектное управление»

**ОТЧЁТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ _____ (номер и наименование блока работ)
ПРОЕКТА _____ (идентификационный номер и наименование проекта)**

Результаты по работам за отчётный период:

Код	Код	Тип	Название работы/процесса	Начало		Окончание		Причина отклонения	Документ о выполнении	ФИО исполнителя	Трудозатраты, дни			
				план	факт	план	факт				план	факт	причина отклонения	
			Итого											

Бюджет, затраченный за отчётный период:

Код	Код	Тип	Название работы/процесса	Источник финансирования	Сумма, тыс. руб.		Причина отклонения
					план	факт	
			Итого				

Трудозатраты участников рабочей группы за отчётный период:

№ п/п	ФИО, должность	Роль в проекте	Фактические трудозатраты, дней
	Итого		

Руководитель проекта:

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

Ответственный за блок работ: _____ / _____ (подпись) _____ (ФИО)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЁТ ПО ПРОЕКТУ № _____ (идентификационный номер проекта)
_____ (наименование проекта)

1. Основные положения

Куратор проекта:	<i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Руководитель проекта:	<i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов:	<i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>

2. Отчёт о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:						
Способ достижения цели:						
Результат проекта:	Период, год (план/факт)	n	n+1	n+i	Подтверждение:	
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>		
Требования к результату проекта:	Период, год (план/факт)	n	n+1	n+i	Подтверждение¹:	
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>		
Пользователи результатом проекта:						

¹ В приложении к настоящему отчёту необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

3. Отчёт по содержанию проекта

Код	Код тип (Р/П)	Название работы/процесса	Документ о выполнении	Начало		Окончание		Дл-ть, дн.		ФИО исполнителя	Факт. труд-ть, дн.
				план	факт	план	факт	план	факт		
ИТОГО:											

4. Отчёт по бюджету проекта

Код	Код тип (Р/ЛП)	Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб.		Бюджетные источники, тыс. руб.		Внебюджетные источники, тыс. руб.													
			план	факт	фед.	обл.	мест.	средства хоз. суб-та	заёмные средства	прочие										
		ИТОГО:																		

5. Отчёт по рискам проекта

№	Риск	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

6. Извлечённые уроки проекта и рекомендации

№	Рекомендации

7. Определение управленческих трудозатрат

Функции	Трудозатраты (Т), час.		Количество (К)	Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.		

Функции	Трудозатраты (Т), час.		Количество (К)		Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт	факт	
Куратор проекта					
Разработка паспорта проекта	4	10		1	1
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	0,5	1,5			
Контроль реализации проекта	0,25	1			
Итого по куратору проекта, час.:					
Руководитель проекта					
Разработка плана управления проектом	6	20		1	1
Разработка итогового отчёта	6	20		1	1
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2		1	1
Постановка, уточнение задач по работам, процессам и их содержанию	0,1	0,25			
Контроль за исполнением работ и процессов (сроки, бюджет, качество)	0,1	0,15			
Согласование промежуточных результатов проекта	0,2	1			
Приёмка работ проекта у членов рабочей группы проекта	0,1	0,25			

Функции	Трудозатраты (Т), час.		Количество (К)		Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт	факт	
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	0,5	1,5	количество раз за весь проект* * Количество совещаний, подтверждённых протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладке «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при руководителе проекта» в АИС «Проектное управление»	1	
Анализ реализации проекта, подведение итогов	0,5	2	1 раз по итогам реализации	1	
Итого по руководителю проекта, час.:					
Администратор проекта					
Подготовка паспорта проекта	4	10	1 раз при открытии	1	
Подготовка плана управления проектом	6	20	1 раз при открытии	1	
Подготовка итогового отчёта	6	20	1 раз при закрытии	1	
Подготовка распорядительного документа об утверждении команды	1,5	3	1 раз при открытии	1	
Подготовка ведомости изменений	0,5	1	количество ведомостей* * Количество завизированных ведомостей изменений во вкладке «Файлы», «Ведомости изменений паспорта проекта» и «Ведомости изменений плана управления проектом»		
Организация совещания при руководителе/кураторе проекта	1	1,5	количество раз за весь проект* * Количество совещаний, подтверждённых протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладке «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при кураторе/руководителе проекта»		
Анализ информации об исполнении работ и процессов (контрольных событий) проекта	0,1	0,25	количество работ и процессов* * Все работы и процессы, в которых администратор не закреплён как ответственный за исполнение		
Подготовка промежуточной отчётной информации по проекту	0,5	1	количество раз* * Количество совещаний, подтверждённых протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладке «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при кураторе/руководителе проекта» в АИС «Проектное управление»		
Итого по администратору проекта, час.:					

Функции	Трудозатраты (Т), час.		Количество (К)		Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт	факт	
Оператор мониторинга проекта					
Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утверждённой проектной документации	3	8	1 раз при открытии	1	
Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление»	0,5	1	количество ведомостей изменений* * <i>Количество завизированных ведомостей изменений в 60 вкладки «Файлы», «Ведомости изменений паспорта проекта» и «Ведомости изменений плана управления проектом.»</i>		
Размещение отчётных документов об исполнении работ и процессов проекта в АИС «Проектное управление»	0,1	0,2	количество работ и процессов в проекте* * <i>Количество работ и процессов, в которых размещены отчётные документы</i>		
Итого по оператору мониторинга проекта, час.:					
Ответственный за блок работ проекта					
Контроль за исполнением работ и процессов в блоках (сроки, бюджет, качество)	0,1	3	общее количество работ в курируемых блоках* * <i>Количество работ и процессов в курируемых блоках, за исключением тех по которым ответственный за блок закреплён в качестве исполнителя</i>		
Итого по ответственному за блок работ проекта, час.:					

8. Отчёт по трудозатратам команды проекта

№	ФИО, должность	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты, дней	Качество выполнения ²
		Курапор проекта		
		Руководитель проекта		
		Администратор проекта		
		Оператор мониторинга проекта		
		Ответственный за блок работ проекта		
		Член рабочей группы (Р)		

	Член рабочей группы (П)	
	Скрам-мастер	
	ИТОГО:	

² необходимо указать один из уровней качества выполнения:

- «выполнено качественно»;
- «имеются замечания к качеству выполнения»;
- «низкое качество выполнения».

9. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается, %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1	Цель и результат проекта достигнуты			55 %	
2	Требования к результату проекта соблюдены			15 %	
3	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены			15 %	
4	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены			15 %	
Итого сумма всех критериев:					

Статус реализации проекта³

Статус реализации проекта ³	Диапазон значений критериев
Проект реализован успешно	55% ≤ П ≤ 70%
Проект реализован успешно	70% < П < 100%
Проект реализован успешно	П = 100%
Проект не реализован, ресурсы не использованы ⁴	П < 55%
Проект не реализован, ресурсы использованы ⁴	

Уровень сложности проекта⁵

Глобальный (наиболее значимый)⁶

Высокий	
Выше среднего	
Средний	
Начальный	

^{3,5} Поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего уровня сложности проекта;

⁴ При частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей, которых выступают указанные структуры;

⁶ При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев ⁷
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	до 60
		от 60 до 120
	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение годового объема выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	от 120 до 250
		от 250 до 500
Социальный	Охват населения социальными благами за 1 год, тыс. чел.	от 500
		до 60
	Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел.	от 60 до 120
		от 120 до 250
	до 5	от 250 до 500
		от 5 до 10
	до 5	от 10 до 20
		от 20 до 50
	до 5	от 50 до 100
		до 5
	от 5 до 10	от 5 до 10
		от 10 до 20
	от 10 до 20	от 10 до 20
		от 20 до 35
	от 20 до 35	от 20 до 35

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев ⁷
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	от 35 до 50 до 1 от 1 до 3 от 3 до 7 от 7 до 10 от 10
Технический	Бюджет проекта, млн руб.	до 60 от 60 до 120 от 120 до 250 от 250 до 500 от 500
Бережливый	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	до 0,25 от 0,25 до 0,55 от 0,55, до 1,05 от 1,05 до 2,05 более 2,05
Проект главы	Проект высокого или глобального уровня сложности, предусматривающий межведомственную реализацию приоритетных отраслевых для администрации Губкинского городского округа задач и масштабирования достигнутых результатов, показатель ⁸	> планового значения показателя

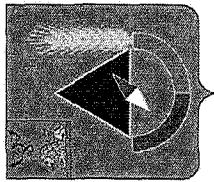
⁷ Поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности проекта. Можно выбрать только один критерий и его значение.

⁸ Проект, результатом которого является достижение декомпозированных целей:

- целей, предусмотренных в Указе Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- национального рейтинга состояния инвестиционного климата;

- увеличение значений, утверждённых в соглашении показателей, реализуемых посредством мероприятий муниципальных составляющих национальных проектов.



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность
Фамилия Имя Отчество

Губкин, 20__ год

ОТЧЁТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТА ПРОЕКТА

Цель проекта:			
Способ достижения цели:			
Результат проекта:	Результат:	Период, год (план/факт)	
		n Базовое значение	n+1 план/факт
Требования к результату проекта:	Требование:	Период, год (план/факт)	
		n Базовое значение	n+1 план/факт
		Базовое значение	план/факт
		Базовое значение	план/факт
		Базовое значение	план/факт
Пользователи результатом проекта:			

РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ, ДОСТИГНУТЫЕ В РАМКАХ ПРОЕКТА

Тезисное описание изменённых параметров
и ситуации в соответствующей области
после окончания проекта (в формате «было/стало»),
полученных эффектов, а также обратная
связь от пользователей проекта.

Также для экономических проектов необходимо обозначать
рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю
заработную плату и прочее

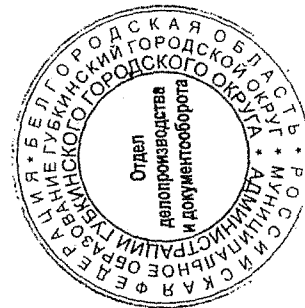
ОТЧЁТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА, СТАТУС РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия	Предпринятые действия

Статус реализации проекта*

Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	
	Проект реализован успешно без отклонений	
Проект не реализован, ресурсы не использованы		
Проект не реализован, ресурсы использованы		

* Поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив статуса проект



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» августа 2024 г. № 1069-па

Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта

Основные положения

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

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

В инициативной заявке используются термины и определения, утверждённые постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста – Times New Roman (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 14.

Содержание разделов инициативной заявки

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в пунктах 1.1–1.2 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

1.1. В пункте «Фамилия, имя, отчество инициатора проекта» указываются фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

1.2. 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. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Губкинского городского округа.

2.1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать

рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области).

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

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

3. В разделе «Команда проекта» указываются данные о группе управления проектов, включающие куратора и руководителя проекта.

3.1. В пункте «Укажите предполагаемого куратора проекта» указывается куратор проекта, назначаемый от координирующего органа.

3.2. В пункте «Укажите предполагаемого руководителя проекта» указывается руководитель проекта, назначаемый от исполнителя проекта.

Способы представления инициативной заявки:

- через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» по электронному адресу: <https://pm.belregion.ru/motiw4/web/>;

- через адрес электронной почты: gubkinproekt@mail.ru;

- через почтовый адрес: 309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 16, каб. 215, администрация Губкинского городского округа (отдел проектного управления);

Контактные телефоны отдела проектного управления администрации Губкинского городского округа: 8 (47241) 2-23-26.



Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» августа 2024 г. № 1069-па

**Методические рекомендации по оформлению
презентации на открытие проекта****Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на заседании Комиссии, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

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

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

- используемый шрифт – Arial (по умолчанию предлагаемый шрифт обозначен в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – посередине.

Содержание разделов презентации проекта**Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).**

На титульном листе презентации проекта указываются:

- герб Губкинского городского округа;
- хозяйствующий субъект, структурное подразделение администрации Губкинского городского округа, муниципальное учреждение (организация), координирующий реализацию проекта;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области);
- ФИО и должность докладчика;

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

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.

Цель и результат проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

1. 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;
- отражать территорию реализации проекта.

Пример формулировки цели: «К концу августа 2024 года обеспечить поступление в высшие учебные заведения на медицинские специальности не менее 70% выпускников специализированных медицинских классов общеобразовательных организаций Белгородской области».

2. В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например, «Создание и внедрение в систему образования Белгородской области региональной модели профессионального самоопределения обучающихся региона по медицинскому профилю».

3. 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, «Не менее 70 % выпускников медицинских классов общеобразовательных организаций Белгородской области поступили в высшие учебные заведения на медицинские специальности».

4. В строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (нормативно-правовая база, кадры, материально-техническая база, информационная кампания и т.д.):

- в поле «Период, год» указываются значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки;

- по каждому показателю должно быть указано базовое значение, по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчёта (в формате ММ.ГГГГ) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы;

- в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей результата проекта.

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.

Основные блоки работ проекта (слайд 5).

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

Слайд содержит следующие данные:

- в графе «Наименование блоков работ» перечисляются блоки работ;
- в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате ДД.ММ.ГГ;
- в графе «Длительность, дней» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;
- графическое представление основных блоков работ путём разбивки правой части представленной таблицы на отчётные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершённые блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зелёным цветом, планируемые – синим.

Бюджет проекта (слайд 6).

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.

Данный слайд содержит следующие сведения:

- графа «Наименование блоков работ» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;
- в графе «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;
- в графах «Бюджетные источники, тыс. руб.» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного бюджетов и бюджета городского округа для реализации работ в рамках проекта;
- в графах «Внебюджетные источники, тыс. руб.» содержатся суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заёмных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации, Правительство Белгородской области, органы местного самоуправления).

Формы участия бюджетов в реализации проекта (слайд 7).

Слайд отображает формы участия бюджетов всех уровней в проекте.

В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается муниципальная программа Губкинского городского округа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

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

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

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.

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

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.

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

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

Команда проекта (слайд 9).

Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов государственной власти, местного самоуправления, а также подведомственных им учреждений и организаций, и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

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

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

В графе «Роль в проекте, выполняемые в проекте блоки» указываются обязательные роли в проекте (куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта, оператора мониторинга проекта), а также блоки, за которые данное лицо является ответственным в проекте.

Контактные данные (слайд 10).

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



Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» август 2024 г. № 1069-на

**Методические рекомендации
по оформлению презентации бережливого проекта**

Основные положения

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании Комиссии.

В презентации бережливого проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

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

- используемый шрифт – Arial (по умолчанию предлагаемый шрифт обозначен в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – посередине.

Содержание разделов презентации бережливого проекта

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации бережливого проекта указываются:

- герб Губкинского городского округа;
- хозяйствующий субъект, функциональный (отраслевой) орган администрации Губкинского городского округа, муниципальное учреждение (организация), координирующий реализацию проекта;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации или усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, который необходимо усовершенствовать, например: «Оптимизация процесса рассмотрения обращений граждан и организаций»;
- ФИО и должность докладчика;
- место (географическое расположение: посёлок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

Карточка проекта (слайд 2).

Раздел содержит информацию о бережливом проекте: наименование проекта, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса (слайд 3).

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе «Обоснование» карточки проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – карта текущего состояния процесса (слайд 4).

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса должна быть представлена на слайде в формате оцифрованной схемы процесса.

В заголовке необходимо указать название карты, например, «Карта текущего состояния процесса «Рассмотрение обращений граждан и организаций».

В блоках схемы (стикерах), описывающих операцию текущего состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, выполняющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения.

В блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы.

На карте текущего состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены жёлтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зелёным), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты.

В правом нижнем углу карты текущего состояния процесса должно быть указано время протекания процесса.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем (слайд 5).

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды. Нижний уровень пирамиды (уровень отдела, управления, комитета) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в правовые акты и работу программных продуктов структурного подразделения администрации Губкинского городского округа. Средний уровень пирамиды (муниципальный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением подведомственных администрации Губкинского городского округа учреждений, предприятий и организаций. Высший уровень пирамиды (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в региональное законодательство, работу региональных программных продуктов.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – инструменты анализа проблем (слайд 6).

На слайде представляется анализ проблем с использованием инструментов: «5 почему?», диаграмма Исикавы, метод Киплинга и др. на примере 3-4 проблем.

Необходимо продемонстрировать логику анализа и обозначить первопричину.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – анализ проблем (слайд 7).

На слайде необходимо представить таблицу, в которой будут обозначены все проблемы из пирамиды проблем, указаны их первопричины, представлены предлагаемые решения и рассчитан вклад в достижение цели.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта идеального состояния (слайд 8).

На слайде должна быть представлена карта идеального состояния процесса, планируемого к улучшению. Карта идеального состояния процесса должна быть представлена на слайде в формате оцифрованной схемы процесса.

В заголовке необходимо указать название карты, например, «Карта идеального состояния процесса «Рассмотрение обращений граждан и организаций».

В блоках схемы (стикерах), описывающих операцию идеального состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, выполняющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения.

На карте идеального состояния процесса отсутствуют проблемы.

В правом нижнем углу карты идеального состояния процесса должны быть указаны время протекания процесса, экономия времени и коэффициент экономии времени по сравнению с картой текущего состояния.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния (слайд 9).

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса должна быть представлена на слайде в формате оцифрованной схемы процесса.

В заголовке необходимо указать название карты, например, «Карта целевого состояния процесса «Рассмотрение обращений граждан и организаций».

В блоках схемы (стикерах), описывающих операцию целевого состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, выполняющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения.

На карте целевого состояния процесса могут быть указаны проблемы, которые не решаются в рамках реализации проекта.

В блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы.

На карте целевого состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены жёлтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зелёным), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты.

В правом нижнем углу карты целевого состояния процесса должны быть указаны время протекания процесса, экономия времени и коэффициент экономии времени по сравнению с картой текущего состояния процесса.

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Формы участия бюджетов в реализации проекта», «Показатели

социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с требованиями к оформлению презентации проектов на открытие.



Приложение 5

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» августа 2024 г. № 1069-па

Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта

Утверждённый паспорт проекта является завершением этапа инициации и началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания основных параметров проекта и необходим для управления им.

В паспорте проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 года «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

Паспорт проекта готовит куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в отделе проектного управления.

После утверждения паспорта проекта оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующем проекте в АИС «Проектное управление».

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его утверждённой версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний отдела проектного управления.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утверждённая «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов паспорта проекта

В поле «Идентификационный номер» указывается номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

В заголовке указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские

классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области).

Основные положения.

В разделе «Основные положения» паспорта проекта в поле «Координирующий орган» указывается администрация Губкинского городского округа, которая осуществляет организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Исполнитель» указывается наименование администрации Губкинского городского округа или ее функционального (отраслевого) подразделения (в случае использования средств бюджета городского округа или использования средств областного и/или федерального бюджета, хозяйствующего субъекта, который принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством).

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель комиссии по рассмотрению проектов и вопросов материального стимулирования участников проектной деятельности, глава администрации Губкинского городского округа: ФИО» указываются должность, фамилия, имя и отчество главы администрации, ставится его подпись.

В поле «Инициатор: ФИО, должность» указываются, фамилия, имя, отчество и должность физического лица, которое выступает на заседании Комиссии с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

В графах «Срок Реализации: дата начала и дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в рамках проекта в формате «ДД.ММ.ГГ.».

В графе «Бюджет проекта (тыс. руб.)» указывается общая сумма бюджета, которую предполагается затратить на проект.

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением администрации Губкинского городского округа от 04 октября 2012 года № 664-ра «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением администрации Губкинского городского округа от 11 ноября 2013 года № 2707-па «О формировании и распределении премиальных выплат участникам проектов»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

В графе «Направление Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа» указывается индикатор реализации стратегии развития округа в соответствии с решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 31 декабря 2008 года № 2 «О Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например, развитие гражданского сообщества Губкинского городского округа (п.4.4).

В графе «Индикатор реализации Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа» указывается индикатор реализации стратегии развития округа в соответствии с решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 31 декабря 2008 года № 2 «О Стратегии социально-экономического развития Губкинского городского округа до 2025 года».

В графах «Наименование муниципальной программы Губкинского городского округа» и «Наименование подпрограммы муниципальной программы Губкинского городского округа» указываются муниципальная программа и подпрограмма муниципальной программы Губкинского городского округа Белгородской области, в рамках которой планируется реализация данного проекта.

Раздел «Критерии успешности проекта» содержит перечень критериев и соответствующих показателей, по которым планируется оценивать успешность реализации проекта по факту его завершения. Значения данных критериев устанавливаются на этапе подготовки паспорта проекта.

В строке «Отклонение по бюджету» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения от «базового» ограничения бюджета. Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения по отношению к срокам реализации проекта. Необходимо ориентироваться на временной период в рабочих днях: от даты начала до даты завершения проекта, не превышающий 3–5% от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта» и «Соблюдение требований к результату проекта» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

Цель и результат проекта.

Данный раздел содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате и пользователях результатом проекта.

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.

Цель может быть сформулирована следующим образом: «К концу августа 2024 года обеспечить поступление в высшие учебные заведения на медицинские специальности не менее 70% выпускников специализированных медицинских классов общеобразовательных организаций Белгородской области».

Цель проекта, утверждённая в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта, за исключением проектов, отнесённых к экономическому типу.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например, «Создание и внедрение в систему образования Белгородской области региональной модели профессионального самоопределения обучающихся региона по медицинскому профилю».

В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат – это подтверждение достижения цели, например, «Не менее 70 % выпускников медицинских классов общеобразовательных организаций Белгородской области поступили в высшие учебные заведения на медицинские специальности».

В поле «Период, год» указываются значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение, по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного результата проекта.

В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (нормативно-правовая база, кадры, материально-техническая база, информационная кампания и т.д.).

Формулировка требования к результату начинается со слов, выражающих действие в совершенном виде, например, «Приобретено и поставлено в общеобразовательные организации Белгородской области не менее 29 телементоров».

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 2 плана управления проектом).

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

- количество созданных новых рабочих мест;
- размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области);
- размер налоговых поступлений в консолидированный бюджет области (в соответствии с утверждёнными нормативами налоговой нагрузки на уровне региона).

Для бережливых проектов обязательным требованием к результату является разработка стандартной операционной процедуры.

В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей результата проекта, например, «Учащиеся и сотрудники дошкольных и общеобразовательных организаций Белгородской области».

Дополнительная информация

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

- технико-экономическое обоснование проекта;
- бизнес-план проекта;

- концепция проекта;
- методики расчёта показателей в разрезе значений по годам реализации проекта;
- прочие материалы, которые дают более детальное представление о проекте.

Паспорт проекта подготавливается в соответствии с установленной формой в трёх экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в отделе проектного управления.



Приложение 6

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» августа 2024 г. № 1069-на

Методические рекомендации
по оформлению плана управления проектом

Основные положения

План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объёма работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем комиссии по рассмотрению проектов и вопросов материального стимулирования участников проектной деятельности, главой администрации Губкинского городского округа.

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

В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 года «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в отделе проектного управления.

После утверждения электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в АИС «Проектное управление».

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его утверждённой версии в АИС «Проектное управление» с учётом корректировок на основе замечаний отдела проектного управления.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов плана управления проектом

В поле «План управления проектом, №» указываются идентификационный номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в АИС «Проектное управление».

1. Основные положения.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель комиссии по рассмотрению проектов и вопросов материального стимулирования участников проектной деятельности, глава администрации Губкинского городского округа: ФИО» указываются фамилия, имя, отчество главы администрации, ставится его подпись.

2. Календарный план-график работ по проекту.

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

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

В графе «Тип» 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».

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 1.

Таблица 1

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
	Приёмка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс
Работа с информационными	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах

Направление	Типовой процесс
системами	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 проведение 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 учёт
	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
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 финансирования и предоставление форм государственной поддержки	Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Губернаторе области
	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

Направление	Типовой процесс
	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
	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. государственных 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?

- 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 технического задания 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
4.4.	Устройство стен техподполья
4.5.	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.6.	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.6.1.	Устройство стен и перегородок 1 этажа

4.6.2.	Устройство стен и перегородок 2 этажа
4.6.3.	Устройство стен и перегородок 3 этажа
4.6.4.	Устройство стен и перегородок 4 этажа
4.6.5.	Устройство стен и перегородок 5 этажа
4.7.	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.7.1.	Устройство перекрытий на 1 этаже
4.7.2.	Устройство перекрытий на 2 этаже
4.7.3.	Устройство перекрытий на 3 этаже
4.7.4.	Устройство перекрытий на 4 этаже
4.7.5.	Устройство перекрытий на 5 этаже
4.8.	Устройство покрытия
4.9.	Монтаж лестничных маршей
4.10.	Устройство кровли
4.11.	Наружная отделка
4.12.	Установка оконных и дверных блоков
4.13.	Монтаж витражей
4.14.	Закрыт тепловой контур
4.15.	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.16.	Внутренняя отделка
4.17.	Благоустройство территории
4.18.	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.19.	Разводка системы отопления
4.20.	Устройство системы вентиляции
4.21.	Устройство системы газоснабжения
4.22.	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.23.	Подключение инженерных сетей
4.24.	Сдача объекта госкомиссии
4.25.	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	Приёмка объекта управляющей компанией
7.4	Размещение резидентов, кв.м

В бережливые проекты обязательно включается блок работ «Разработка и апробация инструментов бережливого управления», имеющий следующую типовую структуру:

Код		Название работы/процесса
код	тип	
1.	Б	Разработка и апробация инструментов бережливого управления
1.1.	Б	Разработка СОПа процесса (обязательное требование)
1.1.1.	Р	Разработка СОПа процесса
1.1.2.	П	Согласование и утверждение СОПа процесса
1.1.3.	П	Направление СОПа в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.2.	Б	Разработка СОПов отдельных участков процесса (при наличии в планировании)
1.2.1.	Р	Разработка СОПа № 1 (указать наименование)
1.2.2.	П	Согласование и утверждение СОПа № 1 (указать наименование)
1.2.3.	П	Направление СОПа № 1 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.2.4.	Р	Разработка СОПа № 2 (указать наименование)
1.2.5.	П	Согласование и утверждение СОПа № 2 (указать наименование)
1.2.6.	П	Направление СОПа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.2.7.	Р	Разработка СОПа № 3 (указать наименование)
1.2.8.	П	Согласование и утверждение СОПа № 3 (указать наименование)
1.2.9.	П	Направление СОПа № 3 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.	Б	Разработка СОКов в рамках реализации проекта (при наличии в планировании)
1.3.1.	Р	Разработка СОКа № 1 (указать наименование)
1.3.2.	П	Согласование и утверждение СОКа № 1 (указать наименование)
1.3.3.	П	Направление СОКа № 1 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.4.	Р	Разработка СОКа № 2 (указать наименование)
1.3.5.	П	Согласование и утверждение СОКа № 2 (указать наименование)
1.3.6.	П	Направление СОКа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.7.	Р	Разработка СОКа № 3 (указать наименование)
1.3.8.	П	Согласование и утверждение СОКа № 3 (указать наименование)
1.3.9.	П	Направление СОКа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.4.	Б	Проведение производственного анализа (обязательное требование)
1.4.1.	Б	Проведение промежуточного производственного анализа (обязательное требование)
1.4.1.1.	Р	Проведение хронометража № 1 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.2.	Р	Проведение хронометража № 2 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)

1.4.1.3.	Р	Проведение хронометража № 3 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.4.	Р	Проведение хронометража № 4 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.4.	Р	Проведение хронометража № 5 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.2.	Б	Проведение итогового производственного анализа (обязательное требование)
1.4.2.1.	Р	Проведение хронометража № 1 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.2.	Р	Проведение хронометража № 2 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.3.	Р	Проведение хронометража № 3 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.4.	Р	Проведение хронометража № 4 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.5.	Р	Проведение хронометража № 5 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.5.	Б	Проведение итогового анкетирования потребителей результатов проекта (обязательное требование)
1.5.1.	Р	Разработка анкеты для проведения анкетирования
1.5.2.	Р	Организация проведения анкетирования потребителей результатов проекта
1.5.3.	Р	Анализ и визуализации итогов проведенного анкетирования

В графе «Дл-ть, дн.» указывается планируемая продолжительность блоков, работ и процессов в рабочих днях

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

В графах «Начало» и «Окончание» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате ДД.ММ.ГГ.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате ДД.ММ.ГГ, а также количество рабочих дней между указанными датами.

Планируемая длительность работ и процессов не должна превышать 60 рабочих дней, в ином случае работы и процессы должны быть декомпозированы, для повышения качества управляемости.

В графе «Документ о выполнении» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ в данной графе указывается отчёт об окончании блока работ по форме, утверждённой приложением к настоящему распоряжению.

В случае, если блоки, работы или процессы выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается

в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в АИС «Проектное управление» и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «ФИО исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение блоков, работ и процессов, предусмотренных календарным планом графиком по проекту.

3. Бюджет проекта.

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.

Графы «Код», «Название работы/процесса» должны соответствовать данным одноименных граф, обозначенным в разделе 2 «Календарный план-график работ по проекту».

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

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

Графа «Внебюджетные источники, тыс. руб.» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заёмных 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 Белгородской области, органы местного самоуправления).

4. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределённость (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий, которые могут негативно повлиять на достижение требований, результата и цели проекта.

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

В графе «Риск» 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:

- несоответствие компетенций учителей, преподающих в медицинских классах, направленности обучения в специализированных классах;
- несвоевременное выполнение/невыполнение подрядными организациями принятых обязательств по строительству социально значимых объектов.

Количество рисков не должно быть менее трёх.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например:

- снижение интереса у обучающихся медицинских классов к медицинской специальности из-за некачественно представленного учебного материала;

- срыв сроков сдачи социально значимых объектов.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например:

- повышение квалификации педагогических работников, преподающих в медицинских классах общеобразовательных организаций Белгородской области;
- проведение скрам-встреч с участниками строительного процесса.

По каждому мероприятию указывается ответственный исполнитель. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например:

- привлечение педагогического состава из сторонних организаций для проведения занятий в медицинских классах с соответствующими компетенциями;
- ведение юридической претензионной работы в отношении подрядной организации, включая возможность расторжения контракта с ней, смена подрядной организации.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

5. Команда проекта.

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления, а также подведомственных им учреждений и организаций, сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту и другие.

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

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

В графе «Ранг в области ПУ» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением администрации Губкинского городского округа от 04 октября 2012 года № 664-ра «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

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

Одно лицо не может являться одновременно куратором и руководителем проекта, куратором и администратором, куратором и скрам-мастером, руководителем и администратором, руководителем и скрам-мастером, администратором и скрам-мастером, а также не может совмещать более двух ролей в одном проекте, без учёта ролей оператора мониторинга проекта и скрам-мастера проекта.

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

В графе «Основание 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.

6. Планирование коммуникаций.

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающий планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке. Основная цель плана коммуникаций проекта — обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников с помощью создания контролируемых и управляемых потоков информации. План коммуникаций проекта содержит описание формы, ответственных и периодичность выполнения коммуникаций внутренними сторонами проекта.

В столбце «Периодичность» необходимо обозначать периодичность формирования указанных форм.

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 7

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» ноября 2024 г. № 1069-па

**Методические рекомендации
по оформлению ведомости изменений**

Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или в план управления проектом.

Ведомость изменений формируется в АИС «Проектное управление» до наступления плановой даты завершения работы, процесса, а также при наступлении риска.

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.

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

В строке «Идентификационный номер проекта» указываются номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

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.

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 2 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 2 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

В графе «Старая редакция текста» указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения, например: «12.08.2024».

В графе «Новая редакция текста» указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.11.2024».

В графе «Причины изменений» указываются объективные причины, по которым вносятся данные изменения, например, наступление риска (указать наименование риска).

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта, указывается дата подписания документа.

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия области 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.

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



Приложение 8

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» августа 2024 г. № 1069-на

Методические рекомендации
по оформлению отчёта об окончании блока работ проекта

Основные положения

Документ «Отчет об окончании блока работ по проекту» предназначен для формирования промежуточных результатов проекта, анализа отклонений по срокам и бюджету проекта, а также оценки трудозатрат проекта. Отчет должен быть подготовлен по каждому блоку работ и утвержден руководителем проекта.

В поле «Отчёт об окончании блока работ» указываются номер и полное наименование блока работ в соответствии с планом управления проектом и внесёнными данными в АИС «Проектное управление».

В поле «Проект» указываются идентификационный номер и полное наименование проекта, соответствующее паспорту и плану управления проектом, а также наименованию, внесённому в АИС «Проектное управление».

Таблица «Результаты по работам за отчётный период» содержит работы, процессы или блоки нижнего уровня блока работ проекта, а также сроки их реализации.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/процесса» указываются код, тип работы или процессы блока работ или блоки нижнего уровня блока работ проекта согласно плану управления проектом.

В графе «Начало» отражаются плановая (согласно актуальному плану управления проектом) и фактическая даты начала выполнения работ или процессов.

В графе «Окончание» отражаются плановая (согласно актуальному плану управления проектом) и фактическая даты завершения выполнения работ или процессов.

В графе «Причина отклонения» указывается причина выявленных отклонений в случае их наличия.

В графе «Документ о выполнении» указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего достижение контрольного события.

В графе «ФИО исполнителя» указываются фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя (в соответствии с актуальным планом управления проектом), выполняющего работы или процессы данного блока работ проекта или блока нижнего уровня блока работ проекта.

В таблице «Бюджет, затраченный за отчётный период» содержится информация о плановой и фактической стоимости выполнения мероприятий блока работ проекта.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/процесса» указываются код, тип задачи блока работ и наименование данного мероприятия согласно плану управления проектом.

В графе «Источник финансирования» указывается источник (федеральный, областной бюджеты или бюджет городского округа, собственные или заемные), из которого было осуществлено финансирование мероприятий в рамках блока работ – аналогично предыдущему разделу.

В графе «Сумма, тыс. руб.» указываются плановая и фактическая суммы, затраченные на реализацию мероприятий блока работ. Плановая стоимость должна соответствовать плановой стоимости соответствующего блока работ из плана управления проектом.

В графе «Причина отклонения» указываются причина выявленных отклонений в случае их наличия.

Таблица «Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период» содержит информацию о понесённых трудозатратах на выполнение блока работ.

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

В графе «ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя из состава рабочей группы (в соответствии с актуальным планом управления проектом), принимавшего участие в реализации мероприятий блока работ проекта.

В графе «Роль в проекте» указывается роль в соответствии с выполняемыми работами, процессами или блоками в проекте. Роль члена рабочей группы закреплена в плане управления проектом.

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается фактическое количество человекоднев, затраченное на выполнение работ или процессов в рамках реализации блока работ проекта.

В поле «Руководитель проекта» указывается дата формирования отчёта об окончании блока работ, ставится подпись и расшифровывается фамилия, имя и отчество.

В поле «Ответственный за блок работ» ставится подпись и расшифровывается фамилия, имя и отчество.



Приложение 9

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» августа 2024 г. № 1069-ПА

**Методические рекомендации
по оформлению итогового отчёта по проекту**

Основные положения

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

В итоговом отчете используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 года «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

Итоговый отчёт по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем комиссии по рассмотрению проектов и вопросов материального стимулирования участников проектной деятельности, главой администрации Губкинского городского округа.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в отделе проектного управления.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов итогового отчета по проекту

В поле «Итоговый отчет по проекту №» указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в АИС «Проектное управление».

1. Основные положения.

Раздел содержит информацию о кураторе, руководителе и председателе Комиссии.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель комиссии по рассмотрению проектов и вопросов материального стимулирования участников проектной деятельности, глава администрации Губкинского городского округа: ФИО» указываются фамилия, имя, отчество главы администрации, ставится его подпись.

2. Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, соответствующая цели в утверждённом паспорте проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

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

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

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

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижение указываемых требований (данные документы необходимо разместить во вкладке «2.3. Подтверждение достигнутых требований к результату» в АИС «Проектное управление»).

В поле «Период, год (план/факт)» указываются плановые и фактические значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

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

В поле «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей результатом проекта.

3. Отчет по содержанию проекта.

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых блоков, работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утверждённых в актуальном плане управления проектом, и определения соответствующих фактических трудозатрат и отклонений.

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

В графе «Документ о выполнении» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов, предполагающих финансирование за счёт бюджетных и внебюджетных источников, обозначается документ, являющийся отчётным подтверждением расходования данных денежных средств (данные документы необходимо представить в качестве приложения к итоговому отчёту).

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

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

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

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

В графе «Окончание, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в АИС «Проектное управление» документа, подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

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

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

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).

В графе «Длительность, дни, 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».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов. При определении фактических трудозатрат в отношении выполняемых работ в проекте необходимо руководствоваться нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 1.

Для определения трудозатрат, понесённых при выполнении работ проекта его исполнителем, необходимо выбрать типовую работу (графа «Типовая работа» таблицы 2), которая соответствует работе из календарного плана-графика по проекту, и объём трудозатрат (графа «Трудозатраты, дни» таблицы 1) на её выполнение из приведённого интервала в соответствии с количеством дней, потребовавшихся на её выполнение. Максимальные и минимальные трудозатраты, указанные в таблице 2, применяются по каждой единице измерения.

Работы, по которым трудозатраты определены исходя из нормативов трудозатрат для типовых работ, выделяются (окрашивается соответствующая строка таблицы) серым цветом в отчёте по содержанию проекта.

В случае, если работа не относится к типовой, объём трудозатрат исполнителя определяется руководителем проекта самостоятельно, при этом значение не должно

превышать длительность выполненной работы без учёта выходных и официальных праздничных нерабочих дней.

При представлении трудозатрат допускается указание дробных величин с учётом округления числового значения до сотых долей.

Трудозатраты ответственного за блок работ проекта в разделе № 2 «Отчёт по содержанию проекта» итогового отчёта не указываются.

Таблица 1

Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, дни	
			мин.	макс.
Работа с нормативными правовыми актами	Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д.	Документ	0,50	2,00
	Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д.	Документ	0,25	1,00
	Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования	Документ	0,13	0,50
	Организация и проведение публичных слушаний	Документ	0,50	2,00
	Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов	Документ	0,25	1,50
	Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов	Количество работ	0,13	0,50
	Договорная работа, закупочная деятельность	Запрос и подготовка коммерческих предложений	Пакет работ	0,25
Подготовка конкурсной документации		Пакет документов	0,25	1,00
Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и т.д.		Документ	0,25	1,25
Разработка государственного задания		Документ	0,25	1,25
Объявление и проведение торгов		Пакет работ	0,13	0,50
Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора		Документ	0,13	0,25
Государственная регистрация договора		Документ	0,13	0,38
Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора		Количество работ	0,13	0,50
Планирование	Подготовка плана, графика, дорожной	Документ	0,50	2,00

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, дни	
			мин.	макс.
деятельности	карты, задания, медиаплана и т.д.			
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Пакет работ	0,25	1,00
	Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом)	Количество работ	0,25	0,50
Управление человеческими ресурсами	Определение и назначение ответственных лиц	Пакет работ	0,13	0,38
	Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д.	Документ	0,13	0,50
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Документ	0,25	1,00
	Организация проведения обучения	Пакет работ	0,25	0,50
	Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения	Обучение	0,50	1,25
	Разработка тестовых заданий, кейсов	Документ	0,25	0,75
	Организация, проведение и обработка результатов тестирования	Пакет работ	0,25	0,75
Работа с информацией	Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами	Количество работ	0,25	0,50
	Запрос информации	Пакет работ	0,13	0,25
	Разработка формы отчётной информации	Документ	0,13	0,25
	Подготовка письма, статьи, отчёта и т.д.	Документ	0,13	0,38
	Поиск, сбор информации	Пакет работ	0,13	0,50
	Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр.	Пакет работ	0,38	1,00
	Определение критериев выборки	Пакет работ	0,25	0,50
	Анализ, обобщение, обработка	Пакет работ	0,25	1,00
	Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр.	Документ	0,25	0,75
	Организация проверки	Мероприятие	0,50	1,00
	Проведение проверки	Мероприятие	0,50	3,00
Организация и проведение мероприятий	Иные работы	Количество работ	0,13	0,50
	Подготовка повестки, протокола	Мероприятие	0,13	0,25
	Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	0,25	2,00
	Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	0,25	2,00
	Иные работы, связанные с организацией	Количество	0,13	0,50

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, дни	
			мин.	макс.
	и проведением мероприятий	работ		

1. Отчет по бюджету проекта.

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

Содержание граф «Код» 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.

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.

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

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

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

В графах «Внебюджетные источники, тыс. руб., 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» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

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

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

В приложении к итоговому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие сумму фактически израсходованных бюджетных и внебюджетных средств (контракты, накладные и иные платёжные документы).

2. Отчет по рискам проекта.

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

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

В графе «Риск» 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 актуальным планом управления проектом, следует обозначить необходимую информацию в отношении него.

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

В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия наступления риска, оказавшие негативные влияние на проект.

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

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

Раздел предназначен для накопления практики применения проектного подхода к управлению, формированию выводов и предложений при реализации аналогичных проектов в будущем.

При формировании итогового отчёта необходимо указать не менее двух извлечённых уроков и рекомендаций.

7. Определение управленческих трудозатрат.

Раздел содержит информацию, отражающую фактические трудозатраты куратора, руководителя, администратора, ответственных за блок работ и оператора мониторинга проекта.

В графе «Трудозатраты (Т), час., факт» указываются фактические трудозатраты для каждой из ролей в разрезе выполняемых работ. Значения в обозначенной графе должны находиться в интервале между минимальным и максимальным значениями трудозатрат, характерных для соответствующей функции (графы «Трудозатраты (Т), час., мин.» и «Трудозатраты (Т), час., макс.»).

В графе «Количество (К), факт» необходимо представить общее число повторений выполнения данной работы на всех стадиях проекта.

Для оценки фактических трудозатрат относительно каждой представленной работы в графе «Всего (Т×К), час.» необходимо указать произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час., факт» и «Количество (К), факт».

8. Отчет по трудозатратам команды проекта.

Раздел предназначен для указания суммарных трудозатрат команды проекта в отношении выполненных работ и процессов, а также оценки качества их выполнения по факту реализации проекта.

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

В графе «ФИО, должность» указываются фактические на момент подготовки итогового отчёта фамилия, имя и отчество, должность и место работы входящего в команду проекта участника.

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.

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

В графе «Суммарные трудозатраты, дни» в отношении каждого участника команды указываются суммарные трудозатраты выполнения работ, затраченные на выполнение работ, процессов в рамках проекта.

Для ролей «куратор», «руководитель», «администратор», «ответственный за блок работ проекта» и «оператор мониторинга» необходимо указать значения в соответствии с данными раздела 7 «Определение управленческих трудозатрат» (строка «Итого» в отношении каждого представленного участника команды, графа «Всего (Т×К), час.») итогового отчёта по проекту.

Для остальных участников команды проекта указываются суммарные трудозатраты по всем работам и процессам, выполненным отдельно каждым участником в рамках проекта в соответствии с данными, приведёнными в разделе 3 «Отчёт по содержанию проекта» итогового отчёта по проекту.

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

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

- «выполнено качественно», при отсутствии отклонений по качеству и срокам выполнения блоков, работ и процессов в диапазоне от 100 до 95 процентах случаев включительно, от общего количества закреплённых задач, за членом рабочей группы проекта;

- «имеются замечания к качеству выполнения», при отсутствии отклонений по качеству и срокам выполнения блоков, работ и процессов в диапазоне от 94 до 75 процентов случаев включительно, от общего количества закреплённых задач, за членом рабочей группы проекта;

- «низкое качество выполнения», при наличии отклонений по качеству и срокам выполнения блоков, работ и процессов в диапазоне от 74 и ниже процентов случаев, от общего количества закреплённых задач, за членом рабочей группы проекта.

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

9. Оценка реализации проекта.

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

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

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

В строке «Итого сумма всех критериев:» указывается суммарное значение критериев в процентах.

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путём указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

В случае недостижения цели и (или) результата проекта, он считается нереализованным с присвоением следующих статусов:

- «Проект не реализован, ресурсы использованы» – при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают государственные органы Российской Федерации, исполнительные органы, государственные органы области, органы местного самоуправления;

- «Проект не реализован, ресурсы не использованы» – при неиспользовании вышеуказанных ресурсов.

Уровень сложности проекта указывается в соответствии с распоряжением администрации Губкинского городского округа от 04 октября 2012 года № 664-ра «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов». При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в постановлении администрации Губкинского городского округа от 11 ноября 2013 года № 2707-па «О формировании и распределении премиальных выплат участникам проектов».



Приложение 10

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» августа 2024 г. № 1069-ПА

**Методические рекомендации
по оформлению презентации отчёта о реализации проекта**

Общие сведения

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при рассмотрении результатов проекта на заседании Комиссии.

В презентации отчета о реализации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением главы администрации Губкинского городского округа от 16 ноября 2010 года № 2814 «Об утверждении положения об управлении проектами в администрации Губкинского городского округа».

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

Презентация отчёта о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Arial (по умолчанию предлагаемый шрифт обозначен в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – посередине.

Содержание разделов презентации отчёта о реализации проекта

Титульный лист презентации отчёта о реализации проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

- герб Губкинского городского округа;
- хозяйствующий субъект, структурное подразделение администрации Губкинского городского округа, муниципальное учреждение (организация), координирующий реализацию проекта;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области);
- ФИО и должность докладчика;
- место (географическое расположение: посёлок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчёта о реализации проекта.

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

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

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

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

В строке «Способ достижения» указывается оптимальный путь достижения обозначенной цели, например, «Создание и внедрение в систему образования Белгородской области региональной модели профессионального самоопределения обучающихся региона по медицинскому профилю».

В строке «Требования к результату проекта» указываются выполненные качественные и количественные характеристики результата. В поле «Период, год» указываются плановые и фактические значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта.

Базовое значение показателя, а также дата его расчёта (в формате «ММ.ГГГГ.») указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

В строке «Статус реализации проекта» указывается присвоенный статус проекта в соответствии с разделом 9 «Оценка реализации проекта» итогового отчёта по проекту.

Отчет по содержанию и стоимости проекта (слайд 3).

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

Слайд содержит следующие данные:

- в графе «Наименование блоков работ» указываются основные блоки, выполненные в рамках проекта;
- в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно фактические даты начала и окончания блоков в формате ДД.ММ.ГГ;
- в графах «Бюджетные источники, тыс. руб., план/факт» необходимо указать сумму средств, запланированную и выделенную из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;
- в графах «Внебюджетные источники, тыс. руб., план/факт» содержатся суммы, запланированные и израсходованные на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заёмных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации, Правительство Белгородской области, администрация Губкинского городского округа).

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

На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц в формате «было/стало». Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. Также в разделе отражаются уровень удовлетворённости и обратная связь от пользователей результатом проекта.

При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Отчёт по рискам проекта, статус реализации проекта (слайд 5)

Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем, предусмотренных актуальным планом управления проектом, а также внеплановых рисков.

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

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

В графе «Дата наступления» указывается дата наступления риска.

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

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

При формировании отчёта по рискам необходимо проводить анализ ведомостей изменений проекта на предмет изменения содержания календарного плана-графика проекта.

В таблице «Статус реализации проекта» необходимо поставить символ «V» в соответствующей ячейке напротив статуса проекта.

