\  **Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**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, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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 - «TimesNewRoman» (или аналог);
* межстрочныйинтервал – единичный;
* размер шрифта – 14.

**Содержание разделов инициативной заявки**

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в п.1.1 – 1.4
с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.
	1. В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указывается фамилия, имя, отчество инициатора проекта.
	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».
	3. В пункте «Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта» указывается почтовый адрес в формате: «почтовый индекс, страна (для инициаторов, не являющихся резидентами Российской Федерации), наименование республики, края, области, автономного округа (для инициаторов, не являющихся жителями Белгородской области), района, населенного пункта (города, поселка и т.п.), название улицы, номер дома, квартиры»; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты, дополнительно могут быть представлены иные способы связи, например: ICQ, Skype и пр.
2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, сроках и потребностях в финансировании, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Белгородской области.
	1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:
* «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;
* «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».
	1. В пункте «Укажите формальное основание для открытия проекта (с указанием наименования)» необходимо обозначить основание для открытия проекта (целевая программа, поручение, постановление, приказ и т.д.) с соответствующим названием и реквизитами.
	2. В пункте «Какую проблему решает реализация проекта?» необходимо представить краткое описание проблемы, на решение которой направлен проект.
	3. В пункте «Укажите цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).
	4. В пункте «Что будет являться результатом успешной реализации проекта» указываетсяизмеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д), т.е. результат проекта - это подтверждение достижения цели.

Пример: организована работа мельницыпо переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

* 1. В пункте «Планируемая дата начала и окончания проекта» указываются планируемые даты начала и окончания работ в рамках проекта.
	2. В пункте «Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта» указывается запланированная сумма, необходимая для реализации проекта.
1. В разделе «Дополнительная информация по проекту» указываются данные о проекте, о которых инициатор считает нужным дополнительно сообщить и которые не входят в рамки инициативной заявки.

В соответствующей строке необходимо указать дату составления инициативной заявки.

Способы представления инициативной заявки:

* через почтовый адрес: 308005, г. Белгород, Соборная пл., 4, департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (отдел проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы);
* через портал электронного взаимодействия государственных органов власти области с гражданами и бизнесом: http://vopros.belregion.ru;
* через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» по электронному адресу: http://pm.belregion.ru;
* через электронный адрес: dkp@belregion.ru.

Контактные телефоны отдела проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области: (4722) 32-84-46; (4722) 32-75-76; (4722) 32-82-19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |

**Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению паспорта проекта**

**Основные положения**

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

В паспорте проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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 оформляется в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения паспорта проекта оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующем проекте в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний департамента внутренней и кадровой политики области.

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 утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в АИС «Проектное управление».

**Содержание разделов паспорта проекта**

Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе 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, например:

* «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;
* «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

1. Группа управления проектом.

Данный раздел содержит подробную информацию об исполнителе, координирующем органе и их представителях в проекте. Также необходимо указать данные относительно представителя заказчика в том случае, если он введен в состав группы управления проектом.

В графе «Название организации» таблицы указывается полное наименование организации.

В графе «ФИО, должность, контактные данные представителя» таблицы указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности представителя, телефон, почтовый и электронный адреса представителя.

В графе «Наименование и реквизиты документа, подтверждающего участие представителя в проекте» таблицы указывается наименование и реквизиты организационно-распорядительного документа о присвоении представителю указанной роли в проекте.

1. Основаниядляоткрытияпроекта.

Указанный раздел «Основания для открытия проекта» содержит формальную информацию об открытии проекта.

* 1. В строке «Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается направление стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например: совершенствование системы государственного и муниципального управления в Белгородской области (п.7.1).
	2. В строке «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается индикатор реализации стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года».
	3. В строках «Наименование государственной программы Белгородской области» и «Наименование подпрограммы государственной программы Белгородской области» указываются областная государственная программа и соответствующая подпрограмма, в рамках которой планируется реализация данного проекта.
	4. В строке «Сведения об инициации проекта» указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность, контактный телефон и электронный адрес), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.
1. Цель и результатпроекта.

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

* 1. В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:
* отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
* иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
* быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
* полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организоватьпереработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года.

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

* 1. В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство и организация работы мельницы.
	2. 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.

Пример: организована работамельницыпо переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

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

* 1. В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 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 утвержденными нормативами налоговой нагрузки на уровне региона);
* целевые значения выработки на одного работника (согласно значениям, указанным в таблице 1)

Таблица 1

**Целевой прогноз выработки на одного работника, обеспечивающей рост производительности труда в 1,5 раза в сопоставимых ценах в 2017 году относительно уровня 2011 года**

| **Вид экономической деятельности** | **Выработка в расчете на одного занятого, млн. руб.** |
| --- | --- |
| **2013 год (оценка)** | **2014 год (прогноз)** | **2015 год (прогноз)** | **2016 год (прогноз)** | **2017 год (прогноз)** |
| Сельское хозяйство | 1,70 | 1,89 | 2,05 | 2,21 | 2,61 |
| Рыболовство, рыбоводство | 0,87 | 0,97 | 1,07 | 1,21 | 1,26 |
| Добыча полезных ископаемых | 4,66 | 4,99 | 5,89 | 6,69 | 7,82 |
| Обрабатывающие производства | 3,15 | 3,43 | 3,76 | 4,19 | 4,90 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака | 4,69 | 5,10 | 5,58 | 6,23 | 7,28 |
| производство машин и оборудования | 1,08 | 1,18 | 1,29 | 1,44 | 1,68 |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | 2,66 | 2,87 | 3,02 | 3,25 | 3,91 |
| Строительство | 1,93 | 1,89 | 1,93 | 2,08 | 2,34 |
| Оптовая и розничная торговля | 1,56 | 1,77 | 1,99 | 2,24 | 2,59 |
| Гостиницы и рестораны | 0,66 | 0,74 | 0,85 | 0,98 | 1,17 |
| Транспорт и связь | 1,50 | 1,71 | 1,95 | 2,25 | 2,64 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| транспорт | 1,50 | 1,71 | 1,95 | 2,26 | 2,64 |
| связь | 1,48 | 1,69 | 1,93 | 2,23 | 2,61 |
| Финансовая деятельность | 0,17 | 0,16 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Операции с недвижимым имуществом | 1,19 | 1,42 | 1,69 | 2,03 | 2,40 |
| Госуправление | 0,98 | 1,14 | 1,32 | 1,55 | 1,79 |
| Образование | 0,34 | 0,40 | 0,47 | 0,55 | 0,66 |
| Здравоохранение | 0,59 | 0,68 | 0,79 | 0,92 | 1,08 |
| Прочие коммунальные, социальные услуги | 0,42 | 0,48 | 0,56 | 0,65 | 0,76 |
| **Всего по видам деятельности** | **1,73** | **1,90** | **2,10** | **2,35** | **2,75** |
| в том числе малые предприятия | 1,20 | 1,34 | 1,41 | 1,63 | 1,85 |

* 1. В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.
1. Ограничения проекта.

В разделе «Бюджет проекта» указывается общая сумма, которую предполагается затратить на проект, с учетом разбивки по источникам финансирования в соответствии с предложенными полями.

В разделе «Сроки реализации проекта» обозначаются предполагаемые даты начала и окончания выполнения работ в рамках проекта.

1. Критерии оценки и характеристика 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 (п.4)» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения от «базового» ограничения бюджета (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5 процентов от общего бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам (п.4)» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения по отношению к срокам реализации проекта (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5 процентов от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта (п.3.3)» и «Соблюдение требований к результату проекта (п. 3.4)» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р
«Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

**Дополнительная информация**

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

* технико-экономическое обоснование проекта;
* бизнес-план проекта;
* концепция проекта;
* прочие материалы, которые дают более детальное представление о проекте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |

**Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**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 объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

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 Правительства Белгородской области от
31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». 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 председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

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

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний департамента внутренней и кадровой политики области.

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 автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

**Содержание разделов плана управления проектом**

Титульный лист плана управления проектом.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

1. Календарный план-график работ по проекту.

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

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

В графе «Название работы» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы нижнего уровня.

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на нижепредставленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее:

* за работой закреплен единственный ответственный?
* блок работ означает получение единственного результата?
* требования к ресурсам в ходе выполнения работ блока работ значительных изменений не претерпят?
* отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
* можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
* достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
* ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
* можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
* понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

Примечание: данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по проекту:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Архитектурное проектирование** |
|  | Разработка генерального плана застройки |
|  | Разработка проекта планировки территории  |
|  | Разработка ТЗ на проектирование |
|  | Определение проектной организации |
|  | Разработка эскизного проекта |
|  | Согласование эскизного проекта |
|  | Разработка проектно-сметной документации |
|  | Проведение государственной экспертизы |
|  | **Организация строительства** |
|  | Оформление документов на земельный участок |
|  | Получение разрешения на строительство |
|  | Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика |
|  | Проведение конкурса по отбору генподрядчика |
|  | Заключение договора генподряда |
|  | Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования |
|  | Выбор подрядчика |
|  | Подготовка и утверждение графика строительства |
|  | **Обеспечение финансирования** |
|  | Формирование реестра потенциальных арендаторов |
|  | Разработка и утверждение бизнес-плана |
|  | Открытие кредитной линии |
|  | **Выполнение строительно-монтажных работ** |
|  | Выполнение земляных работ |
|  | Подключение к инженерным сетям |
|  | Устройство свайных фундаментов |
|  | Устройство перекрытия на отметке -2,150 |
|  | Устройство стен техподполья |
|  | Устройство перекрытий на отм. 0,000 |
|  | Устройство стен и перегородок 1,2,3,4,5 этажей |
|  | устройство стен и перегородок 1 этажа |
|  | устройство стен и перегородок 2 этажа |
|  | устройство стен и перегородок 3 этажа |
|  | устройство стен и перегородок 4 этажа |
|  | устройство стен и перегородок 5 этажа |
|  | Устройство перекрытий на 1,2,3,4,5 этажах |
|  | устройство перекрытий на 1 этаже |
|  | устройство перекрытий на 2 этаже |
|  | устройство перекрытий на 3 этаже |
|  | устройство перекрытий на 4 этаже |
|  | устройство перекрытий на 5 этаже |
|  | Устройство покрытия |
|  | Монтаж лестничных маршей |
|  | Устройство кровли |
|  | Наружная отделка |
|  | Установка оконных и дверных блоков |
|  | Монтаж витражей |
|  | Закрыт тепловой контур |
|  | Поставки и монтаж инвентаря и оборудования |
|  | Внутренняя отделка |
|  | Благоустройство территории |
|  | Разводка системы водоснабжения и водоотведения |
|  | Разводка системы отопления |
|  | Устройство системы вентиляции |
|  | Устройство системы газоснабжения |
|  | Разводка силового электрооборудования и освещения |
|  | Подключение инженерных сетей |
|  | Сдача объекта госкомиссии |
|  | Регистрация права собственности на объект |
|  | **Сдача объекта в аренду** |
|  | Распределение квартир по организациям |
|  | Распределение нежилых помещений по целевому назначению |
|  | Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м |
|  | Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м |
|  | Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м |
|  | **Организация вспомогательных сервисов** |
|  | Разработка проекта сервисного обслуживания квартир |
|  | Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений |
|  | Осуществление сервисного обслуживания квартир |
|  | Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений |
|  | **Организация эксплуатации объекта и заселение** |
| 7.1 | Выбор управляющей компании |
| 7.2 | Заключение договора с управляющей компанией |
| 7.3 | Приемка объекта управляющей компанией |
| 7.4 | Размещение резидентов, кв.м |

В графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

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

В графах «Дата начала» и «Дата окончания (контрольная точка)» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в формате дд.мм.гггг.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ по проекту в формате дд.мм.гггг, а также количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение работ» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ, например:

* акт выполненных работ;
* протокол конкурсной комиссии.

В случае если работа была выполнена до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы (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.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой закреплен единственный ответственный».

1. Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данные графы «Код работы» должны соответствовать данным графы «Код задачи», обозначенному в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название работы» должна соответствовать названию задачи в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

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

В графе «Бюджетные источники финансирования» 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 финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе и из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

1. Формы участия области в реализации проекта.

Раздел отображает формы участия в проекте.

В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа 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 и т.д.

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.

1. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

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

В графе «Наименование риска проекта» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например не достижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из раннее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

1. Команда проекта.

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

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

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

В графе «Ранг в области проектного управления» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

В графе «Роль в проекте/выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте (данные работы должны соответствовать работам, указанным в календарном плане-графике проекта).

В отношении куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительные работы в рамках проекта.

В графе «Основания и условия участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания услуг.

1. Планирование коммуникаций.

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

1. Заинтересованные лица, инвесторы.

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта, но не вошедших в команду проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |

**Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению ведомости изменений**

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

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 автоматизированной информационной системе «Проектное управление (далее – АИС «Проектное управление»).

В строке «Идентификационный №» указывается 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 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

В графе «Старая редакция текста» указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения, например: «12.08.2014»

В графе «Новая редакция текста» указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.11.2015».

В графе «Причины изменений» указываются причины, по которым вносятся данные изменения.

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |

**Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению итогового отчета по проекту**

## Основные положения

Итоговый отчет 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 Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

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 председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения итогового отчета по проекту оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

 **Содержание разделов итогового отчета по проекту**

Титульный лист итогового отчета по проекту.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области и дата согласования документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Если в роли исполнителя проекта выступает хозяйствующий субъект, то на подписи руководителя проекта, назначенного со стороны исполнителя, ставится печать соответствующей организации.

Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

## Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных из
п. 3.1 базового паспорта проекта).

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с п. 3.3 базового паспорта 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 отчету).

В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с п. 3.4 базового паспорта проекта.

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результат, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

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

## Отчет по содержанию проекта.

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в базовом плане управления проектом, и определение соответствующих трудозатрат отклонений.

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

В графе «Документ, подтверждающий выполнение работы» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы, а также для работ, предполагающих финансирование за счёт государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, а также фондов и иных организаций, учредителями которых являются указанные структуры, обозначается документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств (данные документы необходимо представить в качестве приложения к итоговому отчету).

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

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

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

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

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

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

В графе «Длительность, дней, 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, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ 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, в соответствии с нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 2.

Для определения трудозатрат, понесенных при выполнении работ проекта его исполнителем, необходимо выбрать типовую работу (графа «Типовая работа» таблицы 2), которая соответствует работе из календарного плана графика проекта и объем трудозатрат (графа «Трудозатраты, час.» таблицы 2) на ее выполнение из приведенного интервала в соответствии с количеством часов, потребовавшихся на ее 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 отчете по содержанию проекта.

В случае если выполненная работа является одной из составляющих представленных в таблице 2 типовых работ, то объем суммарных трудозатрат по данным работам не должен превышать максимальное значение трудозатрат для типовой работы, в которую она входит.

В случае если работа не относится к типовой, объем трудозатрат исполнителя определяется руководителем проекта самостоятельно, при этом значение не должно превышать длительность выполненной работы без учета выходных и официальных праздничных нерабочих дней.

При представлении трудозатрат допускается указание дробных величин с учетом округления числового значения до десятых долей.

Таблица 2

**Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта**

| **Направление работ** | **Типовая работа** | **Единица измерения** | **Трудозатраты, час.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 4 | 16 |
| Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д. | документ | 2 | 8 |
|  | Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования | документ | 1 | 4 |
| Организация и проведение публичных слушаний | документ | 4 | 16 |
| Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов | документ | 2 | 12 |
| Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов | количество работ | 1 | 4 |
| Договорная работа, закупочная деятельность | Запрос и подготовка коммерческих предложений | пакет работ | 2 | 4 |
| Подготовка конкурсной документации | пакет документов | 2 | 8 |
| Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и т.д. | документ | 2 | 10 |
| Разработка государственного задания | документ | 2 | 10 |
| Объявление и проведение торгов | пакет работ | 1 | 4 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора | документ | 1 | 2 |
| Государственная регистрация договора | документ | 1 | 3 |
| Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора | кол-во работ | 1 | 4 |
| Планирование деятельности | Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д. | документ | 4 | 16 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение | пакет работ | 2 | 8 |
| Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом) | количество работ | 2 | 4 |
| Управление человеческими ресурсами | Определение и назначение ответственных лиц | пакет работ | 1 | 3 |
| Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д. | документ | 1 | 4 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение | документ | 2 | 8 |
| Организация проведения обучения | пакет работ | 2 | 4 |
| Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения | обучение | 4 | 10 |
| Разработка тестовых заданий, кейсов | документ | 2 | 6 |
| Организация, проведение и обработка результатов тестирования | пакет работ | 2 | 6 |
| Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами | количество работ | 2 | 4 |
| Работа с информацией | Запрос информации | пакет работ | 1 | 2 |
| Разработка формы отчетной информации | документ | 1 | 2 |
|  | Подготовка письма, статьи, отчета и т.д. | документ | 1 | 3 |
| Поиск, сбор информации | пакет работ | 1 | 4 |
| Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр. | пакет работ | 3 | 8 |
| Определение критериев выборки | пакет работ | 2 | 4 |
| Анализ, обобщение, обработка | пакет работ | 2 | 8 |
| Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр. | документ | 2 | 6 |
| Организация и проведение проверки | пакет работ | 2 | 16 |
| Иные работы | количество работ | 1 | 4 |
| Организация и проведение мероприятий | Подготовка повестки, протокола | мероприятие | 1 | 2 |
| Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д. | мероприятие | 2 | 16 |
| Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д. | мероприятие | 2 | 16 |
| Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий | количество работ | 1 | 4 |

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

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» базового плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

В графах «Внебюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Внебюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графах «Внебюджетные источники финансирования, 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.

5. Определение управленческих трудозатрат.

Раздел содержит информацию, отражающую фактические трудозатраты куратора, руководителя, администратора 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), раз, 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), раз, факт».

## 6. Отчет по трудозатратам команды проекта.

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

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

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

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

Для ролей «куратор проекта», «руководитель проекта», «администратор проекта» и «оператор мониторинга проекта» необходимо указать значения в соответствии с данными раздела 5 «Определение управленческих трудозатрат» (строка «Итого» в отношении каждого представленного участника команды, графа «Всего (Т×К), час.») итогового отчета по проекту.

Для остальных участников команды проекта указываются суммарные трудозатраты по всем работам, выполненным отдельно каждым участником в рамках проекта в соответствии с данными, приведенными в разделе 2 «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту.

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

* «работа выполнена качественно»;
* «имеются замечания к качеству работы»;
* «работа выполнена с низким качеством».

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

## 7. 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 (значения критериев установлены в разделе 5 базового паспорта проекта) 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 путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

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

* «Проект не реализован, ресурсы использованы» - при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, 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, органы исполнительной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления;
* «Проект не реализован, ресурсы не использованы» - при не использовании вышеуказанных ресурсов.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в постановлении Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта».

##  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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |

**Утверждены**

**распоряжением первого заместителя Губернатора области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению презентации проекта**

**Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов и (или) на оперативном совещании с участием членов Правительства Белгородской области по рассмотрению текущих вопросов, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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

Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

* используемый шрифт – FranklinGothicBook, для заголовков используется FranklinGothicMedium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
* минимальный размер шрифта – 12;
* выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

**Содержание разделов презентации проекта**

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации проекта указывается:

* герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);
* наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

ФИО и должность докладчика;

* хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности.
* место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации проекта.

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:

* в строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:
	+ отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
	+ иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
	+ быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
* полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года;

* в строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство мельницы;
* в строке «Результат проекта», графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактический результат - это подтверждение достижения цели, например: организована работа мельницыпо переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год Шебекинского района;
* в строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).
* в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

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 «Название задачи» перечисляются блоки работ;
* в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате дд.мм.гг;
* в графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;
* графическое представление основных блоков работ путем разбивки правой части представленной таблицы на отчетные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершенные блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зеленым цветом, планируемые – синим.

## 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» 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 финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;
* в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

## Формы участия области в реализации проекта (слайд 7).

Слайд отображает формы участия области в проекте.

В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа 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 власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

В графе «ФИО» указывается 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 «Выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте.

В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

## Контактные данные (слайд 10).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **О.Павлова** |