



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от «22» января 2018 года №10-р
с. Чемал

Об утверждении регламента управления проектом

В целях внедрения и развития системы управления проектной деятельностью на территории Чемальского района, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», п. 4 Постановления Правительства Республики Алтай от 18.11.2016 г. №336 «Об управлении проектами в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай»:

1. Утвердить регламент управления проектом согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Чемальский район.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Чемальского района Т.А. Путинцеву.

Глава администрации
Чемальского района

Е.В. Ларин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Чемальского района
от «22» января 2018 г. №10-р

Регламент управления проектом
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом, определяет ответственных за их выполнение.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью администрации района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района (далее – Положение), правовыми актами Республики Алтай в сфере управления проектной деятельностью.

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты, реализуемые администрацией района, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью администрации района (далее – участники проектной деятельности) в соответствии с Положением.

1.4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью администрации Чемальского района.

2. Порядок инициации проекта

2.1. Задачей стадии инициации проекта является принятие решения об открытии проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, назначение Куратора и Руководителя проекта.

2.2. Процесс инициации проекта начинается с возникновения потребности в решении какой-либо проблемы, имеющей социально-экономическую значимость для района. Потребность может быть определена в рамках муниципальной программы, плана реализации муниципальной программы или же оформлена в виде общественной, гражданской или предпринимательской инициативы.

Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты района, поручения и другие документы, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией района, и

(или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого Инициатором проекта.

2.3. Для запуска официальной процедуры инициации проекта Инициатор разрабатывает Инициативную заявку на открытие проекта по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.4. Инициатор проекта в случае открытия проекта, как правило, выступает в роли его Заказчика.

2.5. Сформированная Инициатором Инициативная заявка на открытие проекта передается в Проектный офис на бумажном или электронном носителе. При наличии обосновывающих документов (ТЭО, бизнес-плана и других документов) Инициатор в праве приложить их к Инициативной заявке на открытие проекта, предварительно перечислив данные документы в списке Приложений в специальном разделе Инициативной заявки на открытие проекта.

2.6. Проектный офис проверяет данную заявку на предмет правильности формулировок и оформления. Проектный офис также рассматривает проектную инициативу, определяя:

- а) её соответствие стратегии социально-экономического развития Чемальского района;
- б) её соответствие действующей методологии управления проектной деятельностью;
- в) возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учётом требований пункта 4.6 Положения о системе управления проектной деятельностью администрации Чемальского района, утвержденного распоряжением администрации Чемальского района.

Проектный офис вправе направить проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы администрации Чемальского района, главам сельских поселений, исполнительным органам государственной власти Республики Алтай, центральному проектному офису Республики Алтай, совещательным (координационным) органам муниципального образования Чемальский район, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

В результате проверки Проектный офис заполняет раздел «Резолюция Проектного офиса». Срок обработки Инициативной заявки на открытие проекта Проектным офисом – 10 рабочих дней.

2.7. В случае наличия замечаний по Инициативной заявке Проектный офис возвращает Инициатору Инициативную заявку на открытие проекта с резолюцией Проектного офиса и перечнем замечаний для устранения.

2.8. В случае отсутствия замечаний Проектный офис:

- а) регистрирует иницируемый проект в Реестре проектов, присваивает номер проекту, который указывает в специальном разделе Инициативной заявки на открытие проекта. Форма реестра проектов представлена в Приложении № 9 к настоящему регламенту.

- б) определяет субъекты, в зоне ответственности которых находится предметная область данного проекта;
- в) определяет Заказчика проекта, предварительно определяет Куратора проекта, Руководителя проекта, Администратора проекта и указывает их в соответствующем разделе Инициативной заявки на открытие проекта;
- г) дает рекомендации Куратору и Руководителю проекта о разработке Паспорта проекта для представления проекта на заседании Проектного комитета;
- д) устанавливает и контролирует срок разработки и согласования Паспорта проекта.

2.9. Руководитель проекта:

- а) разрабатывает Паспорт проекта по форме, установленной в Приложении №2 к настоящему регламенту, в срок, установленный в Инициативной заявке на открытие проекта.
- б) согласовывает Паспорт проекта с Куратором, Заказчиком проекта в сроки, указанные в Инициативной заявке на открытие проекта.
- в) согласованный Паспорт проекта направляет в Проектный офис.

2.10. Проектный офис:

- а) проверяет документацию по проекту на соответствие методологии управления проектами и в течение двух рабочих дней направляет Руководителю проекта заключение по документации. Заключение Проектного офиса по проектной документации должно содержать перечень замечаний, либо согласовательную визу на проектной документации.
- б) передает Паспорт проекта в Проектный комитет.

2.11. На очередном заседании Проектного комитета Руководитель проекта презентует Паспорт проекта.

2.12. Проектный комитет принимает решения по всем инициативным заявкам, включая одобренные и отклоненные Проектным офисом.

По результатам рассмотрения проектной инициативы Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- а) принять проектную инициативу, запустить проект;
- б) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- г) отклонить проектную инициативу.

Проектные инициативы принимаются для включения в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта.

Ответственным за решение вопроса о финансовом обеспечении проекта по проектной инициативе, является подразделение администрации района, представитель которого определен в качестве Заказчика проекта. В случае решения вопроса финансового обеспечения проекта открытие проекта по

проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, осуществляется Проектным офисом, без дополнительного решения Проектного комитета.

2.13. В случае если Проектный комитет принимает положительное решение по вопросу открытия проекта с разработанным и согласованным Паспортом проекта, Председатель Проектного комитета:

- а) утверждает Паспорт проекта;
- б) назначает срок разработки Плана проекта. Срок разработки Плана проекта фиксируется в Протоколе собрания Проектного комитета и доводится до сотрудников Проектного офиса для осуществления последующего контроля стадии планирования проекта;
- в) дает указание финансовому отделу администрации района изыскать денежные средства для реализации в случае, если проект не был запланирован в бюджете района, и в нем не предусмотрены в достаточном объеме иные источники финансирования.

2.15. Утверждённый паспорт проекта является основанием для включения указанных в нём лиц в состав команды проекта.

На основании утверждённого паспорта проекта представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта (далее – распорядительный документ).

В отношении должностных лиц и муниципальных служащих, представителем нанимателя для которых является глава администрации Чемальского района, и назначенных на проектные роли решением проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

На основании утверждённого паспорта проекта и распорядительного документа лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта, подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения.

В случае временного отсутствия лица, выполняющего проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений администрации Чемальского района обеспечивают создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности служащих и, в случае необходимости, принимают решение о перераспределении проектной и непроектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между проектной и непроектной нагрузкой служащих приоритет имеют проектные работы.

2.16. Администратор проекта предоставляет электронные версии и бумажные копии утвержденной проектной документации в Проектный офис и в финансовый отдел администрации.

2.17. Проектный офис изменяет статус проекта в Реестре проектов, вводит утвержденные целевые показатели проекта и начинает контроль стадии планирования проекта.

2.18. В случае если Проектный комитет, просматривая Инициативы на открытие проекта, отклоненные Проектным офисом, принимает решение о необходимости проработки проекта, Председатель Проектного комитета назначает координирующее структурное или функциональное подразделение администрации, ставит задачу о разработке Паспорта проекта и устанавливает срок подготовки проектной документации стадии инициации проекта. Решение фиксируется в Протоколе собрания Проектного комитета и доводится до Проектного офиса. Далее процесс инициации проекта производится согласно пп. 2.6 – 2.17.

2.19. В случае если Проектный комитет принимает решение об отклонении Инициативной заявки, его решение фиксируется в протоколе заседания Проектного комитета с указанием причин отклонения заявки и доводится до сведения Проектного офиса.

2.20. Проектный офис уведомляет Инициатора проекта о Решении Проектного комитета по проекту.

3. Порядок планирования проекта

3.1. После открытия проекта на основании утвержденной Проектной инициативы Руководитель проекта приступает к планированию проекта. Задачами стадии планирования проекта являются определение набора работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

Стадия планирования проекта начинается после принятия решения об открытии проекта и завершается утверждением Плана проекта, выполняемого по форме, представленной в Приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. На стадии планирования:

- а) Руководитель проекта отвечает за планирование проекта, в том числе за:
 - соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию Плана проекта;
 - организацию их согласования и утверждения, сроков и порядка подготовки рабочих документов по проекту, установленных регламентом управления проектом;
- б) Куратор проекта отвечает за:

- обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения проектной документации;
- своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;
- в) Заказчик проекта отвечает за:
 - определение целей, требований к продукту проекта и их надлежащее отражение в управленческих документах по проекту;
 - соблюдение сроков и порядка согласования проектной документации;
- г) участники группы планирования проекта отвечают за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с планированием проекта, в том числе по подготовке рабочих документов по проекту, Плана проекта, обеспечению их согласования и утверждения;
- д) Администратор проекта, участники команды проекта отвечают за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с планированием проекта, в том числе по подготовке и обеспечению согласования и утверждения проектной документации.

3.3. В состав комплекта документов, связанных с планированием проекта входят: ранее разработанный и утвержденный Паспорт проекта, План проекта, комплект инициативных заявок на включение сотрудников функциональных подразделений в команду проекта (Приложение №4 к настоящему регламенту).

3.4. Основной содержательной частью комплекта документов, связанных с планированием проекта является План проекта, который помимо текстовой части включает в себя ряд приложений. а именно: Организационная структура проекта (Приложение №1 к Плану проекта), Календарный план проекта (Приложение №2 к Плану проекта), Бюджет проекта (Приложение №3 к Плану проекта).

3.5. К Плану проекта могут быть приложены иные документы и информационные материалы. Их перечень и форма представления не формализованы.

3.6. Правильно оформленный комплект проектной документации с визами исполнителей: Администратора и Руководителя проекта направляется в Проектный офис для рассмотрения его содержания и проведения проверки на соответствие требованиям оформления проектной документации.

3.7. Рассмотрение содержания комплекта документов, связанных с планированием проекта и принятие решения относительно его соответствия требованиям оформления выполняются Проектным офисом в течение десяти рабочих дней с момента получения документации.

3.8. Проектный офис вправе привлекать для экспертизы документов, связанных с планированием проекта сотрудников структурных подразделений администрации, а также внешних экспертов.

3.9. Проектный офис вправе принять одно из решений:

- а) отклонить представленный комплект документов, связанных с планированием проекта до устранения замечаний; в этом случае процесс планирования проектных работ продолжается: оригинал документации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения передаётся

Проектным офисом Администратору проекта для внесения в его содержание необходимых изменений и повторного направления на рассмотрение в Проектный офис;

- б) согласовать представленный комплект документов, связанных с планированием проекта; в этом случае процесс согласования документации продолжается: оригинал документации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения возвращается Проектным офисом Администратору проекта для направления на рассмотрение прочих заинтересованных лиц.

3.10. Комплект документов, связанных с планированием проекта с визой Проектного офиса направляется Куратору проекта для рассмотрения его содержания и согласования в части основных параметров проекта (логических, организационных, временных, финансовых, качества проектных решений).

3.11. Куратор проекта вправе внести любые корректировки в содержание представленного комплекта документов, связанных с планированием проекта и вправе принять одно из решений:

- а) отклонить представленный комплект документов, связанных с планированием проекта до устранения замечаний; в этом случае процесс планирования проектных работ продолжается: оригинал документации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения передаётся Куратором Администратору проекта для внесения в его содержание необходимых изменений и повторного направления на рассмотрение Куратору;
- б) согласовать представленный комплект документов, связанных с планированием проекта; в этом случае процесс согласования документации продолжается: оригинал документации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения возвращается Куратором Администратору проекта для направления на рассмотрение прочих заинтересованных лиц.

3.12. Комплект документов, связанных с планированием проекта с визой Куратора проекта направляется Заказчику проекта для рассмотрения его содержания и согласования в части ожидаемых практических результатов проекта.

3.13. Заказчик проекта вправе внести корректировки в содержание представленного комплекта документов, связанных с планированием проекта в части ожидаемых практических результатов. Противоречия между замечаниями Куратора и Заказчика проекта решаются в пользу последнего. Иные изменения содержания требуют дополнительного согласования Проектным комитетом.

3.14. Заказчик проекта вправе принять одно из решений:

- а) отклонить представленный комплект документов, связанных с планированием проекта до устранения замечаний; в этом случае процесс планирования проектных работ продолжается: оригинал документации в

течение 1-го рабочего дня с момента принятия решения передаётся Заказчиком Администратору проекта для внесения в его содержание необходимых изменений и повторного направления на рассмотрение Заказчику;

- б) согласовать представленный комплект документов, связанных с планированием проекта; в этом случае процесс согласования документации продолжается: оригинал документации в течение 1-го рабочего дня с момента принятия решения возвращается Заказчиком Администратору проекта для направления на рассмотрение прочих заинтересованных лиц.

3.15. Комплект документов, связанных с планированием проекта с визой Заказчика проекта направляется Председателю Проектного комитета для рассмотрения его содержания и вынесения решения относительно целесообразности начала выполнения проектных работ.

3.16. Председатель Проектного комитета вправе внести любые корректировки в содержание представленного комплекта документов, связанных с планированием проекта. Противоречия между замечаниями Куратора, Заказчика проекта и Председателя Проектного комитета решаются в пользу последнего.

3.17. На основании решения Председателя Проектного комитета проект:

- а) может быть не переведён в стадию исполнения (корректировка содержания комплекта проектной документации); в этом случае процесс планирования проектных работ продолжается: оригинал документации в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения передаётся Руководителю проекта для внесения в его содержание необходимых изменений и повторного направления на рассмотрение заинтересованных лиц;
- б) может быть не переведён в стадию исполнения (отказ в утверждении комплекта проектной документации); в этом случае процесс планирования проектных работ прекращается: оригинал документации в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения передаётся Администратором проекта в Проектный офис для внесения сведений в Реестр проектов и архивации. Администратор проекта в указанные выше сроки доводит информацию о завершении проектных работ до членов рабочей группы, Заказчика и Куратора проекта;
- в) может быть переведён в стадию исполнения; в этом случае процесс планирования работ, связанных с проектом завершается: утверждается представленный комплект документов, связанных с планированием проекта. Оригиналы документации в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения передаются Администратором проекта в Проектный офис для внесения сведений о проекте в Реестр проектов и ответственного хранения, копии документов в указанные выше сроки – членам рабочей группы проекта для знакомства с концепцией проекта, порядком и правилами его

управления, возложенными обязательствами, Заказчику и Куратору проекта к сведению.

3.18. Изменения в утвержденную документацию, связанную с планированием проекта вносятся на основании запроса на изменение в проекте в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4. Порядок реализации проекта

4.1. После утверждения проектной документации, указанной в разделах 2 и 3 настоящего регламента Руководитель проекта совместно с командой проекта приступают к реализации проекта. Стадия реализации проекта завершается осуществлением приёмки продукта проекта.

4.2. На стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

4.3. При реализации проекта выполняются следующие действия:

- а) организация выполнения работ;
- б) контроль выполнения работ;
- в) приемка продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

4.4. На стадии реализации:

- а) Руководитель проекта отвечает за реализацию проекта и достижение его целей, в том числе:
 - организацию выполнения работ по проекту;
 - осуществление координации выполнения работ и участников команды проекта;
 - организацию заседаний Управляющего комитета;
 - проведение стартового и регулярного совещаний команды проекта;
 - организацию приёмки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта в установленные сроки и в установленном порядке;
 - своевременное решение проблем и (или) их вынесение на рассмотрение органам управления проектной деятельностью, осуществляющих корректирующие действия по проекту;
 - проведение оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта совместно с экспертной группой (при наличии) в соответствии с календарным планом проекта, а также по инициативе заказчика, либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта;
 - рассмотрение запросов на изменение в проекте.
- б) Куратор проекта отвечает за:
 - обеспечение проекта ресурсами;
 - соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных настоящим регламентом;

- своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение.
- в) члены управляющего комитета и Проектный офис отвечают за осуществление контроля выполнения работ, достижения контрольных точек;
- г) Администратор (администраторы) проекта отвечает за:
 - оказание административной поддержки руководителю проекта;
 - выполнение поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта;
 - соблюдение сроков подготовки и направления статус-отчётов по проекту, их направление в управляющий комитет и проектный офис;
- д) исполнители отвечают за:
 - выполнение работ и поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта;
 - предоставление информации о выполнении поручений и работ, рисках и проблемах в сроки и порядке, установленные Регламентом управления проектом;
- е) Заказчик проекта совместно с экспертной группой (при наличии) проводит оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта, а также по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты такой оценки заказчик проекта передаёт Руководителю проекта.

4.5. Для документирования информации о текущем состоянии проекта готовятся статус-отчеты по проекту. Основным показателем, отражаемым в статус-отчете, являются параметры достижения контрольных точек проекта.

Статус-отчеты по проекту готовятся в течение 5 рабочих дней после наступления соответствующей контрольной точки. Форма статус-отчета представлена в Приложении №5 к регламенту управления проектом.

4.6. Завершением стадии реализации является приемка продукта проекта, его элементов. Приёмка продукта проекта, элементов продукта проекта фиксируется в протоколах заседаний управляющего комитета.

4.7. В целях организации выполнения работ:

а) Руководитель проекта дает обязательные для исполнения поручения участникам команды проекта, ставит задачи по выполнению работ участникам команды проекта, связанные с организацией проектной деятельности, координирует их действия.

Для этого проводятся стартовое совещание и регулярные совещания команды проекта, организуется взаимодействие участников команды проекта посредством письменных и устных коммуникаций.

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения Плана проекта. Руководитель проекта или Администратор проекта уведомляют Проектный офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания. На стартовом совещании Руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке

реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

Регулярные совещания команды проекта проводятся для обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта, информирования участников команды проекта о текущем состоянии проекта, решениях, принятых в отношении проекта управляющим комитетом или Проектным комитетом. Регулярные совещания могут проводиться на основании предложений управляющего комитета или Проектного офиса.

Если проблема не решена командой проекта и (или) решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта, то рассмотрение проблемы передается Куратору проекта. В случае, если проблема не решена Куратором проекта, ее рассмотрение передается в управляющий комитет. Если проблема не решена управляющим комитетом, Руководитель проекта обращается в Проектный офис для совместной работы по ее разрешению. При этом Проектный офис рассматривает вопрос о возможности передачи проблемы на рассмотрение Проектному комитету;

б) Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации района;

в) исполнители обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в календарном плане либо установленные руководителем проекта, в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

4.8. В целях контроля выполнения работ:

а) исполнители обязаны представлять Администратору проекта информацию о выполнении поручений и работ (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения.

Исполнители обязаны информировать Администратора проекта о проблемах, рисках по мере их возникновения в проекте;

б) Администратор проекта осуществляет сбор информации, поступившей от исполнителей, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений на основании представленной исполнителями информации, готовит статус-отчет по проекту. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту;

в) Руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта в запланированные

сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах по проекту.

Руководитель проекта рассматривает статус-отчет по проекту, анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, принимает решение о корректирующих методах воздействия.

В качестве корректирующих методов воздействия Руководитель проекта может перераспределить ресурсы между работами, организовать выполнение нескольких работ одновременно, перенести часть наименее важных для завершения этапа работ на более поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации исполнителей работ и (или) внести изменения в управленческие документы в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента.

Руководитель проекта фиксирует в статус-отчете по проекту информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ;

г) Администратор проекта обеспечивает направление статус-отчета по проекту в Проектный офис в срок не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта является ответственным за соблюдение срока направления статус-отчета по проекту;

д) Проектный офис на основании статус-отчета по проекту осуществляет контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, на основании чего делает вывод о своевременности достижения промежуточных результатов проекта. Статус-отчеты с визой руководителя Проектного офиса передаются в Проектный комитет.

4.9. В случае, если получен продукт проекта или элемент продукта проекта, а также в случае принятия решения о досрочном завершении проекта, Руководитель проекта организует приемку продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

4.10. В целях приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта:

а) Руководитель проекта организует сбор и анализ документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта (например, протоколов приемосдаточных испытаний, актов приема-передачи результатов), а также проводит оценку соответствия полученного продукта проекта, элементов продукта проекта требованиям, содержащимся в Паспорте проекта;

б) Руководитель проекта организует заседание управляющего комитета (с обязательным участием Заказчика проекта), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта, на основании чего осуществляется приемка продукта проекта и (или) элемента продукта проекта.

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе заседания управляющего комитета. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка продукта проекта, элементов продукта проекта.

Контрольная точка по приемке продукта проекта, элементов продукта проекта считается достигнутой в момент подписания протокола заседания управляющего комитета, зафиксировавшего их приемку. К статус-отчету по проекту, содержащему информацию о получении продукта проекта, элементов продукта проекта и направляемому в Проектный офис, Проектный комитет, должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку;

в) в случае если по итогам заседания управляющего комитета продукт проекта и (или) элементы продукта проекта не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в Паспорте проекта, Руководитель проекта обеспечивает устранение таких несоответствий в срок, установленный управляющим комитетом.

5. Порядок завершения проекта

5.1. После осуществления приемки продукта проекта Руководитель проекта приступает к завершению проекта.

5.2. На стадии завершения проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное завершение проекта.

5.3. Для завершения проекта выполняются следующие действия:

- а) сбор и анализ информации об итогах проекта;
- б) рассмотрение итогов проекта и принятие решения о завершении проекта;
- в) подготовка архива проекта для последующего хранения.

5.4. На стадии завершения проекта оформляется итоговый отчет по проекту.

5.5. Для документирования решения о завершении проекта готовится заключение муниципального Проектного офиса, а также протокол заседания Проектного комитета.

5.6. В целях подготовки информации об итогах проекта:

а) Руководитель проекта совместно с командой проекта в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта:

- определяет степень достижения цели проекта, соответствия продукта проекта требованиям, зафиксированным в Паспорте проекта;
- оценивает точность планирования работ и ресурсов, эффективность работы по управлению рисками, качество выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей и качество взаимодействия внутри команды проекта;
- формулирует извлеченные уроки;

б) с учетом информации, указанной в подпункте «а» настоящего

пункта, Администратор проекта под руководством Руководителя проекта организует подготовку итогового отчета по проекту, его согласование с Заказчиком в соответствии с Приложением №6 к настоящему регламенту.

Срок подготовки итогового отчета по проекту составляет десять рабочих дней с момента приемки продукта проекта. К итоговому отчету по проекту должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки, согласования и требований к содержанию итогового отчета по проекту.

5.7. В целях рассмотрения итогов проекта и принятия решения о завершении проекта:

а) после согласования с Заказчиком итоговый отчет по проекту передается на согласование Проектному офису.

Проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта), качество управления проектом, осуществляет согласование итогового отчета по проекту;

б) в случае согласования итогового отчета по проекту Проектный офис передает итоговый отчет по проекту на Проектный комитет для рассмотрения вопроса о завершении проекта.

Проектный комитет по результатам рассмотрения итогового отчета по проекту принимает решение о завершении проекта;

г) результаты рассмотрения итогового отчета по проекту, вопроса о завершении проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга фиксируются в протоколе заседания Проектного комитета;

д) Руководитель проекта в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о завершении проекта информирует об этом команду проекта.

5.8. Принятие решения о завершении проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

5.9. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется Администратором проекта.

6. Управление изменениями

6.1. В случае если необходимо изменение параметров проекта, содержащихся в управленческих документах по проекту, в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы по проекту и на которых могут повлиять возможные отклонения, а также в случаях приостановления работ или досрочного завершения проекта в управленческие документы по проекту должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения параметров проекта может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров на уровне портфеля проектов, в который входит реализуемый проект).

6.2. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах по проекту.

6.3. Инициатор изменения информирует Руководителя и Администратора проекта о необходимых изменениях.

6.4. Администратор проекта производит анализ изменений и определяет, к какому типу классификации относится изменение: изменение Паспорта проекта, изменение Плана проекта.

6.5. В случае, если производится детализация и уточнение перечня, сроков и стоимости выполняемых работ по проекту в рамках утвержденного Плана проекта, Администратор проекта вносит изменения в электронную модель проекта, согласовывает их с Руководителем проекта и доводит его до тех членов команд проекта, в зоне ответственности которых лежат измененные задачи проекта. В случае отрицательного решения Руководителя проекта Администратор проекта информирует Инициатора изменения об отклонении его инициативы.

6.6. В случае, если изменения проекта требуют изменения Плана проекта:

- изменяется структурная декомпозиция работ проекта,
- изменяется организационная структура проекта (добавляются новые члены команды проекта),
- изменяются сроки и стоимость реализации ключевых укрупненных пакетов работ проекта,

Администратор проекта вносит изменения в электронную модель проекта, а формирует обновленный календарный план проекта (по форме, представленной в Приложении 2 к Плану проекта), обновленную организационную структуру (по форме, представленной в Приложении 1 к Плану проекта), заявки на включение новых членов в команду проекта (по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Регламенту), которую согласовывает предварительно с руководителями подразделений – владельцами трудовых ресурсов), обновленный Бюджет (по форме, представленной в Приложении 3 к Плану проекта), которую предварительно согласовывает с финансовым отделом администрации района), и проверяет План проекта на соответствие утвержденному Паспорту проекта.

6.7. Если обновленный План проекта соответствует утвержденному Паспорту проекта, Администратор проекта согласовывает разработанный пакет документов с Куратором проекта и в случае положительного решения доводит решение Куратора проекта до всех членов команды проекта. В случае

отрицательного решения Куратора проекта Администратор проекта информирует Инициатора проекта об отклонении его инициативы.

6.8. Если обновленный План проекта не соответствует утвержденному Паспорту проекта, а также, если необходимо произвести:

- изменение целей и результатов проекта,
- изменение критериев успеха проекта,
- изменение Заказчика, Куратора, руководителя или Администратора проекта,
- изменение сроков реализации всего проекта и его ключевых этапов, зафиксированных в Паспорте проекта,
- изменение стоимости всего проекта и разделов бюджета, зафиксированных Паспортом проекта,

Администратор проекта формирует Инициативную заявку на изменение основных параметров проекта по форме, представленной в Приложении 7, и регистрирует изменение в Реестре изменений согласно форме, представленной в Приложении 8 настоящего Регламента.

6.9. Администратор проекта прикладывает к Инициативной заявке обновленный календарный план проекта (если производится изменение сроков проекта), обновленную организационную структуру (если производится изменение руководящего состава команды управления проектом), обновленный Бюджет (если производится изменение бюджета проекта) и направляет пакет документов на согласование Руководителю проекта. Срок согласования изменений Руководителем проекта – 3 рабочий дня.

6.10. Если изменения проекта влияют на бюджет проекта, то Администратор проекта направляет пакет документов, согласованный с Руководителем проекта, на рассмотрение в финансовый отдел администрации района для оценки влияния на бюджет и поиска источников дополнительного финансирования. Срок согласования финансовым отделом – 5 рабочих дней.

6.11. Согласованный Руководителем пакет документов с заключением финансового отдела Администратор проекта направляет в Проектный офис для осуществления проверки на соответствие документов утвержденной методологии проектного управления и для осуществления последующего контроля проекта.

6.12. Проектный офис в течение 2 рабочих дней дает заключение по предоставленному пакету документов. В случае наличия замечаний Проектного офиса Администратор проекта организует устранение замечаний.

6.13. В случае положительного заключения Проектного офиса Администратор проекта направляет пакет документов на согласование Куратору проекта. В случае наличия замечаний Администратор проекта организует устранение замечаний. В случае отклонения инициативной заявки на изменение основных параметров проекта Куратором проекта Администратор доводит решение Куратора проекта до Руководителя проекта, Руководителя Проектного офиса, Инициатора изменения.

6.14. В случае согласования комплекта документов Куратором проекта Администратор проекта передает комплект документов на рассмотрение Заказчику проекта. В случае наличия замечаний Администратор проекта организует устранение замечаний. В случае отклонения инициативной заявки на изменение основных параметров проекта Заказчиком проекта Администратор доводит решение Заказчика проекта до Куратора проекта, Руководителя проекта, Руководителя Проектного офиса, Инициатора изменения.

6.15. В случае согласования комплекта документов Заказчиком проекта Администратор проекта передает комплект документов Руководителю Проектного офиса для вынесения на рассмотрение изменений Проектным комитетом. Решение Проектного комитета доводится Проектным офисом до Администратора и Руководителя Проекта. В случае наличия замечаний Администратор проекта организует устранение замечаний. В случае отклонения инициативной заявки на изменение основных параметров проекта Администратор доводит решение Проектного комитета до Заказчика проекта, Куратора проекта, Руководителя проекта, Инициатора изменения. В случае утверждения изменений Администратор проекта доводит решение Проектного комитета до всех членов команды проекта, а в случае, если изменения затрагивают бюджет проекта, до руководителя финансового отдела администрации.

Приложение №1

к регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января 2018 г. №10-р

(форма)

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА НА ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА**1. Инициатор проекта:**

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

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

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

2. Краткое описание проекта:

2.1. Наименование проекта:

Указать наименование проекта

Краткое наименование, отражающее основную суть предметной области проекта, наименование должно содержать в себе некое целенаправленное законченное действие, но не процесс. Например, «создание», «модернизация», «строительство», «внедрение». Название не должно содержать действий-процессов: «контроль», «мониторинг», «функционирование», «снабжение» и т.д.

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

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

2.4. Цель проекта

Указать цель (цели) проекта

Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- быть конкретной;
- 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.

2.5. Результаты успешной реализации проекта

Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта

Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.6. Планируемая дата начала и окончания проекта (или продолжительность проекта):

дата начала: дд.мм.гггг

дата окончания: дд.мм.гггг

2.7. Ориентировочная стоимость реализации проекта, тыс. руб.:

2.8. Источники финансирования проекта:

Определены:

Бюджетные источники финансирования:

Указать название/уровень бюджета, где заложены средства для финансирования данного проекта, указать размер финансирования

Внебюджетные источники финансирования:

Указать внебюджетные источники финансирования, указать размер финансирования

Не определены, требуется:

Бюджетные источники финансирования:

Указать размер финансирования

Внебюджетные источники финансирования:

Указать внебюджетные источники финансирования, указать размер финансирования

2.9. Требуется следующие меры государственной поддержки:

Указать, какие формы участия в проекте ожидается от МО

3. **Дополнительная информация по проекту:**

Дополнительная информация по проекту по усмотрению Инициатора проекта, список приложений, если таковые имеются.

Прошу начать процедуру рассмотрения Инициативной заявки на открытие проекта.

(Должность инициатора проекта)

(Подпись)

(ФИО инициатора проекта)

«__» _____ 20__ г.

Резолюция Проектного офиса:

Отправить Инициативную заявку на доработку. Перечень замечаний:

Инициативная заявка на открытие проекта зарегистрирована в Реестре проектов Чемальского района под номером _____.

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)

субъекты, в зоне ответственности которых находится предметная область данного проекта:

- Организационно-правовой отдел администрации Чемальского района
- Отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района
- Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации Чемальского района
- Консультант по делам молодежи администрации Чемальского района
- Главный специалист (секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- Финансовый отдел администрации Чемальского района
- Отдел образования администрации Чемальского района
- Аносинское сельское поселение
- Бешпельтирское сельское поселение
- Куюское сельское поселение
- Узнезинское сельское поселение
- Чемальское сельское поселение
- Чепошское сельское поселение
- Элекмонарское сельское поселение
- МБУ «Культурно-досуговый центр»

_____ «__»____20__г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Резолюция Проектного офиса:

По результатам рассмотрения Инициативной заявки на открытие проекта выдать следующие рекомендации:

- Отклонить Инициативную заявку. Причины отклонения:

- Принять Инициативную заявку к рассмотрению на заседании Проектного комитета Чемальского района.

_____ «__»____20__г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Назначить Заказчиком проекта _____

(ФИО, Должность, Организация)

Назначить следующих лиц в состав группы управления проектом:

Куратор:

(ФИО, Должность, Организация)

Руководитель:

(ФИО, Должность, Организация)

Администратор:

(ФИО, Должность, Организация)

Куратору и Руководителю проекта подготовить Концепцию проекта и Паспорт проекта в соответствии с требованиями Регламента управления проектом, утвержденного Распоряжением администрации Чемальского района от «__» _____ 2017 г. № ____, и предоставить Концепцию проекта и Паспорт проекта к защите на заседании Проектного комитета Чемальского района в срок до «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

(Должность ответственного лица координирующего субъекта)

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(Дата)

_____	_____	_____	« ____ » ____ 20__ г.
(Должность)	(Подпись)	(ФИО)	(Дата)
_____	_____	_____	« ____ » ____ 20__ г.
(Должность)	(Подпись)	(ФИО)	(Дата)
_____	_____	_____	« ____ » ____ 20__ г.
(Должность)	(Подпись)	(ФИО)	(Дата)
_____	_____	_____	« ____ » ____ 20__ г.
(Должность)	(Подпись)	(ФИО)	(Дата)

к Регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января 2018 г. №10-р

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного комитета

« ____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

<p>Наименование проекта</p>	<p><Указать наименование проекта></p> <p>Краткое наименование, отражающее основную суть предметной области проекта.</p>
<p>Заказчик проекта</p>	<p><Указать Ф И.О., должность и контакты заказчика проекта></p> <p>Заказчик проекта – физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта, устанавливающим требования к результату проекта и принимающий результаты проекта по его</p>

	окончании.
Куратор проекта	<p><Указать Ф И.О., должность и контакты куратора проекта></p> <p>Куратор проекта – уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта, а также защищающее интересы проекта при взаимодействии со всеми структурами органов исполнительной власти. Куратор проекта назначается из числа Заместителей Председателя Правительства РА.</p>
Руководитель проекта	<p><Указать Ф И.О., должность и контакты руководителя проекта></p> <p>Руководитель проекта – лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.</p>
Администратор проекта	<p><Указать Ф И.О., должность и контакты администратора проекта></p> <p>Администратор проекта – лицо, назначаемое руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.</p>
Цели проекта	<p><Указать цель (цели) проекта></p> <p>Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; • быть конкретной; • иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

	<ul style="list-style-type: none"> • быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; • полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.
Результат проекта	<p><Краткое описание результата проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта></p> <p>Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.</p> <p>Необходимо описать продукт, услуг, которая получается в результате проекта и его/ее количественные характеристики. Сюда же необходимо отнести показатели экономической, бюджетной и социальной эффективности проекта.</p>
Основные этапы реализации проекта	<p>Дата начала проекта: <дд.мм.гггг></p> <p>Дата окончания проекта: <дд.мм.гггг></p> <p>Основные этапы</p> <p><Номер этапа. Название этапа></p> <p>Дата начала этапа: <дд.мм.гггг></p> <p>Дата окончания этапа: <дд.мм.гггг></p>
Стоимость реализации проекта, руб.	<p><Указать сумму и источники финансирования детализации по годам></p>
Критерии успеха проекта	<p><Необходимо указать критерии, по которым можно оценить успешность проекта:></p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект выполнен в соответствии со спецификациями (допустимые отклонения). 2. Проект выполнен в срок (допустимые отклонения). 3. Проект выполнен в пределах бюджета (допустимые отклонения). 4. Другие измеримые критерии> |
|--|--|

Согласовано:

Куратор проекта _____ «__»__ 20__ г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Заказчик проекта _____ «__»__ 20__ г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Руководитель
 Проектного офиса _____ «__»__ 20__ г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Руководитель проекта _____ «__»__ 20__ г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Приложение №3

к Регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января 2018 г. №10-р

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного комитета

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН ПРОЕКТА № _____

«Название проекта»

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Администратор проекта			
Согласовал	Руководитель проекта			
Согласовал	Руководитель Проектного офиса			
Согласовал	Заказчик проекта			
Согласовал	Куратор проекта			

Оглавление

1. Предметная область проекта.....	34
1.1. Номер и наименование проекта	34
1.2. Территория реализации проекта	34
1.3. Анализ проблем, которые решает реализация проекта	34
1.4. Цели и задачи проекта.....	34
1.5. Результаты проекта	35
1.6. Целевая аудитория проекта и рынки сбыта результатов проекта.....	35
2. Материально-технические и программные ресурсы, требуемые для реализации проекта...35	
2.1. Технические и технологические ресурсы	35
2.2. Программное обеспечение	36
2.3. Обеспечение материалами	36
2.4. Прочие виды ресурсов	36
3. Человеческие ресурсы, требуемые для реализации проекта. Команда проекта	36
3.1. Организационная структура команды проекта	36
3.2. Функции основных подразделений и отдельных членов команды проекта	36
3.3. Основные принципы работы членов команды проекта	38
3.4. Персональный состав и контактные данные команды проекта	39
4. Временные ресурсы и ограничения проекта	41
4.1. Календарный план выполнения работ по проекту и его контрольные точки	41
4.2. Допущение отклонений по срокам реализации проекта.....	41
5. Стоимостные ресурсы и ограничения проекта.....	41
5.1. Потребность в финансировании проекта	41
5.2. Источники и условия финансирования проекта	42

6. Участие МО в реализации проекта и взаимосвязь с другими проектами	42
6.1. Участие муниципального образования в реализации проекта представлено в следующей таблице:	42
6.2. Взаимосвязь проекта с другими проектами и программами.....	44
7. Показатели экономической, социальной и бюджетной эффективности проекта	45
7.1. Показатели экономической эффективности проекта	45
7.2. Показатели социальной эффективности	45
7.3. Показатели бюджетной эффективности	46
8. Оценка рисков проекта	46
9. Критерии успеха проекта	46
10. Перечень приложений.....	47
Приложение 1. Организационная структура проекта	47
Приложение 2. Календарный план проекта.	47
Приложение 3. Бюджет проекта.	47

1. ПРЕДМЕТНАЯ ОБЛАСТЬ ПРОЕКТА

1.1. Номер и наименование проекта

1.1.1. Номер проекта: <_____>

Номер проекта присваивается на этапе оформления Инициативной заявки на открытие проекта при предоставлении данной заявки в Проектный офис, который проставляет регистрационный номер в Инициативной заявке на открытие проекта.

1.1.2. Краткое наименование проекта: <_____>

Краткое наименование проекта необходимо для ссылки на проект в различных внутренних документах мониторинга проектов и сводных отчетах. Краткое название может быть кодовым, однако, должно отражать главную сущность предметной области проекта.

1.1.3. Полное наименование проекта: <_____>

Полное наименование проекта должно формулировать предметную область проекта в полном объеме.

1.1.4. Формальное основание для открытия проекта: <_____>

Формальным основанием для открытия проекта является распорядительный документ. Необходимо указать его наименование, номер и дату.

1.2. Территория реализации проекта

1.2.1.

1.2.2.

В данном разделе должны быть указаны сельское поселение, населенный пункт Чемальского района, в которых планируется реализация проекта.

1.3. Анализ проблем, которые решает реализация проекта

1.3.1. <...>

1.3.2. ...>

Данный раздел должен подробно описывать существующие проблемы и то, как реализация проекта может их разрешить.

1.4. Цели и задачи проекта

1.4.1. Цели проекта:

- <Цель 1
- Цель 2>

Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна соответствовать следующим требованиям:

- быть конкретной;
- 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.

1.4.2. Задачи проекта:

- <Задача 1
- Задача 2>

Привести перечень основных задач, которые нужно решить для достижения цели.

1.5. Результаты проекта

1.5.1. ...

1.5.2. ...

Описать имущественный или неимущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта.

Описать требования к данному результату, требования должны определять качественные и количественные характеристики результата достижения цели.

1.6. Целевая аудитория проекта и рынки сбыта результатов проекта

1.6.1. ...

1.6.2. ...

Описать основных пользователей результатов проекта. Для экономических проектов описать целевые рынки сбыта готовой продукции/услуг, которые выпускаются в результате реализации проекта.

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ РЕСУРСЫ, ТРЕБУЕМЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Дать укрупненное описание материально-технических и программных ресурсов, необходимых для реализации проекта, произвести их количественную оценку.

2.1. Технические и технологические ресурсы

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.2. Программное обеспечение

2.2.1. ...

2.2.2. ...

2.3. Обеспечение материалами

2.3.1. ...

2.3.2. ...

2.4. Прочие виды ресурсов

2.4.1. ...

2.4.2. ...

3. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ, ТРЕБУЕМЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА. КОМАНДА ПРОЕКТА

Для управления любым проектом на период его осуществления создается специфическая временная организационная структура, возглавляемая руководителем проекта. На верхнем уровне структуры находятся куратор и руководитель проекта, а на нижних – исполнители, отделы и специалисты, отвечающие за отдельные функциональные сферы. Основным интегрирующим фактором создания и деятельности такой структуры выступает стратегическая цель – реализация проекта.

3.1. Организационная структура команды проекта

Схема организационной структуры команды проекта представлена в Приложении 1.

3.2. Функции основных подразделений и отдельных членов команды проекта

Наименование проектной роли или подразделения команды проекта	Описание функций
Заказчик проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Описание своих потребностей и запросов • Анализ и утверждение плана проекта • Информирование руководителя проекта о факторах, которые могут повлиять на конечный продукт проекта • Утверждение базовых изменений в проекте • Промежуточная оценка продукта и проекта

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ отчетов о ходе проекта • Приемка продукта и других результатов проекта
Куратор проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в регулярных заседаниях Организационного штаба • Принятие решений при возникновении спорных вопросов, решение проблем, находящихся вне компетенции руководителя проекта • Утверждение изменений базовых параметров проекта • Обеспечение финансирования проекта и привлечение дополнительных ресурсов • Утверждение подходов к выполнению проекта и приемка результатов проекта в соответствии с утвержденными подходами • Контроль соответствия целей проекта стратегическим целям территории • Общее руководство ходом реализации проекта • Рассмотрение и утверждение регламентирующих документов, необходимых для организации и выполнения проекта • Анализ сводной отчетности о ходе реализации проекта
Руководитель проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Решение проблем, возникающих в проекте. • Определение ролей и обязанностей в проекте для всех членов команды проекта. • Разработка, утверждение и своевременное обновление плана проекта. • Мониторинг хода исполнения проекта, прогнозирование отклонений и принятие своевременных мер по их устранению. • Координация коммуникаций между всеми участниками проекта и его заинтересованными сторонами. • Контроль изменений в проекте. • Проведение анализа эффективности этапов проекта и проведение послепроектного анализа.

Администратор проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Организация и ведение внешнего и внутреннего проектного документооборота • Подготовка отчетной документации по проекту в необходимых разрезах на основе данных, представленных членами проектной команды • Поддержка в актуальном состоянии плана-графика работ по проекту • Поддержка работы коллегиальных органов проекта • Своевременное информирование участников проектов об изменениях в проектном плане и документации • Ведение архива проекта, поддержание его в актуальном состоянии, контроль полноты представления в ней всей проектной документации • Консультирование проектных команд в части методологии управления проектами • Подготовка документов для заключения договоров с заказчиками и подрядчиками, а также документов по исполнению договоров (актирование работ) • Ведение бюджета проекта
Наименование проектной роли	подразделения или Описание функций
Наименование проектной роли	подразделения или Описание функций
Наименование проектной роли	подразделения или Описание функций

3.3. Основные принципы работы членов команды проекта

Работа функциональных групп проекта базируется на следующих принципах:

- вся работа выполняется группой, каждый участник которой несёт персональную ответственность за выполнение порученного задания перед Руководителем проекта;
- все участники группы документируют результаты своей работы в заранее установленном формате представления;
- каждый участник группы отвечает за результаты работы всей группы и при необходимости может быть привлечён Руководителем Проекта к выполнению срочных работ, не входящих в сферу его непосредственной ответственности;
- другие принципы работы по усмотрению Руководителя проекта.

3.4. Персональный состав и контактные данные команды проекта

№	ФИО	Должность	Проектная роль	Телефон рабочий/мобильный	Email	Месторасположение
Группа управления проектом						
1	Иванов Иван Иванович		Заказчик проекта	+7(926)3 514658	ivano v@mail.ru	Каб.1 01
2	Иванов Иван Иванович		Куратор проекта	+7(926)3 514658	ivano v@mail.ru	Каб.1 01
3	Иванов Иван Иванович		Руководитель проекта	+7(926)3 514658	ivano v@mail.ru	Каб.1 01

Включение сотрудников в команду проекта подтверждено Паспортом проекта (Приложение 2 к Регламенту управления проектом) и инициативными заявками на включение сотрудников в команду проекта (Приложение 4 к Регламенту управления проектом).

4. ВРЕМЕННЫЕ РЕСУРСЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОЕКТА

4.1. Календарный план выполнения работ по проекту и его контрольные точки

4.1.1. Календарный план выполнения работ по проекту представлен в Приложении 2.

4.1.2. Контрольные точки реализации проекта представлены в Таблице ниже:

№	Контрольные точки	Дата	% выполнения работ	% освоения финансовых ресурсов

Контрольные точки соответствуют завершению Действий, предусмотренных проектом и отраженных в Календарном плане выполнения работ и Плана затрат и инвестиций.

4.2. Допущение отклонений по срокам реализации проекта

4.2.1. ...

4.2.2. ...

Дать описание того, возможны ли какие-то отклонения по срокам реализации проекта, какие отклонения по срокам являются критическими для успешной реализации проекта.

5. СТОИМОСТНЫЕ РЕСУРСЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОЕКТА

5.1. Потребность в финансировании проекта

5.1.1. Потребность проекта в финансировании отражена в Приложении 3.

5.2. Источники и условия финансирования проекта

5.2.1. Источники финансирования работ по проекту отражены в следующей таблице:

№	Наименование работ по проекту	Общая стоимость работ, тыс. руб.	Бюджетные источники			Внебюджетные источники		
			Федеральный	Региональный	Местный	Средства хоз. субъекта	Заемные	Прочие

5.2.2. Специальные условия финансирования:

Раздел заполняется при наличии специальных условий финансирования.

6. УЧАСТИЕ МО В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА И ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПРОЕКТАМИ

6.1. Участие муниципального образования в реализации проекта представлено в следующей таблице:

Бюджетное финансирование	
Форма участия	Размер участия бюджета, тыс. руб.

		Федеральн ый	Регионал ьный	Местны й
Прямое бюджетное финансирование	Указать соответствующую программу			
Дороги	Указать плановую протяженность			
Субсидии	Указать соответствующую программу			
Итого				
Программы 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		

6.2. Взаимосвязь проекта с другими проектами и программами

6.2.1. Настоящий проект является мероприятием программы

_____ и выполняется совместно с другими проектами:

№ проекта или программы	Наименование проекта или программы	Краткое описание взаимосвязи	Статус проекта (на стадии инициации, на стадии планирования, выполняется, завершен, приостановлен)

--	--	--	--

6.2.2. Координация решений и согласование работ Календарного плана по настоящему Проекту с указанными выше осуществляется в рабочем порядке на уровне руководства проектов.

6.2.3. Другие положения относительно связи с другими проектами по усмотрению Руководителя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ, СОЦИАЛЬНОЙ И БЮДЖЕТНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

Состав показателей эффективности проекта определяется в зависимости от содержания каждого конкретного проекта и может быть скорректирован.

7.1. Показатели экономической эффективности проекта

7.1.1. Годовой объем выручки (млн. руб.)¹:

7.1.2. Годовой объем прибыли (млн. руб.)¹:

7.1.3. Рентабельность (%)¹:

7.1.4. Принятая ставка дисконтирования (%):

7.1.5. Простой период окупаемости (лет):

7.1.6. Дисконтированный период окупаемости (лет):

7.1.7. Внутренняя норма доходности (%):

7.1.8. Рентабельность инвестиций:

7.1.9. Чистая приведенная стоимость:

7.1.10. Объем инвестиций в основной капитал в рамках проекта (млн. руб.):

7.1.11. Объем инвестиций, осваиваемых на территории области (млн. руб.):

7.1.12. Прочие показатели.

7.2. Показатели социальной эффективности

7.2.1. Охват населения социальными благами за период реализации проекта (тыс. чел.):

7.2.2. Новые рабочие места (ед.):

7.2.3. Средняя заработная плата (тыс. руб.):

7.2.4. Месячный ФОТ (Млн. руб.):

7.2.5. Годовой ФОТ (Млн. руб.):

¹ После выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность

7.2.6. Прочие показатели.

7.3. Показатели бюджетной эффективности

7.3.1. Участие бюджетных источников в проекте (млн. руб.):

7.3.2. Налоги в консолидированный бюджет района (млн. руб.):

7.3.3. Налог с 1 работника в консолидированный бюджет района (тыс. руб.):

7.3.4. Целевая выработка на одного работника:

7.3.5. Срок окупаемости бюджетных инвестиций (лет):

7.3.6. Снижение возможного ущерба (млн. руб.):

7.3.7. Экономия бюджетных средств (млн. руб.):

7.3.8. Прочие показатели.

8. ОЦЕНКА РИСКОВ ПРОЕКТА

Наименование риска	Влияние риска на проект	Перечень мер по минимизации риска, оценка их стоимости
1.1	1.2	1.3
1.4	1.5	1.6

9. КРИТЕРИИ УСПЕХА ПРОЕКТА

9.1.1. Результаты проекта соответствуют спецификациям и утвержденным параметрам в Паспорте проекта
(или установить допустимый процент отклонения)

9.1.2. Проект и его критические этапы выполнены в утвержденные сроки
(или установить допустимый процент отклонения)

9.1.3. Проект выполнен в пределах бюджета
(или установить допустимый процент отклонения)

9.1.4. Прочие измеримые критерии

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1.7 Приложение 1. Организационная структура проекта.

1.8 Приложение 2. Календарный план проекта.

Приложение 3. Бюджет проекта.

Приложение №4

к регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января 2018 г. №10-р

(форма)



 (кому: Должность и ФИО владельца ресурса,
 руководителя субъекта)

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА**на включение сотрудника (-ов) в команду Проекта**

На основании решения Проектного комитета (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года) об открытии
 Проекта № _____ « _____ »
 _____» и полномочий Руководителя проекта по использованию
 трудовых ресурсов структурных, функциональных подразделений и подведомственных организаций администрации
 Чемальского района для достижения поставленных целей проекта, прошу Вас согласовать участие сотрудника (-ов)
 _____:
 (наименование подразделения/организации)

№ п/п	И.О.Ф. сотрудника	Должность по штатному	Проектная роль	Резолюция руководителя
----------	----------------------	--------------------------	-------------------	---------------------------

		расписанию		структурного подразделения
1.				
2.				
3.				

Допустимые обозначения в графе “Проектная роль”:

- руководитель рабочей группы;
- участник;
- консультант.

ответственного (-ых) за выполнение нижеследующих проектных задач:

№ п/п	И.О.Ф. сотрудника	Формулировка проектной задачи	Планируемые сроки выполнения задачи		Уровень ответственности
			Дата начала	Дата завершения	
1.					
2.					
3.					

Допустимые обозначения в графе “Уровень ответственности”:

- ответственный;
- ответственный исполнитель;
- исполнитель;
- консультант;
- согласующий;
- принимающий результаты.

С уважением,

Руководитель проекта _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

РЕЗОЛЮЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ:

По итогам рассмотрения инициативной заявки Руководителя Проекта на включении сотрудника (-ов) подразделения/организации в команду проекта и возложения ответственности за выполнение проектных задач считаю возможным:

- *принять Решение без изменений;*
- *принять Решение с замечаниями;*
- *отклонить Решение.*

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Должность руководителя субъекта) (Подпись) (ФИО) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

_____ « ____ » ____ 20__ г.
(Должность руководителя подразделения, владельца ресурсов) (Подпись) (ФИО) (Дата)

_____ « ____ » ____ 20__ г.
(Должность руководителя подразделения, владельца ресурсов) (Подпись) (ФИО) (Дата)

Приложение №5
к Регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января
2018 г. №10-р
(форма)

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ № _____**«Наименование проекта»***за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ*

Информация об основных показателях проекта						
№	Наименование показателя	План	Прогноз	Комментарий		
1.	Срок закрытия проекта					
2.	Расходы на реализацию проекта, млн.руб					
Достижение контрольных точек проекта						
№	Наименование контрольной точки	% выполнения работ по Действию	% экономии/перерасхода ресурсов в связи с реализацией Действия	Прогноз	Ответственный исполнитель	Комментарий
Риски и проблемы проекта						

№	Описание риска/проблемы	Текущее состояние, описание последствий		Предлагаемое решение	
Статус исполнения поручений по проекту					
№	Поручение	Ответственный исполнитель	Плановый срок	Статус исполнения	Комментарий
Дополнительная информация					
Приложения к статус-отчету по проекту					

Руководитель проекта _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Администратор проекта _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель Проектного офиса _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №6
к Регламенту управления проектом, утвержденному распоряжением администрации Чемальского района от «22» января
2018 г. №10-р

(форма)

Приложение №6

к Регламенту управления проектом,
утвержденному распоряжением
администрации Чемальского района от
«22» января 2018 г. №10-р

(форма)

УТВЕРЖДАЮ:

(Заказчик)

 (должность)

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(Председатель Проектного комитета)

 (должность)

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ № _____

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Проектного офиса

_____/

(подпись)

(ФИО)

.

«__» _____ 20

__ Г

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

(должность)

_____/ _____/

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

1.9 Общие сведения о документе

Назначение документа:	подведение итогов реализации проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у Руководителя проекта, Куратора проекта и в Проектном офисе администрации Чемальского района
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о достижении цели и результата проекта 2. Отчет по содержанию проекта 3. Отчет по рискам проекта 4. Отчет по бюджету проекта 5. Отчет по управленческим трудозатратам 6. Отчет по трудозатратам команды проекта 7. Оценка реализации проекта 8. Извлеченные уроки проекта и рекомендации
Основание для составления документа:	Распоряжение администрации Чемальского района «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью администрации Чемальского района» от «__» _____ 2017 г. № ____, Распоряжение администрации Чемальского района «Об утверждении регламента управления проектом» от «__» _____ 2017 г. № ____

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

1.10

Измеримая цель проекта:			
Результат проекта:	Результат:		Подтверждение:
	план	Факт	
Требования к результату проекта:	Требование:		Подтверждение²:
	план	Факт	

2. Отчет по содержанию проекта

Действие	ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДА	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дней	ФИО ИСПО ЛНИТ ЕЛЯ	Фа кти чес
----------	-------------------------	-------------	-------------------	--------------------	----------------------------	------------------

² в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

	Ю-ЩИЙ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ	план	факт	план	факт	план	факт	отклонение		

1.11

3. Отчет по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

5. Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей

№	Проектная роль	Ф.И.О.	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта ³	Комментарий

³ Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до 5,00 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 - удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично.

6. Обобщенный опыт, извлеченные уроки проекта и рекомендации

№	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения ⁴	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов ⁵
Приложения к отчёту⁶				

1.12

⁴ указываются те решения, которые были приняты при реализации проекта и позволили минимизировать отрицательные последствия от выявленных проблем, недостатков, рисков, особенностей проекта и (или) позволили использовать возможный положительный эффект выявленных особенностей проекта

⁵ Указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

⁶ К итоговому отчёту должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Влияние изменений на проект			
Наименование показателя	Плановое значение	Отклонение	Значение для утверждения
Влияние на сроки реализации проекта и его отдельных этапов			
Срок реализации проекта	[дата по паспорту]	[превышение в днях]	[предлагаемая новая дата]
Сроки реализации этапов:			
Действие №___. Начало	[дата по паспорту]	[превышение в днях]	[предлагаемая новая дата]
Действие №___. Окончание	[дата по паспорту]	[превышение в днях]	[предлагаемая новая дата]
Влияние на бюджет проекта			
Общий бюджет проекта, тыс. руб.	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Федеральный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Региональный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]

Местный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Собственные и заемные средства предпринимателя	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Бюджет на текущий год, тыс. руб.	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Федеральный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Региональный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Местный	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Собственные и заемные средства предпринимателя	[сумма по паспорту]	[сумма превышения]	[предлагаемая новая сумма]
Влияние на результаты проекта			
[Наименование результата проекта согласно паспорта проекта], [единица измерения]	[значение по паспорту]	[отклонение]	[предлагаемое новое значение]
[Наименование результата проекта согласно паспорта проекта], [единица измерения]	[значение по паспорту]	[отклонение]	[предлагаемое новое значение]

[Наименование результата проекта согласно паспорта проекта], [единица измерения]	[значение по паспорту]	[отклонение]	[предлагаемое новое значение]

