

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
п. Чернянка**

« 04 » сентября 2024 г.

№ 544-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации
Чернянского района от 11 марта 2013 г. № 123-р**

В соответствии с приказом Министерства цифрового развития Белгородской области № 103 от 22 июля 2024 г., целях повышения эффективности и результативности деятельности, организованной по принципу управления проектами в исполнительных органах местного самоуправления Чернянского района Белгородской области:

Внести изменения в распоряжение администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 11 марта 2013 г. № 123-р «Об утверждении форм документов по управлению проектами» (далее - распоряжение администрации Чернянского района от 11 марта 2013 г. № 123-р):

1. Признать утратившими силу формы документов для открытия проектов в исполнительных органах местного самоуправления Чернянского района, утвержденные в пункте 1 указанного распоряжения.
2. Утвердить в пункте 1 распоряжения администрации Чернянского района от 11 марта 2013 г. № 123-р. прилагаемые формы проектной документации для открытия проектов, реализуемых в исполнительных органах местного самоуправления Чернянского района.
3. Признать утратившей силу организационно - методическую документацию, утвержденную в пункте 2 указанного распоряжения.
4. Утвердить в пункте 2 распоряжения администрации Чернянского района от 11 марта 2013 г. № 123-р. прилагаемые методические рекомендации по оформлению проектной документации для проектов, реализуемых в исполнительных органах местного самоуправления Чернянского района.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя аппарата администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

Глава администрации
Чернянского района



Т.П. Круглякова

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р

**Формы документов для открытия проектов, реализуемых
в органах власти Чернянского 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):**

2. Краткое описание проекта:

2.1. **Укажите предполагаемое наименование проекта:**

2.2. **Какую проблему решает реализация проекта?**

2.3. **Укажите цель проекта:**

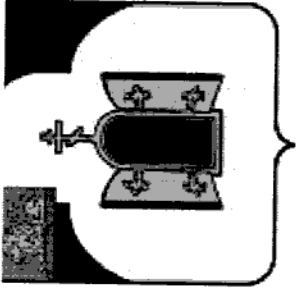
3. Команда проекта:

3.1. **Укажите предполагаемого куратора проекта:**

3.2. **Укажите предполагаемого руководителя проекта:**

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

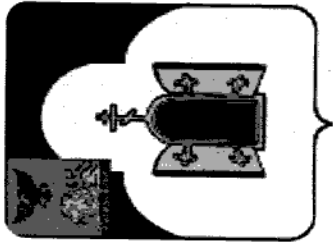
дата «__» _____ 20 __ г.



3

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность

Фамилия Имя Отчество

Чернянка, 20__ год

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

**Тезисное описание ситуации и параметров в
соответствующей области**

**до начала реализации проекта, обозначение проблем и
целесообразности его реализации, с размещением
изображений, графиков и таблиц.**

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

	Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:			
Цель проекта:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; ✓ иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; ✓ быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; ✓ полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта; ✓ отражать территорию реализации проекта. 			
Способ достижения цели:	Оптимальный путь достижения обозначенной цели			
Результат проекта:	Результат:	Базовое значение	Период, год	
	Имущественный либо неимущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения	п	n+1	n+i
Требования к результату проекта:	Требования к результату:	Базовое значение	Период, год	
	Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения, которые будут учитываться при определении достижения результата проекта	п	n+1	n+i
Требования к результату проекта:	Требования к результату проекта:			
	Нормативно-правовая база* (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)			
	Кадры* (Обучено не менее ___ сотрудников)			
	Материально-техническая база* (Приобретено не менее ___ единиц оборудования; построен/отремонтирован объект, площадью не менее ___ м2)			
	Информационная кампания* (Снято и размещено в открытом доступе не менее ___ видеосюжетов о ходе реализации проекта; подготовлено и размещено не менее ___ инфоповодов о ходе реализации проекта)			
	Создано не менее ___ новых рабочих мест			
	Размер среднемесячной заработной платы не менее ___ руб.**			
	Размер ежегодных налоговых поступлений в консолидированный бюджет области тыс. руб.			

Пользователи результатом:	Круг потребителей результатов проекта
--------------------------------------	---------------------------------------

- *Рекомендуемые составляющие требований к результату проекта
- **Обязательные требования к результату для экономических проектов

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

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

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

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

УЧАСТИЕ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

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

* Необходимо указать основание выделения денежных средств

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНОЙ, БЮДЖЕТНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

1	Социальная эффективность		Тыс. чел.
1.1	Охват населения социальными благами за период реализации проекта		Тыс. чел.
1.2	Новые рабочие места		Ед.
1.3	Средняя з/п		Тыс. руб.
1.4	Месячный ФОТ		Млн. руб.
1.5	Годовой ФОТ		Млн. руб.
1.6	<i>Иные показатели</i>		
2	Бюджетная эффективность		
2.1	Участие бюджетных источников в проекте		Млн. руб.
2.2	Налоги в консолидированный бюджет области		Млн. руб.
2.3	Срок окупаемости бюджетных инвестиций		Лет
2.4	Снижение возможного ущерба		Млн. руб.
2.6	Экономия бюджетных средств		Млн. руб.
2.7	Иные показатели		
3	Экономическая эффективность		
3.1	Годовой объем выручки*		Млн. руб.
3.2	Годовой объем прибыли*		Млн. руб.
3.3	Рентабельность*		%
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>		
4	Уровень удовлетворенности пользователей результатом проекта		%

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Роль в проекте, выполняемые в проекте блоки
1.			Куратор проекта
2.			Руководитель проекта, ответственный за...
3.			Администратор проекта, ответственный за...
4.			Оператор мониторинга проекта
5.			Скрам-мастер (при наличии)
6.			Ответственный за...
7.			...

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел.:

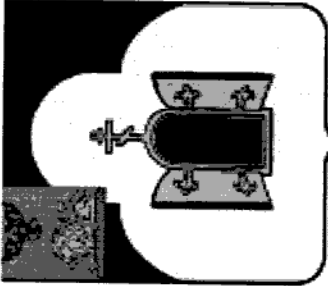
e-mail:

Администратор проекта:

ФИО

тел.:

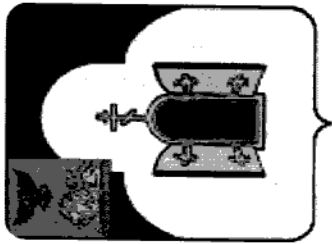
e-mail:



Форм

.. .. открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность
Фамилия Имя Отчество

Чернянка, 20__ год

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Карточка бережливого проекта

_____ (наименование проекта)

Подготовлено

Руководитель проекта _____ (подпись)

Утверждаю

Заказчик _____ (подпись)

<p>Общие данные:</p> <p>Заказчик: (руководитель структурного подразделения/руководитель организации, курирующей орган)</p> <p>Процесс: (наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить)</p> <p>Границы процесса: (с чего начинается и чем заканчивается процесс)</p> <p>Руководитель проекта: (начальник подразделения, в котором протекает процесс)</p> <p>Команда проекта: (ФИО всех участников проекта)</p>		<p>Обоснование:</p> <p>Необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например: длительный процесс, повторяемый процесс, трудоёмкий процесс, «сквозной» процесс, отсутствие условий (указать, каких) для своевременной реализации процесса, наличие жалоб граждан (показать динамику возрастания жалоб по процессу и т.д.)</p>													
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оптимизировать количество отчётов, шт.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.			Оптимизировать количество отчётов, шт.			<p>Сроки реализации мероприятий проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Старт проекта (дата) 2. Анализ текущей ситуации (дата начала – дата окончания): <ul style="list-style-type: none"> - разработка текущей карты процесса (дата начала – дата окончания); - поиск и выявление проблем (дата начала – дата окончания); - разработка целевой карты процесса (дата начала – дата окончания); - разработка «дорожной карты» реализации проекта (дата начала – дата окончания). 3. Защита карточки у заказчика проекта (дата) 4. Внедрение улучшений (дата начала – дата окончания); 5. Закрытие проекта (дата)
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель													
Сокращение времени протекания процесса, мин.															
Сокращение трудоёмкости процесса, чел/час.															
Оптимизировать количество отчётов, шт.															

	<p>Эффекты:</p> <hr/> <hr/>
--	------------------------------------

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

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

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

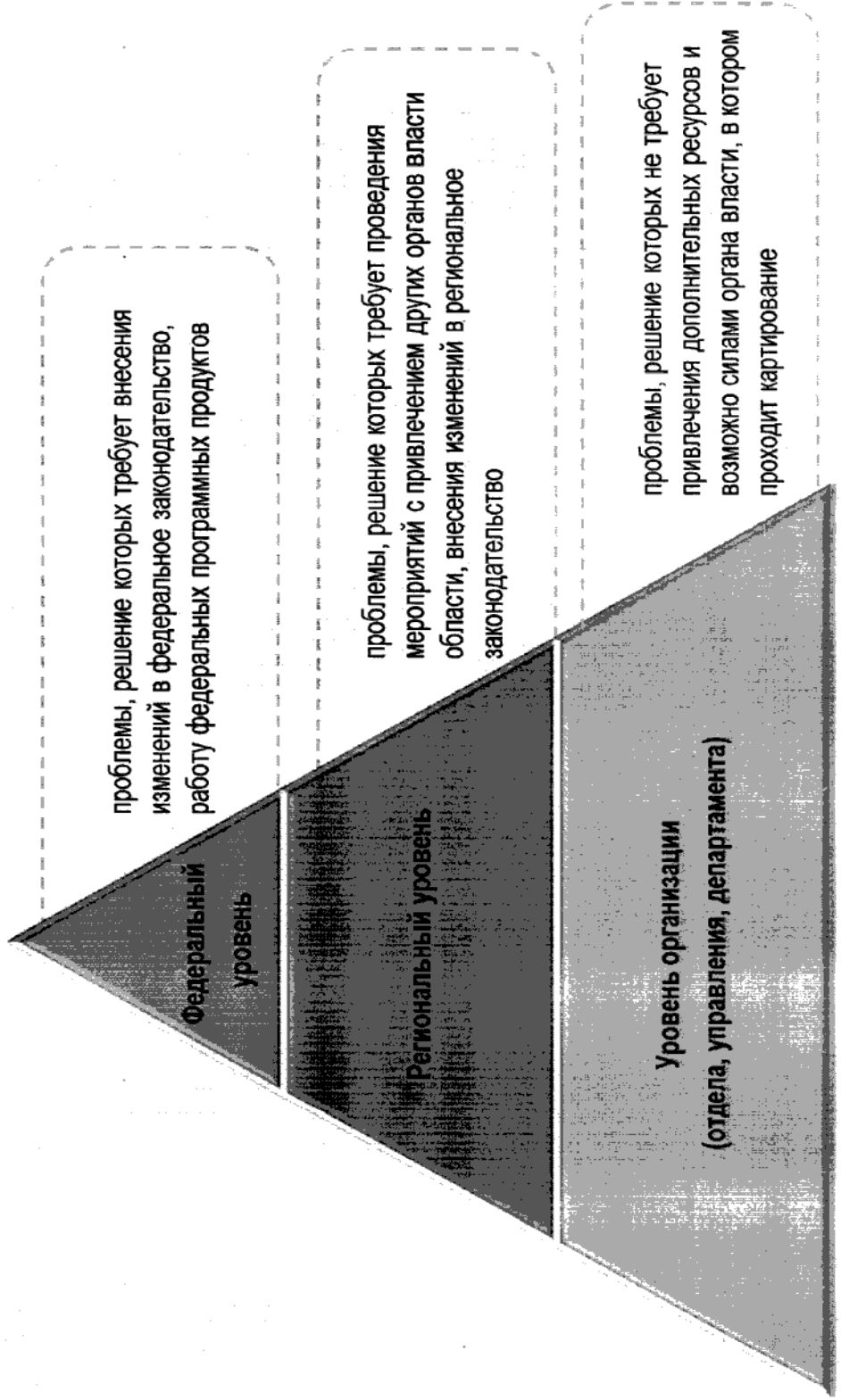
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ:

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

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

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



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

Инструменты анализа проблем:

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

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

Анализ проблем

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

* Указывается с учётом поставленных целей, например:

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

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

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ:

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

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

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ:

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

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

	<p>Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления. Она должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; ✓ иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; ✓ быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; ✓ полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта; ✓ отражать территорию реализации проекта <p>Оптимальный путь достижения обозначенной цели</p>
<p>Способ достижения цели:</p>	
<p>Результат проекта:</p>	<p>Результат:</p> <p>Имущественный либо немущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения</p>
<p>Требования к результату проекта:</p>	<p>Требования к результату</p> <p>Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта в разрезе значений по годам реализации проекта с указанием базового значения, которые будут учитываться при определении достижения результата проекта</p> <p>Нормативно-правовая база* (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)</p> <p>Кадры* (Обучено не менее _____ сотрудников)</p> <p>Материально-техническая база* (Приобретено не менее _____ единиц оборудования; построен/отремонтирован объект, площадью не менее _____ м2)</p> <p>Информационная кампания* (Снято и размещено в открытом доступе не менее _____ видеосюжетов о ходе реализации проекта; подготовлено и размещено не менее _____ инфоповодов о ходе реализации проекта)</p> <p>Разработана стандартная операционная процедура процесса**</p> <p>Круг потребителей результатов проекта</p>
<p>Пользователи результатов:</p>	

* Рекомендуемые составляющие требований к результату проекта ** Обязательные требования к результату для бережливых проектов

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

№	Наименование блоков работ	Длительность, дней	Дата начала работ	Дата окончания работ	Период, год																
					n								n+1								
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
Итого																					

* Завершённые блоки работ закрашиваются зелёным цветом, планируемые – синим

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

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

УЧАСТИЕ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

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

* Необходимо указать основание для выделения денежных средств

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНОЙ, БЮДЖЕТНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

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

КОМАНДА ПРОЕКТА

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

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел.:

e-mail:

Администратор проекта:

ФИО

тел.:

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района *ЗП*
от 04 сентября 2024 года № -р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

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

1. Основные положения

Координирующий орган:	Куратор проекта: ФИО, должность		Подпись
Исполнитель:	Руководитель проекта: ФИО, должность		Подпись
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов:	ФИО, должность		Подпись
Инициатор: ФИО, должность	дата начала:		дата окончания:
СРОК РЕАЛИЗАЦИИ:			
БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.):			
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТА:			
Территория реализации проекта:	Уровень сложности проекта:	Тип проекта:	
Направление Стратегии социально-экономического развития Чернянского района:	Показатель реализации Стратегии социально-экономического развития Чернянского района:		
Наименование муниципальной программы Чернянского района:	Наименование подпрограммы муниципальной программы Чернянского района:		
КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА			
Отклонение по бюджету:	Превышение на не более _____ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта		
Отклонение по срокам:	Превышение на не более _____ дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15% успешности проекта		
Достижение результата проекта:	Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта		
Соблюдение требований к результату:	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 15% успешности проекта		

2. Цели и результат проекта

Цель проекта: Способ достижения цели:	Результат:	Базовое значение	Период, год		Вид подтверждения:
			n	n+1	
Результат проекта:	Требования к результату	Базовое значение	n <td>n+1</td> <td>Вид подтверждения:</td>	n+1	Вид подтверждения:
Требования к результату проекта:	Нормативно-правовая база ¹ (Разработан/актуализирован нормативный правовой акт)				
	Кадры ¹ (Обучено не менее _____ сотрудников)				
	Материально-техническая база ¹ (Приобретено не менее _____ единиц оборудования; построен/отремонтирован объект, площадью не менее _____ м ²)				
	Информационная кампания ¹ (Снято и размещено в открытом доступе не менее _____ видеосюжетов о ходе реализации проекта; подготовлено и размещено не менее _____ инфоповодов о ходе реализации проекта)				
Пользователи результатов:	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				
	Разработана стандартная операционная процедура ³				

¹ Рекомендуемые составляющие требований к результату

² Обязательные требования к результату для экономических проектов

³ Обязательные требования к результату для бережливых проектов

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 77/р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

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

1. Основные положения

Куратор проекта: ФИО, должность	Подпись
Руководитель проекта: ФИО, должность	Подпись
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность	Подпись

2. Календарный план-график работ по проекту

Код код	Наименование работы/процесса	Дл-ть, дн.	Начало	Окончание	Документ о выполнении	ФИО исполнителя
Итого:						

3. Бюджет проекта

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

¹ Необходимо указать основание для выделения указываемых денежных средств

² Следует указать источник заемных средств

³ Необходимо указать источник финансирования

4. Риски проекта

№	Риск	Ожидаемые последствия	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1					
2					
3					

5. Команда проекта

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

6. Планирование коммуникаций

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

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 01 сентября 2024 года №54-р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

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 <i>(куда вносятся изменения)</i>	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7...				

Куратор проекта: _____ 20 _____ г.
 « _____ » _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель проекта: _____ 20 _____ г.
 « _____ » _____ (подпись) / _____ (ФИО)

*Ведомость изменений проекта формируется в АИС «Проектное управление»

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 54-р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

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

Результаты по работам за отчетный период:

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

Бюджет, затраченный за отчетный период:

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

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период:

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

Руководитель проекта:

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

Ответственный за блок работ:

_____ (подпись) / _____ (ФИО)

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 584-р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района

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

1. Основные положения

Куратор проекта:	ФИО, должность	Подпись
Руководитель проекта:	ФИО, должность	Подпись
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов:	ФИО, должность	Подпись

2. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:				
Способ достижения цели:	Результат:	Период, год (план/факт)		Подтверждение:
		п	n+1	
Требования к результату проекта:	Требование:	Период, год (план/факт)		Подтверждение ¹ :
		п	n+1	
Пользователи результатов проекта:	Результат:	Период, год (план/факт)		Подтверждение:
		п	n+1	

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

3. Отчет по содержанию проекта

Код	Название работы/процесса	Документ о	Начало	Окончание	Дл-ть, дн.	ФИО	Факт,
-----	--------------------------	------------	--------	-----------	------------	-----	-------

код	тип (Р/П)	выполнении	план		факт		план		факт		план		факт		исполнителя	труд-ты, дн.
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт				
ИТОГО:																

4. Отчет по бюджету проекта

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

5. Отчет по рискам проекта

№	Риск	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				Наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя
ИТОГО:					

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№	Рекомендации

7. Определение управленческих трудозатрат

Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт	план	факт	
Куратор проекта						

Разработка паспорта проекта	4	10	1 раз при открытии проекта	1
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	0,5	1,5	количество раз за весь проект* * Количество совещаний, подтверждённых протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладки «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при кураторе проекта» АИС «Проектное управление»	
Контроль реализации проекта	0,25	1	еженедельно на протяжении всего проекта *Количество полных недель с даты перевода проекта на стадию «Реализация» до даты перевода проекта на стадию «Завершение»	
Итого по Куратору проекта, час:				
Руководитель проекта				
Разработка плана управления проектом	6	20	1 раз при открытии	1
Разработка итогового отчета	6	20	1 раз при закрытии	1
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2	1 раз при открытии	1
Постановка, уточнение задач по работам, процессам и их содержанию	0,1	0,25	количество работ и процессов, внесенных в ведомость изменений* *Количество добавленных (новых) в ходе реализации проекта блоков, работ и процессов	
Контроль за исполнением работ и процессов (сроки, бюджет, качество)	0,1	0,15	количество работ и процессов* * Блоки верхнего уровня в рамках проекта, в которых руководитель проекта не закреплён в качестве ответственного за блок; * Работы и процессы вне блоков работ, за которые руководитель не закреплён как ответственный исполнитель	
Согласование промежуточных результатов проекта	0,2	1	количество блоков работ* *Блоки и подблоки в рамках проекта, в которых руководитель проекта не закреплён в качестве ответственного за блок	
Приемка работ проекта у членов рабочей группы проекта	0,1	0,25	количество работ и процессов* *Все работы и процессы, в которых руководитель не закреплён как ответственный исполнитель	
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	0,5	1,5	количество раз за весь проект* *Количество совещаний, подтверждённых протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладки «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при руководителе проекта» в АИС «Проектное управление»	
Итого по Руководителю проекта, час:				
Анализ реализации проекта, подведение итогов	0,5	2	1 раз по итогам реализации	1

Администратор проекта						
Подготовка паспорта проекта	4	10			1 раз при открытии	1
Подготовка плана управления проектом	6	20			1 раз при открытии	1
Подготовка итогового отчета	6	20			1 раз при закрытии	1
Подготовка распоряжительного документа об утверждении команды	1,5	3			1 раз при открытии	1
Подготовка ведомости изменений	0,5	1			количество ведомостей*	
					*Количество визируемых ведомостей изменений во вкладке «Файлы», «Ведомости изменений паспорта проекта» и «Ведомости изменений плана управления проектом»	
Организация совещания при руководителе/кураторе проекта	1	1,5			количество раз за весь проект*	
					*Количество совещаний, подтвержденных протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладке «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при кураторе/руководителе проекта»	
Анализ информации об исполнении работ и процессов (контрольных событий) проекта	0,1	0,25			количество работ и процессов*	
					*Все работы и процессы, в которых администратор не закреплён как ответственный за исполнение	
Подготовка промежуточной отчетной информации по проекту	0,5	1			количество раз*	
					*Количество совещаний, подтвержденных протоколами проведения совещаний, размещёнными во вкладке «Завершение», пункт 2.14 «Совещания при кураторе/руководителе проекта» в АИС «Проектное управление»	
Итого по Администратору проекта, час:						
Оператор мониторинга проекта						
Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утвержденной проектной документации	3	8			1 раз при открытии	1
Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление»	0,5	1			количество ведомостей изменений*	
					*Количество визируемых ведомостей изменений во вкладке «Файлы», «Ведомости изменений паспорта проекта» и «Ведомости изменений плана управления проектом»	
Размещение отчетных документов об исполнении работ и процессов проекта в АИС «Проектное управление»	0,1	0,2			количество работ и процессов в проекте*	
					*Количество работ и процессов, в которых размещены отчетные документ	
Итого по Оператору мониторинга проекта, час:						
Ответственный за блок работ проекта						
Контроль за исполнением работ и процессов в блоках (сроки, бюджет,	0,1	3			общее количество работ в курируемых блоках*	

качество)									
Итого по Ответственному за блок работ проекта, час:									
*Количество работ и процессов в курируемых блоках, за исключением тех по которым ответственный за блок закреплен в качестве исполнителя									

8. Отчет по трюдозатратам команды проекта

№	ФИО, должность	Роль в проекте	Суммарные трюдозатраты, дней	Качество выполнения ²
		Куратор проекта		-
		Руководитель проекта		
		Администратор проекта		
		Оператор мониторинга проекта		
		Ответственный за блок работ проекта		
		Член рабочей группы (Р)		
		Член рабочей группы (П)		
		Скрам-мастер		
ИТОГО:				

² необходимо указать один из уровней качества выполнения:

-«выполнено качественно»;

-«имеются замечания к качеству выполнения»;

-«низкое качество выполнения».

9. Оценка реализации проекта

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

Статус реализации проекта ³	Диапазон значений критериев
	55% < П < 70%
Проект реализован успешно со значительными отклонениями	

Проект реализован успешно	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	70% < П < 100% П = 100%	
	Проект реализован успешно без отклонений		
Проект не реализован, ресурсы не использованы ⁴		П < 55%	
Проект не реализован, ресурсы использованы ⁴			

Уровень сложности проекта ⁵	
Глобальный (наиболее значимый) ⁶	
Высокий	
Выше среднего	
Средний	
Начальный	

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

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

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

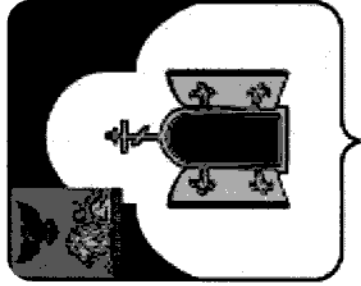
Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев ⁷
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, млн. руб.	до 60
		от 60 до 120
Социальный	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение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

		от 20 до 50
		от 50 до 100
		до 5
		от 5 до 10
		от 10 до 20
		от 20 до 35
		от 35 до 50
		до 1
		от 1 до 3
		от 3 до 7
		от 7 до 10
		от 10
		до 60
		от 60 до 120
		от 120 до 250
		от 250 до 500
		от 500
		от 0,25 до 0,55
		от 0,55, до 1,05
		от 1,05 до 2,05
		более 2,05
	Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел.	
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	
Технический	Бюджет проекта, млн. руб.	
Бережливый		

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

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р

Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах власти Чернянского района



Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность

Фамилия Имя Отчество

Чернянка, 20 ___ год

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТА ПРОЕКТА

Цель проекта:				
Способ достижения цели:				
Результат проекта:	Результат:	п	п+1	
		Базовое значение	план/факт	
	Требования к результату проекта:	п	п+1	п+i
		Базовое значение	план/факт	план/факт
		Базовое значение	план/факт	план/факт
		Базовое значение	план/факт	план/факт
Пользователи результатом проекта:				

ОТЧЕТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И СТОИМОСТИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование блоков работ	Дата начала работ	Дата окончания работ	Бюджетные источники, тыс. руб.						Внебюджетные источники, тыс. руб.								
				фед.		обл.		мест.		ср-ва хоз. суб-та		заемные средства		прочие				
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт			
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
Итого																		

* необходимо указать основание для выделения денежных средств

РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ, ДОСТИГНУТЫЕ В РАМКАХ ПРОЕКТА

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

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

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

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

Статус реализации проекта*	
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями
	Проект реализован успешно без отклонений
Проект не реализован, ресурсы не использованы	
Проект не реализован, ресурсы использованы	

* Поставьте символ «У» в соответствующей ячейке напротив статуса проекта

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-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.

В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

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 - 1.2 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

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

1.2. В пункте «Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы, для учащихся - класс (факультет) с наименованием учебного заведения, для неработающих - «неработающий».

2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Чернянского района.

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,

дополнительно можно указать краткое наименование проекта, например, «Медицинские классы» (создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области).

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

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

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

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

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

Способы представления инициативной заявки:

- через почтовый адрес: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1, администрация Чернянского района, управление организационно-контрольной и кадровой работы (проектно-аналитический отдел – проектный офис);

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

- через электронный адрес: project@ch.belregion.ru

Контактные телефоны проектно-аналитического отдела – проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района: (47232) 5-56-68.

**Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р**

Методические рекомендации по оформлению презентации бережливого проекта

Основные положения

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

В презентации бережливого проекта используются термины и определения, утвержденные постановлениями администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района», от 15 ноября 2018 года № 549 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Чернянского района».

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

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

- Используемый шрифт – Arial (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта - 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц - по середине.

Содержание разделов презентации бережливого проекта

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации бережливого проекта указываются:

- герб Чернянского района;
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации или усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, который необходимо усовершенствовать, например: «Оптимизация процесса рассмотрения обращений граждан и организаций»;
- ФИО и должность докладчика;
- хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

Карточка проекта (слайд 2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды. Нижний уровень пирамиды (уровень отдела, управления) - проблемы, решение которых требует внесения изменений в правовые акты органов власти района, работу программных продуктов органов власти района. Средний уровень пирамиды (региональный уровень) - проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных органов власти, внесения изменений в региональное законодательство. Высший уровень пирамиды (федеральный уровень) - проблемы, решение которых требует внесения изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов).

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») - карта целевого состояния (слайд 6).

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

Необходимо продемонстрировать логику анализа и обозначить первопричину.

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

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

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

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

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

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

На карте идеального состояния процесса отсутствуют проблемы.

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

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

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

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

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

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

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

На карте целевого состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены жёлтым цветом, проблемы – красным, решения

(при наличии) – зелёным), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты.

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

$$\text{ЭВ} = \text{ВПП (карта текущего состояния)} - \text{ВПП (карта целевого состояния)}$$

процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ЭВ}\% = 100\% - \left(\frac{\text{ВПП (карта целевого состояния)}}{\text{ВПП (карта текущего состояния)}} * 100\% \right).$$

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Участие органов области в реализации проекта», «Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с требованиями к оформлению презентации проектов на открытие.

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 09 сентября 2024 года № 544-р

Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта

Утвержденный 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 администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

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 председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского 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 утвержденной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний проектно-аналитического отдела – проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

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

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

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

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое

наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области).

Основные положения.

В разделе «Основные положения» паспорта проекта в поле «Координирующий орган» указывается администрация муниципального района, городского/сельского поселения, структурное подразделение администрации района, муниципальное учреждение, осуществляющий организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

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

В поле «Исполнитель» указывается наименование администрации муниципального района его структурного подразделения, или городского/сельского поселения, хозяйствующего субъекта, который принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством.

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

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

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

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

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 26 июня 2012 года № 453/1-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов Чернянского района») и типе проекта (в соответствии с постановлением администрации Чернянского района от 16 ноября 2012 года № 927 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов в Чернянском районе»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

В графе «Направление Стратегии социально-экономического развития Чернянского района» указывается направление стратегии развития района в соответствии с решением сессии Муниципального Совета Чернянского района от 27 марта 2013 года № 599 «О принятии Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Чернянский район» Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта.

В графе «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Чернянского района» указывается индикатор реализации стратегии развития района в соответствии с решением сессии Муниципального Совета Чернянского района от 27 марта 2013 года № 599 «О принятии Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Чернянский район» Белгородской области », с обозначением соответствующего пункта, например, п.4.8. Развитие туризма и гостеприимства.

В графе «Показатель реализации Стратегии социально-экономического развития Чернянского района» указывается показатель реализации стратегии развития района в соответствии с решением сессии Муниципального Совета Чернянского района от 27 марта 2013 года № 599 «О принятии Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Чернянский район» Белгородской области »

В графах «Наименование муниципальной программы Чернянского района» и «Наименование подпрограммы муниципальной программы Чернянского района» указываются муниципальная программа и соответствующая подпрограмма, в рамках которой планируется реализация данного проекта.

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

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

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

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

Цель и результат проекта.

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

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;

- отражать территорию реализации проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

Формулировка требования к результату начинается со слов, выражающих действие в совершенном виде, например, «Приобретено и поставлено в

общеобразовательные организации Белгородской области не менее 29 телементоров».

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

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

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

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

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

Дополнительная информация

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

- технико-экономическое обоснование проекта;
- бизнес-план проекта;
- концепция проекта;
- методики расчета показателей в разрезе значений по годам реализации проекта;
- прочие материалы, которые дают более детальное представление о проекте.

Паспорт проекта подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования в органах власти Чернянского района.

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 579Р

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 и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

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 администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района». 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 и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

После утверждения электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - 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 проектно-аналитического отдела – проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом - «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом.

Скорректированный план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов плана управления проектом

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

1. Основные положения.

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

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

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района, ставится подпись председателя экспертной комиссии.

2. Календарный план-график работ по проекту.

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

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

В графе «Тип» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов - в виде «П».

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

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице 1.

Таблица 1

Типовые процессы проекта	
Направление	Типовой процесс
Строительство и реконструкция	Экспертиза проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации
	Разработка технического задания
	Разработка проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для получения разрешения на строительство
	Контроль за исполнением строительно-монтажных работ
	Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Приемка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс

Направление	Типовой процесс
Работа с информационными системами	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах
	Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Устранение неисправностей и тестирование действующего программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Регистрация новых пользователей существующих систем
	Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и оборудования
Имущественные и земельные отношения	Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Подготовка документации, организация и проведение аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок
	Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет
	Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках
	Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
	Выполнение кадастровых работ
	Подбор земельного участка для строительства
	Инвентаризация имущества
Контроль мониторинг, экспертиза и анализ	Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации
	Контроль за исполнением качественных и количественных характеристик нормативных правовых актов
	Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования
	Определение влияния отклонений от установленных требований/нормативных значений
	Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней
	Определение качества показателей
	Свод показателей
	Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее
	Организация и проведение проверок на постоянной основе
Проведение оценочных процедур	
Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки	Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Губернаторе области
	Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями
	Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее
	Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной инфраструктурой хозяйствующих субъектов

Направление	Типовой процесс
	Осуществление финансирования проектных работ (контракта, мероприятий и прочее)
	Контроль освоения денежных средств
	Выплаты стипендий и иные социальные выплаты
Информационное сопровождение	Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта
	Изготовление полиграфической, рекламной продукции
	Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов
	Организация участия средств массовой информации в мероприятиях
	Организация и проведение аккредитации средств массовой информации
	Проведение мониторинга публикаций
	Процедуры лицензирования, аккредитации, аттестации
Реорганизационные процедуры	Процедуры реорганизации и ликвидации
Кадровые процедуры и формирование компетенций	Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности
	Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров
	Подготовка и оформление наградных документов и документов о поощрении
	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров
	Организация конкурсов и включение в кадровые резервы
	Организация стажировки
	Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения
	Оценка обучения (тестирование и прочее)
	Оказание методической поддержки
Договорная работа, закупочная деятельность	Запрос и подготовка коммерческих предложений
	Подготовка конкурсной документации
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и прочее
	Разработка государственного задания
	Объявление и проведение торгов
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее
	Государственная регистрация договора, контракта и прочее
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее

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

- за работой или процессом закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?

- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

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

Пример перечня блоков работ по проекту:

1.	Архитектурное проектирование
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка 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	Заклучение договора генподряда
2.6	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7	Выбор подрядчика
2.8	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1	Выполнение земляных работ
4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.4	Устройство стен техподполья
4.5	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.6	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.6.1	Устройство стен и перегородок 1 этажа
4.6.2	Устройство стен и перегородок 2 этажа
4.6.3	Устройство стен и перегородок 3 этажа
4.6.4	Устройство стен и перегородок 4 этажа
4.6.5	Устройство стен и перегородок 5 этажа
4.7	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.7.1	Устройство перекрытий на 1 этаже
4.7.2	Устройство перекрытий на 2 этаже
4.7.3	Устройство перекрытий на 3 этаже
4.7.4	Устройство перекрытий на 4 этаже
4.7.5	Устройство перекрытий на 5 этаже

4.8	Устройство покрытия
4.9	Монтаж лестничных маршей
4.10	Устройство кровли
4.11	Наружная отделка
4.12	Установка оконных и дверных блоков
4.13	Монтаж витражей
4.14	Закрыт тепловой контур
4.15	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.16	Внутренняя отделка
4.17	Благоустройство территории
4.18	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.19	Разводка системы отопления
4.20	Устройство системы вентиляции
4.21	Устройство системы газоснабжения
4.22	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.23	Подключение инженерных сетей
4.24	Сдача объекта госкомиссии
4.25	Регистрация права собственности на объект
5.	Сдача объекта в аренду
5.1	Распределение квартир по организациям
5.2	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м.
5.4	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м.
5.5	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м.
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
7.1	Выбор управляющей компании
7.2	Заключение договора с управляющей компанией
7.3	Приемка объекта управляющей компанией
7.4	Размещение резидентов, кв.м.

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

Код		Название работы/процесса
код	тип	
1.	Б	Разработка и апробация инструментов бережливого управления
1.1.	Б	Разработка СОПа процесса (обязательное требование)
1.1.1.	Р	Разработка СОПа процесса
1.1.2.	П	Согласование и утверждение СОПа процесса
1.1.3.	П	Направление СОПа в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.2.	Б	Разработка СОПов отдельных участков процесса (при наличии в планировании)
1.2.1.	Р	Разработка СОПа № 1 (указать наименование)
1.2.2.	П	Согласование и утверждение СОПа № 1 (указать наименование)
1.2.3.	П	Направление СОПа № 1 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.2.4.	Р	Разработка СОПа № 2 (указать наименование)
1.2.5.	П	Согласование и утверждение СОПа № 2 (указать наименование)
1.2.6.	П	Направление СОПа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)

1.2.7.	Р	Разработка СОПа № 3 (указать наименование)
1.2.8.	П	Согласование и утверждение СОПа № 3 (указать наименование)
1.2.9.	П	Направление СОПа № 3 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.	Б	Разработка СОКов в рамках реализации проекта (при наличии в планировании)
1.3.1.	Р	Разработка СОКа № 1 (указать наименование)
1.3.2.	П	Согласование и утверждение СОКа № 1 (указать наименование)
1.3.3.	П	Направление СОКа № 1 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.4.	Р	Разработка СОКа № 2 (указать наименование)
1.3.5.	П	Согласование и утверждение СОКа № 2 (указать наименование)
1.3.6.	П	Направление СОКа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.3.7.	Р	Разработка СОКа № 3 (указать наименование)
1.3.8.	П	Согласование и утверждение СОКа № 3 (указать наименование)
1.3.9.	П	Направление СОКа № 2 в соответствующую организацию для внедрения (при необходимости)
1.4.	Б	Проведение производственного анализа (обязательное требование)
1.4.1.	Б	Проведение промежуточного производственного анализа (обязательное требование)
1.4.1.1.	Р	Проведение хронометража № 1 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.2.	Р	Проведение хронометража № 2 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.3.	Р	Проведение хронометража № 3 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.4.	Р	Проведение хронометража № 4 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.1.4.	Р	Проведение хронометража № 5 процесса в целом (или отдельного его участка) после внедрения улучшения (или комплекса мероприятий по улучшению процесса)
1.4.2.	Б	Проведение итогового производственного анализа (обязательное требование)
1.4.2.1.	Р	Проведение хронометража № 1 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.2.	Р	Проведение хронометража № 2 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.3.	Р	Проведение хронометража № 3 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.4.	Р	Проведение хронометража № 4 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.4.2.5.	Р	Проведение хронометража № 5 процесса в целом после внедрения всех улучшений, предусмотренных проектом
1.5.	Б	Проведение итогового анкетирования потребителей результатов проекта (обязательное требование)
1.5.1.	Р	Разработка анкеты для проведения анкетирования
1.5.2.	Р	Организация проведения анкетирования потребителей результатов проекта
1.5.3.	Р	Анализ и визуализации итогов проведенного анкетирования

В графе «Дл-ть, дн.» указывается планируемая продолжительность 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 «Начало» и «Окончание» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате ДД.ММ.ГГ.

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

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

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

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ в данной графе указывается отчет по блоку работ по форме утвержденной приложением к настоящему распоряжению.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

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

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

3. Бюджет проекта.

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

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

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

4. 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, которые могут негативно повлиять на достижение требований результата и цели проекта.

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

В графе «Риск» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например:

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

Количество рисков не должно быть менее трех.

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

- снижение интереса у обучающихся медицинских классов к медицинской специальности из-за некачественно представленного учебного материала;
- срыв сроков сдачи социально значимых объектов.

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

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

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

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

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

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

5. Команда проекта.

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти,

местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту и другие.

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

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

В графе «Ранг в области ПУ» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 26 июня 2012 года № 453/1-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов Чернянского района».

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

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

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

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

6. Планирование коммуникаций.

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

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

Дополнительная информация

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления качеством проекта;

- глоссарий терминов и определений;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р

Методические рекомендации оформлению ведомости изменений

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

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

В строке «Ведомость изменений» указывается документ, в который вносятся изменения: в паспорт проекта или план управления проектом; дата утверждения документа. Внесение изменений в паспорт проекта и план управления проектом одной ведомостью изменений не допускается.

В строке «Наименование проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом и с названием проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - АИС «Проектное управление»).

В строке «Идентификационный №» указываются номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

В строке «Автор(ы) изменений, ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество, а также должность автора(ов), вносящего(их) изменения в паспорт проекта или план управления проектом.

В графе «Раздел, пункт, графа» таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в которую вносятся изменения, например: раздел 2 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 2 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

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

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

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

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

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия области в реализации проекта, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны руководителя проекта.

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

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 34-р

Методические рекомендации
по оформлению отчета об окончании блока работ проекта

Основные положения

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

В поле «Отчет об окончании блока работ» указывается номер и полное наименование блока работ в соответствии с планом управления проектом и внесенными данными в АИС «Проектное управление».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р

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 администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

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 и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - АИС «Проектное управление»).

Содержание разделов итогового отчета по проекту

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

1. Основные положения.

Раздел содержит информацию о кураторе, руководителе и председателе экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

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

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

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя

экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района.

2. Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

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

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

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

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

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

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

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

3. Отчет по содержанию проекта.

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

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

В графе «Документ о выполнении» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а

также для работ и процессов, предполагающих финансирование за счёт 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 (в формате ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

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

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

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

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

В графе «Длительность, дни, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» актуального 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 и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов. При определении фактических трудозатрат в отношении выполняемых работ в проекте необходимо руководствоваться нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 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, дни» таблицы 2) на ее выполнение из приведенного интервала в соответствии с количеством дней, 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 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 сотых долей.

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

Таблица 2

Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта

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

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

4. Отчет по бюджету проекта.

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

Содержание граф «Код» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по

содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равно 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» актуального 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, тыс.руб.план» указывается сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе источников и задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Бюджетные источники» раздела «Бюджет проекта» актуального плана управления проектом.

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

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

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

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

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

5. Отчет по рискам проекта.

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

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

В графе «Риск» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» базового плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного 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 негативное влияние на проект.

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.

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

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

При формировании итогового отчета необходимо указать не менее двух извлеченных уроков и рекомендаций.

7. Определение управленческих трудозатрат.

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

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

В графе «Количество (К), 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 (ТхК), час.» необходимо указать произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час, факт» и «Количество (К), факт».

8. Отчет по трудозатратам команды проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

9. Оценка реализации проекта.

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

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

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

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

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев» данного раздела), проекту присваивается один из представленных статусов 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.

Уровень сложности проекта указывается в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 26 июня 2012 года № 453/1-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов Чернянского района». При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в постановлении администрации Чернянского района от 16 ноября 2012 года № 927 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов в Чернянском районе».

**Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 01 сентября 2024 года № 544-р**

Методические рекомендации по оформлению презентации на открытие проекта

Общие сведения

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при рассмотрении проекта на экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

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

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

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

Содержание разделов презентации проекта

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации проекта указываются:

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

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

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Также обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Цель и результат проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

1. В строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта;

- отражать территорию реализации проекта

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

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

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

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

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

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

- 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 «Наименование блоков работ» перечисляются блоки работ;
 - в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате ДД.ММ.ГГ;

- в графе «Длительность, дней» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;

- графическое представление основных блоков работ 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 блоков работ» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;

- в графе «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;

- в графах «Бюджетные источники, тыс.руб.» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

- в графах «Внебюджетные источники, тыс.руб.» 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 органов области в реализации проекта (слайд 7).

Слайд отображает формы участия области в проектах.

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» указываются фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

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

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

Контактные данные (слайд 10).

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

Утверждены
распоряжением администрации
Чернянского района
от 04 сентября 2024 года № 544-р

Методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта

Общие сведения

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации отчета о реализации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Чернянского района от 22 октября 2012 года № 833 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах власти Чернянского района».

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

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

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

Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта

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

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

- герб Чернянского 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 п. Чернянка», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области»;
- ФИО и должность докладчика;
- хозяйствующий субъект, орган местного самоуправления, его структурное подразделение и т.д., координирующий реализацию проекта;

- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, дополнительно можно указать краткое наименование проекта, поставив его перед полным наименованием, например, «Медицинские классы» (Создание системы непрерывной подготовки по медицинскому профилю учащихся общеобразовательных организаций Белгородской области);

- ФИО и должность докладчика;

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

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

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

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

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

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

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

Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате "ММ.ГГГГ".) указываются в графе "Базовое значение" соответствующей таблицы.

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

Отчет по содержанию и стоимости проекта (слайд 3).

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

Слайд содержит следующие данные:

- в графе «Наименование блоков работы» указываются основные работы, выполненные в рамках проекта;

- в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно фактические даты начала и окончания блоков в формате ДД.ММ.ГГ;

- в графах «Бюджетные источники, тыс.руб., план/факт» необходимо указать сумму средств, запланированную и выделенную из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

- в графах «Внебюджетные источники тыс. руб., план/факт» содержатся суммы, запланированные и израсходованные на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью 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).

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

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

При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Отчет по рискам проекта, статус реализации проекта (слайд 5).

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

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

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

В графе «Дата наступления» указывается дата наступления риска.

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

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

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

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