

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 10 » декабря 20¹⁴ г.

№ 1042-р

Об утверждении форм документов по управлению проектами

В целях повышения эффективности механизма организации проектного управления в администрации Грайворонского района, в соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области - начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 ноября 2014 года № 158 «О внесении изменений в распоряжение заместителя Губернатора области - начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года № 136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами», распоряжением администрации Грайворонского района от 28 февраля 2014 года № 221-р «Об утверждении положения и должностных инструкций работников отдела проектного управления администрации Грайворонского района»:

1. Утвердить прилагаемые формы документов для открытия проектов в администрации Грайворонского района:

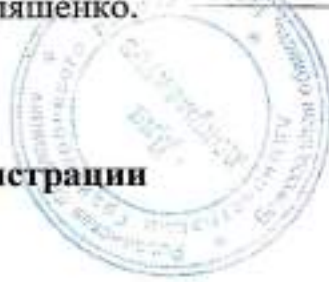
- инициативной заявки по вопросу открытия проекта;
- паспорта проекта;
- плана управления проектом;
- ведомости изменений;
- отчета об окончании блока работ проекта;
- итогового отчета по проекту;
- презентации проекта.

2. Утвердить прилагаемую организационно-методическую документацию:

- методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта;
- методические рекомендации по оформлению паспорта проекта;
- методические рекомендации по оформлению плана управления проектом;
- методические рекомендации по оформлению ведомости изменений;
- методические рекомендации по оформлению отчета об окончании блока работ проекта;
- методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту;
- методические рекомендации по оформлению презентации проекта.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун

УТВЕРЖДЕНЫ
 распоряжением администрации
 Грайворонского района
 от «10» *мая* 2014г. № *104/24*

**Формы документов для открытия проектов,
 реализуемых в администрации Грайворонского района**

Инициативная заявка
 по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

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

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

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

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

2.4. Укажите цель проекта

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

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

дата начала:	дата окончания:
--------------	-----------------

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

3. Дополнительная информация по проекту

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

дата «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

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

УТВЕРЖДАЮ:

(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при администрации
Грайворонского района)

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

Паспорт проекта

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(руководитель проекта)

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

Общие сведения о документе

<p>Основание для составления документа:</p>	<p>постановление Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пн «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»</p>
<p>Назначение документа:</p>	<p>регламентации взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта</p>
<p>Количество экземпляров и место хранения:</p>	<p>выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов</p>
<p>Содержание:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Группа управления проектом 2. Основание для открытия проекта 3. Цель и результат проекта 4. Ограничения проекта 5. Критерии оценки и характеристика проекта
<p>Изменения:</p>	<p>изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений</p>

1. Группа управления проектом¹

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

¹ при необходимости в группу управления проектом по решению куратора проекта вводится роль представителя заказчика (в межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами исполнительной власти и государственными органами области)

2. Основание для открытия проекта

2.1. Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:	
2.2. Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:	
2.3. Наименование государственной программы Белгородской области	
2.4. Наименование подпрограммы государственной программы Белгородской области	
2.5. Сведения об инициации проекта	Инициатор (ФИО, должность и контактные данные): Дата регистрации: Формальное основание для открытия проекта:

3. Цель и результат проекта

3.1. Измеримая цель проекта:			
3.2. Способ достижения цели:			
3.3. Результат проекта:	Результат:	Вид подтверждения:	
	Требование:	Вид подтверждения:	
3.4. Требования к результату проекта:	Создано не менее ___ новых рабочих мест ²		
	Размер среднемесячной заработной платы не менее ___ руб. ²		
	Размер ежегодных налоговых поступлений в консолидированный бюджет области ___ тыс. руб. ²		
3.5. Пользователи результатом проекта:	Целевые значения выработки на одного работника тыс. руб. ²		

² обязательные требования к результату для экономических проектов

4. Ограничения проекта

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.):	
Целевое бюджетное финансирование:	
- федеральный бюджет:	
- областной бюджет:	
- местный бюджет:	
Внебюджетные источники финансирования:	
- средства хозяйствующего субъекта:	
- заемные средства:	
- прочие (указать):	
Общий бюджет проекта:	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (чч.мм.гг.)	
Дата начала проекта (план):	
Дата завершения проекта (план):	

5. Критерии оценки и характеристика проекта

КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА	
Наименование критерия	Показатель
Отклонение по бюджету (п.4)	Превышение на не более ___ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта
Отклонение по срокам (п. 4);	Превышение на не более ___ дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15% успешности проекта
Достижение результата проекта (п. 3.3.);	Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта
Соблюдение требований к результату проекта (п. 3.4.);	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 15% успешности проекта
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТА	
Территория реализации проекта	
Уровень сложности проекта	
Тип проекта	

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	постановление Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»
Назначение документа:	детализация паспорта проекта и инициации блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
Количество экземпляров и место хранения:	выдается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Участие области в реализации проекта 4. Риски проекта 5. Команда проекта 6. Планирование коммуникаций 7. Заинтересованные лица, инвесторы
Изменения:	изменения в плане управления проектом выполняются путем оформления ведомости изменений

1. Календарный план-график работ по проекту

Код работы	Название работы	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение работы	ФИО ответственного исполнителя
Итого:						

3. Участие области в реализации проекта

Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.		
		Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Указать государственную программу, подпрограмму			
Инфраструктура:				
Дороги ⁶	Указать плановую протяженность			
Электроэнергия ⁶	Указать требуемую мощность			
Газоснабжение ⁶	Указать требуемый объем			
Водоснабжение ⁶	Указать требуемый объем			
Субсидии ⁶				
Обеспечение				
Гарантии ⁶				
Залоги ⁶				
Прочие формы участия⁶				
ИТОГО:				
Земельный участок: указать адрес расположения / площадь / стоимость земельного участка				

⁶ необходимо указать основание выделения денежных средств

6. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	Ежедневно (понедельник)	Электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Ежедневно (пятница)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков плана-графика	Электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня контрольного события по плану управления	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно сроков плана управления	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	По поручению руководителя проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	В проектный офис	В день поступления информации	АИС «Проектное управление»
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации	Телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранном отклонении по проекту	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочей группой и приглашенным	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору	По окончании проекта	Совещание

7. Заинтересованные лица, инвесторы

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

Ведомость изменений _____ проекта от «__» _____ 20__ г.

(паспорта или плана управления)

Наименование проекта: _____
 Идентификационный номер проекта: _____
 Автор (ы) изменений (ФИО, должность): _____

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

Куратор проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

/ _____
(ФИО)

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

/ _____
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

(куратор)

(должность)_____
(подпись) / _____
(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при администрации
Грайворонского района)_____
(должность)_____
(подпись) / _____
(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Итоговый отчет по проекту_____
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)_____
(должность)_____
(подпись) / _____
(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Назначение документа:	подведение итогов реализации проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателю экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о достижении цели и результата проекта 2. Отчет по содержанию проекта 3. Отчет по рискам проекта 4. Отчет по бюджету проекта 5. Отчет по трездотратам команды проекта 6. Оценка реализации проекта 7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации
Основание для составления документа:	постановление Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

Измеримая цель проекта:		
Результат проекта:	Результат:	Подтверждение:
Требования к результату проекта:	Требование:	Подтверждение:

* в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

5. Отчет по трудовым затратам команды проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте/выполняемые в проекте работы	Фактические трудовые затраты, дней
		Куратор проекта	
		Руководитель проекта	
		Администратор проекта	
		Оператор мониторинга проекта	
ИТОГО:			

Оценка реализации проекта

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

Статус реализации проекта ⁸	Диапазон значений критериев	
Проект реализован успешно	<i>Проект реализован успешно со значительными отклонениями</i>	$55\% \leq П \leq 70\%$
	<i>Проект реализован успешно с незначительными отклонениями</i>	$70\% < П < 100\%$
	<i>Проект реализован успешно без отклонений</i>	$П = 100\%$
Проект не реализован, ресурсы⁸ сохранены		
Проект не реализован, ресурсы⁸ потеряны⁹		

⁸ поставьте символ «У» в соответствующей ячейке напротив значений критериев, в который попадает результат

⁹ 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 указанные структуры

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев	Коэффициент эффективности (K ₃) ¹⁰
Экономический (направлен на увеличение прибыли)	Проект по созданию новых производственных мощностей, расчетное значение годового объема выручки после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность, млн. руб. Проект, реализуемый с использованием действующих производственных мощностей. Увеличение расчетного значения годового объема выручки после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность по сравнению с данным показателем до начала реализации проекта, млн. руб.	до 60	0,5
		от 60 до 120	0,75
Социальный (ориентирован на общество и достижение социально значимых результатов)	Плановый охват населения социальными благами за 1 год, тыс. чел. Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел.	от 120 до 250	1
		от 250 до 500	1,25
		от 500	1,5
		до 60	0,5
		от 60 до 120	0,75
		от 120 до 250	1
		от 250 до 500	1,25
		от 500	1,5
		до 5	0,5
		от 5 до 10	0,75
Организационный (направлен на повышение эффективности функционирования организации и ее отдельных структур, подразделений)	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	от 10 до 20	1
		от 20 до 50	1,25
		от 50	1,5
		до 5	0,5
		от 5 до 10	0,75
		от 10 до 20	1
Технический (ориентирован на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий)	Стоимость проекта, млн. руб.	от 20 до 50	1,25
		от 50	1,5
		до 1	0,5
		от 1 до 7	0,75
		от 7 до 12	1
		от 12 до 20	1,25
		от 20	1,5
		до 60	0,5
		от 60 до 120	0,75
		от 120 до 250	1
		от 250 до 500	1,25
		от 500	1,5

¹⁰ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности проекта

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№ п/п	Рекомендации



Администрация Грайворонского района
Управление/наименование хозяйствующего субъекта

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность
Фамилия Имя Отчество

г. Грайворон, 201_ год

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

Тезисное описание ситуации и параметров в соответствующей области до начала реализации проекта, желательно дополнительное размещение изображений, графиков и таблиц.

Обозначение проблемы, на решение которой направлен проект

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	<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
Способ достижения цели:	Оптимальный путь достижения обозначенной цели
Результат проекта:	Имущественный либо немущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта
Требования к результату:	Требования к результату проекта, которые будут учитываться при определении достижения данных результатов. Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта
Пользователи результата проекта:	Круг потребителей (область применения) результатов проекта

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

- Тезисное описание измененных параметров и ситуации в соответствующей области после окончания проекта, желательно дополнительное размещение изображений, графиков и таблиц.
- Также для экономических проектов необходимо обозначать рынок сбыта продукции/услуг

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

№	Наименование	Бюджет проекта, тыс. руб.	Бюджетные источники			Внебюджетные источники		
			федеральный	областной	местный	средства хол. субъекта	заемные средства	прочие
1.	Указываются наименования основных блоков работ проекта, (в соответствии с предыдущим слайдом)							
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Всего:								

УЧАСТИЕ БЮДЖЕТОВ В ПРОЕКТЕ

Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.	
		Федеральный	Местный
Прямое бюджетное финансирование	<i>Указать государственную программу, подпрограмму</i>		
Инфраструктура:			
Дороги*	<i>Указать плановую протяженность</i>		
Электроэнергия*	<i>Указать требуемую мощность</i>		
Газоснабжение*	<i>Указать требуемый объем</i>		
Водоснабжение*	<i>Указать требуемый объем</i>		
Субсидии*			
Обеспечение			
Гарантии*			
Залоги*			
Прочие формы участия*			
ИТОГО:			
Земельный участок: <i>указать адрес расположения земельного участка, указать площадь земельного участка, указать расчетную стоимость (аренды) участка</i>			

* необходимо указать основание выделение 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	<i>Иные показатели</i>		
2 Бюджетная эффективность			
2.1	Участие бюджетных источников в проекте		Млн. руб.
2.2	Налоги в консолидированный бюджет области		Руб.
2.3	Налог с 1 работника в консолидированный бюджет области		Млн. руб.
2.4	Целевая выработка на одного работника		
2.5	Срок окупаемости бюджетных инвестиций		Лет
2.6	Снижение возможного ущерба		Млн. руб.
2.7	Экономия бюджетных средств		Млн. руб.
3 Экономическая эффективность			
3.1	Годовой объем выручки ¹³		Млн. руб.
3.2	Годовой объем прибыли ¹³		Млн. руб.
3.3	Рентабельность ¹³		%
3.4	Срок окупаемости проекта		Лет
3.5	Объем инвестиций в основной капитал в рамках проекта		Млн. руб.
3.6	Объем инвестиций, осваиваемых на территории области		Млн. руб.
3.7	<i>Иные показатели</i>		

¹³ после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.			Куратор проекта
2.			Руководитель проекта
3.			Администратор проекта
4.			Оператор мониторинга проекта
5.			
6.			
7.			

УТВЕРЖДЕНЫ
 распоряжением администрации
 Грайворонского района
 от «10» сентября 2014г. № 104/24-р

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.

Термины и определения, используемые в инициативной заявке, являются общепринятыми и утвержденными 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» и постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года № 653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе».

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 п.1.1 – 1.4 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

1.1. В пункте **«Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта»** указывается 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».

1.3. 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.

2.1. 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».

2.2. 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.

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

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

2.5. В пункте «**Что будет являться результатом успешной реализации проекта**» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.), т.е. результат проекта - это подтверждение достижения цели.

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

2.6. В пункте «**Планируемая дата начала и окончания проекта**» указываются планируемые даты начала и окончания работ в рамках проекта.

2.7. В пункте «Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта» указывается запланированная сумма, необходимая для реализации проекта.

3. 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: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21 Администрация Грайворонского района (отдел проектного управления);

– через портал электронного взаимодействия государственных органов власти области с гражданами и бизнесом: <http://vopros.belregion.ru>;

– через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление») по электронному адресу: <http://pm.belregion.ru>;

– через электронный адрес: larikov@gr.belregion.ru;
vlasenko.adm@yandex.ru.

Контактный телефон отдела проектного управления администрации Грайворонского района: 8(47261) 4-64-53.

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.

Термины и определения, используемые в паспорте проекта, являются общепринятыми и утвержденными 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» и постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года №653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе».

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 администрации Грайворонского района.

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 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 администрации Грайворонского района)»** указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Грайворонского района, 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.

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.

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 и реквизиты 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.

2. Основания для открытия проекта

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

2.1 В строке **«Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области»** указывается направление стратегии развития 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).

2.2 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».

2.3 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.

2.4 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.

3. Цель и результат проекта

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

3.1 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: организовать переработку 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.

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

3.3 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 работа мельницы по 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.

3.4 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)

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:					
<i>производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака</i>	<i>4,69</i>	<i>5,10</i>	<i>5,58</i>	<i>6,23</i>	<i>7,28</i>
<i>производство машин и оборудования</i>	<i>1,08</i>	<i>1,18</i>	<i>1,29</i>	<i>1,44</i>	<i>1,68</i>
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:					
<i>транспорт</i>	<i>1,50</i>	<i>1,71</i>	<i>1,95</i>	<i>2,26</i>	<i>2,64</i>
<i>связь</i>	<i>1,48</i>	<i>1,69</i>	<i>1,93</i>	<i>2,23</i>	<i>2,61</i>
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

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

4. 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.

5. 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 допустимого отклонения от «базового» ограничения бюджета (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего бюджета проекта.

В строке **«Отклонение по срокам (п.4)»** необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения по отношению к срокам реализации проекта (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5% 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 администрации Грайворонского района от 14 августа 2012 года №706-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением главы администрации Грайворонского района от 09 марта 2011 года «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.

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.

Термины и определения, используемые в плане управления проектом, являются общепринятыми и утвержденными 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» и постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года №653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и в отделе проектного управления администрации Грайворонского района.

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 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 администрации Грайворонского района)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Грайворонского района, 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.

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.

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 ниже представленные 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:

1.	Архитектурное проектирование
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка ТЗ на проектирование
1.4.	Определение проектной организации
1.5.	Разработка эскизного проекта
1.6.	Согласование эскизного проекта
1.7.	Разработка проектно-сметной документации
1.8.	Проведение государственной экспертизы
2.	Организация строительства
2.1	Оформление документов на земельный участок
2.2	Получение разрешения на строительство
2.3	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5	Заключение договора генподряда
2.6	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7	Выбор подрядчика
2.8	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1	Выполнение земляных работ
4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5	Устройство стен техподполья
4.6	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7	Устройство стен и перегородок 1,2,3,4,5 этажа
4.7.1	устройство стен и перегородок 1 этажа

4.7.2	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4	устройство стен и перегородок 4 этажа
4.7.5	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8	Устройство перекрытий на 1,2,3,4,5 этажа
4.8.1	устройство перекрытий на 1 этажа
4.8.2	устройство перекрытий на 2 этажа
4.8.3	устройство перекрытий на 3 этажа
4.8.4	устройство перекрытий на 4 этажа
4.8.5	устройство перекрытий на 5 этажа
4.9	Устройство покрытия
4.10	Монтаж лестничных маршей
4.11	Устройство кровли
4.12	Наружная отделка
4.13	Установка оконных и дверных блоков
4.14	Монтаж витражей
4.15	Закрыт тепловой контур
4.16	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17	Внутренняя отделка
4.18	Благоустройство территории
4.19	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.20	Разводка системы отопления
4.21	Устройство системы вентиляции
4.22	Устройство системы газоснабжения
4.23	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.24	Подключение инженерных сетей
4.25	Сдача объекта госкомиссии
4.26	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 жителями, кв.м
5.5	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
7.1	Выбор управляющей компании
7.2	Заключение договора с управляющей компанией
7.3	Приемка объекта управляющей компанией
7.4	Размещение резидентов, кв.м

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.

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, дополнительно к документу, подтверждающему выполнение работы, необходимо указать документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств.

Документ, являющийся подтверждением расходования денежных средств, может выступать и в качестве подтверждающего документа о выполнении работы в случае, если он является свидетельством полноценного выполнения всей работы.

Документы, являющиеся подтверждением расходования денежных средств на стадии реализации проекта, размещаются в АИС «Проектное управление» по факту их формирования.

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»*.

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).

Участие области в реализации проекта

Раздел отображает формы участия органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте.

В строке **«Прямое бюджетное финансирование»** указывается государственная программа Белгородской области и соответствующая подпрограмма, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

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

В строках **«Инфраструктура: электроэнергия, газоснабжение, водоснабжение»** указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках **«Субсидии», «Обеспечение: гарантии, залоги»** и **«Прочие формы участия»** указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты, субсидии в разрезе по указанным источникам финансирования.

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.

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**» 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 ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

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» и распоряжением администрации Грайворонского района от 14 августа 2012 года №706-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 дополнительная ответственность 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.

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.

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.

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 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.

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.

Термины и определения, используемые в итоговом отчете по проекту, совпадают с утвержденными 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» и постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года №653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе».

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 в отделе проектного управления администрации Грайворонского района.

После утверждения итогового отчета по проекту оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в 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 проекта 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 администрации Грайворонского района)»** указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись

председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Грайворонского района 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»** на основании данных из п. 3.3 базового паспорта проекта 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»** указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики, характеризующие результат проекта (на основании данных из п. 3.4 базового паспорта проекта), а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

Отчет по содержанию проекта

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

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 **«Отклонения, дней»** 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»**.

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 **«Предпринятые действия»** указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и участник команды проекта, ответственный за выполнение данных действий.

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

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.

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 **«Общая сумма, тыс. руб., факт»** указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

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

В графах «**Внебюджетные источники финансирования, 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.

Отчет по трудозатратам рабочей команды проекта

Раздел предназначен для указания фактических трудозатрат команды проекта по результатам его реализации.

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 «**Роль в проекте/выполняемые в проекте работы**» указываются конкретные работы в рамках проекта, фактически выполненные участником команды в рамках проекта в соответствии с работами, обозначенными в разделе «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту.

В графе «**Фактические трудозатраты, дней**» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ.

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%.

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 не сохранены» - 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 сохранены» - при сохранении вышеуказанных ресурсов.

Показатель эффективности проекта, а также наименование и значение коэффициента эффективности определяются согласно требованиям, указанным в постановлении администрации Грайворонского района от 09 марта 2011 года № 151 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

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.

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.

Термины и определения, используемые в презентации проекта, являются общепринятыми и утвержденными 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» и постановлением администрации Грайворонского района от 06 сентября 2010 года №653 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Грайворонском районе».

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: Microsoft Office PowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (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 Грайворонского района;
- 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 мельницы по 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).

Участие бюджета в проекте (слайд 7)

Слайд отображает формы участия органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте.

В строке «**Прямое бюджетное финансирование**» указывается государственная программа Белгородской области и соответствующая подпрограмма, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

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

В строках «**Инфраструктура: электроэнергия, газоснабжение, водоснабжение**» указываются требуемые мощности электрических сетей и

необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках **«Субсидии»**, **«Обеспечение: гарантии, залоги»** и **«Прочие формы участия»** указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты, субсидии в разрезе по указанным источникам финансирования.

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.