



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж легкой
промышленности и сервиса», к.п.н.
К.А. Чугаев
«28 августа» 2019 г.



**Положение
о проектном управлении в ГАПОУ НСО «Новосибирский
колледж легкой промышленности и сервиса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проектном управлении в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектами в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

1.2. Настоящее положение применяется для управления проектами, направленными для достижения целей, определенных Программой развития ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» - на период 2018-2023гг., за исключением работ проводимых в рамках Государственного задания, международных, федеральных и отраслевых программ и грантов, хозяйственных договоров с предприятиями и организациями.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Положение разработано на основе ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. Национальный стандарт российской федерации Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. *Project management. Requirements for projects portfolio management*¹.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение предназначено для определения основных правил организации работ в рамках системы управления проектами.

3.2. Положение описывает общие принципы управления проектами, перечень реализуемых процессов, ответственность, порядок взаимодействия участников проекта.

3.3. Требования настоящего документа обязательны для всех подразделений ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Основные термины

Для целей настоящего Положения использованы следующие понятия:

4.1.1. Проектное управление (*Project management*) - метод управления масштабными задачами в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей².

¹ <http://docs.cntd.ru/document/1200089605>

² <http://lmsoft.ru/expertise/projectmanagemen/>

4.1.2. Проектный офис (*Project office*) - организационная структура, стандартизирующая процессы руководства проектами и способствующая обмену ресурсами, методологиями, инструментами и методами³.

4.1.3. Портфель проектов (*Portfolio Management*) – набор проектов или программ и другой связанной деятельности, объединенных с целью более удобного и эффективного управления получения эффектов, недостижимых при организации управления отдельными проектами. Проекты и программы портфеля не обязательно являются взаимозависимыми или напрямую связанными. Проекты и программы в портфеле проектов могут иметь или не иметь общие цели, но, как правило, имеют общие ограничения по ресурсам⁴.

4.1.4. Проект (*Project*) - целенаправленная деятельность временного характера, предназначенная для создания уникального продукта или услуги⁵.

4.1.5. Процесс (*Process*) – это набор взаимосвязанных действий и операций, осуществляемых для получения заранее определенного продукта, результата или услуги⁶.

4.1.6. Директор по управлению проектами (*Director of project management*) - лицо которому делегированы полномочия по управлению проектным офисом учреждения⁷.

4.1.7. Методолог проектного офиса (*The methodology of the project office*) – лицо, обеспечивающее методологическую базу и информационную систему управления проектами⁸.

4.1.8. Куратор проекта (*Curator of the project*) – должностное лицо, отвечающее за стратегическое управление ходом реализации проекта и взаимосвязь с другими проектами и процессами реализуемыми в организации. Куратор принимает решение по стратегическим вопросам проекта, осуществляет утверждение основных изменений в объеме работ, сроках, этапах, в бюджете проекта, показателей его эффективности⁹.

4.1.9. Менеджер проекта (*Project manager, PM*) — лицо, которому заказчик¹⁰ делегирует полномочия по руководству работами в рамках проекта: планированию, контролю и координации работ всех участников проекта¹¹.

³ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#П>

⁴ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#П>

⁵ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#П>

⁶ http://master.cmc.msu.ru/files/bodunov2014_lecture_02.pdf

⁷ <https://pandia.ru/text/77/165/12231.php>

⁸ https://ru.wikipedia.org/wiki/Управление_проектами

⁹ <http://forpm.ru/гlossарий/куратор-проекта/>

¹⁰ В проектном менеджменте лицо или группа лиц, которые дали заказ на работу и получают выгоды от конечных результатов

¹¹ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#М>

4.1.10. Команда проекта (*Project Team*) – все члены команды проекта, включая команду управления проектом, менеджера проекта и, в некоторых случаях, спонсора проекта¹².

4.1.11. Стейкхолдеры (*Stakeholder*) – физическое лицо или организация, имеющая права, долю, требования или интересы относительно системы управления проектами¹³ или её свойств, удовлетворяющих их потребностям и ожиданиям¹⁴. Это лица или организации (например, спонсоры или общественность), которые активно участвуют в проекте, интересы или деятельность которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта.

4.1.12. Заказчики/пользователи (*Customer*)– лицо или группа лиц, которые дали заказ на работу и получают выгоды от конечных результатов¹⁵.

4.1.13. Инициатор проекта (*Initiator*) – лицо или организация, у которой есть как возможность, так и полномочия для начала проекта¹⁶.

4.1.14. Контрольная точка (*Check point*) – момент времени, в который происходит оценка достигнутого в проекте прогресса по времени исполнения, выполняемая на уровне команды¹⁷.

4.1.15. Фаза проекта (*Project Phase*) - набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных или существенных промежуточных результатов проекта¹⁸.

4.1.16. Жизненный цикл проекта (*Project Life Cycle*) - набор обычно последовательных фаз проекта, от момента начала до завершения проекта, количество и состав которых определяется содержанием проекта и потребностями управления проектом¹⁹.

4.1.17. Календарь проекта (*Project Calendar*) - календарь рабочих дней или смен, устанавливающий даты, в которые проводятся плановые операции, и нерабочие дни, т. е. даты, в которые плановые операции не

¹² <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#К>

¹³ В проектном менеджменте, созданная корпоративная система управления проектами с целью решения проблем, связанных с конфликтами целей, приоритетов, сроков, назначений, ресурсов и отчетности в условиях комплексных работ (проектов), включающая в себя организационные изменения в учреждении (проектный офис колледжа), методологическую базу и информационную систему управления проектами.

¹⁴ <http://mellarius.ru/stakeholders>

¹⁵ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#З>

¹⁶ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#И>

¹⁷ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#К>

¹⁸ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#Ф>

¹⁹ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#Ж>

производятся. Обычно в календаре указываются праздники, выходные и смены²⁰.

4.1.18. План управления проектом (*Project Management Plan*) - утвержденный формальный документ, в котором указано, как проект будет исполняться, как будет происходить мониторинг и управление проектом²¹.

4.1.19. Бюджет (*Budget*) - директивный документ, представляющий собой график планируемых расходов и доходов, распределенных по статьям в рамках проекта²².

4.1.20. Риск (*Risk*) - неопределенное событие или условие, наступление которого может иметь как положительное, так и отрицательное влияние на проект²³.

4.1.21. Закрытие проекта (*Close Project*) – процесс завершения всех работ, всех групп процессов проекта в целях формального завершения проекта или фазы²⁴.

4.2. Сокращения

4.2.1. Проектный офис учреждения – **ПрОф**.

4.2.2. Директор по управлению проектами – **Директор по УП**.

4.2.3. Методолог проектного офиса – **Методолог ПрОФ**.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 5.1. Директор по управлению проектами²⁵ несет ответственность за:
- соответствия портфеля проектов организации целям программы развития;
 - контроль процессов управления портфелем и программами;
 - организацию и контроль процесса приоритизации портфеля;
 - обеспечение представления сводной отчетности директору колледжа по исполнению портфеля проектов;
 - контроль применения корпоративной методологии, принятой в учреждении и инструментов управления;
 - контроль сроков и качества проектов портфеля;
 - назначение менеджера проекта;
 - обеспечение ПрОф и менеджеров портфеля проектов необходимой информацией для принятия решений;

²⁰ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#К>

²¹ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#П>

²² <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#Б>

²³ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#Р>

²⁴ <https://pmpractice.ru/knowledgebase/gloss/#З>

²⁵ <http://www.advanta-group.ru/blog/sostav-i-principy-effektivnosti-proektnogo-ofisa/>

- организацию работы ПрОф.

5.2. Методолог проектного офиса²⁶ несет ответственность за:

- формирование корпоративных стандартов на основе PRINCE2 (*PRojects IN Controlled Environments* - проекты в контролируемых средах)²⁷, представляющие собой структурированный метод управления проектами, включающий в себя подходы к менеджменту, контролю и организации проектов, их применению, в том числе описание процессов проектного управления;
- внедрение в управление учреждением инструментов управления портфеля проектов;
- проектирование внутриколледжной базы знаний по проектам;
- разработку системы отчетности в учреждении;
- выполнение аудитов проектов;
- внутреннее обучение и сертификацию.

5.3. Менеджер проекта²⁸ несет ответственность за:

- Стратегическое управление проектом:
 - установку приоритетов, целей и критериев успешности проекта;
 - участие в разработке принципов реализации проекта и разработке стратегических документов относительно его реализации.
- Налаживание обратной связи между командой проекта и руководством учреждения:
 - информирование руководства колледжа о состоянии дел;
 - сотрудничество с куратором проекта;
 - участие в совещаниях со стейкхолдерами (внутренними и внешними).
- Составление плана достижения поставленной цели:
 - определение ключевых точек, перечня необходимых работ и жизненного цикла проекта;
 - расчет потребности в ресурсах различного рода (финансовых, материальных, трудовых);
 - составление календаря проекта, его оптимизация; подготовка бюджета и сметы, плана обеспечения ресурсами предусмотренных процессов;
 - анализ возможных рисков и разработка мероприятий по их минимизации;
 - подготовка, согласование и утверждение сводного плана.
- Разработка наиболее эффективной системы управления:

²⁶<http://www.advanta-group.ru/blog/sostav-i-principy-effektivnosti-proektnogo-ofisa/>

²⁷<https://ru.wikipedia.org/wiki/PRINCE2>

²⁸<https://finswin.com/projects/personal/rukovoditel-proekta.html>

- разработка и утверждение плана управления проектом, и обучение команды проекта его принципам; обеспечение системы перемещения и обмена информацией, а также ее защиты; налаживание взаимодействия внутри команды проекта и с стейкхолдерами.
- Организация практической реализации проекта:
 - определение управленческой и организационной структуры проекта, их формирование;
 - заключение всех необходимых соглашений с подрядчиками и поставщиками;
 - определение фронта работ каждого сотрудника, выдача указаний и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия всех членов команды проекта;
 - обучение исполнителей (предварительное и текущее).
- Анализ и контроль хода реализации:
 - сбор, обработка, анализ, учет первичной информации;
 - контроль исполнения поставленных задач и их корректировка при необходимости;
 - мониторинг внутренних (психологический климат в коллективе) и внешних (законодательство, экономическая ситуация) факторов влияния на ход реализации проекта;
 - подготовка отчетности о ходе реализации проекта.
- Закрытие проекта после окончания его жизненного цикла:
 - составление итогового отчета и аналитической записки;
 - мотивация команды проекта по результатам работы и ее расформирование;
 - окончательное оформление всей документации и ее архивация.

5.4. Куратор проекта²⁹ имеет следующие полномочия:

- утверждение целей проекта;
- согласование назначения менеджера проекта;
- утверждение календаря плана и бюджета проекта;
- получение от менеджера проекта сводной отчетности о ходе его выполнения;
- принятие принципиальных решений при возникновении критических изменений, влияющих на сроки, стоимость и качество результатов проекта.

6. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

²⁹<http://www.pmphelp.net/index.php?id=385>

- инициация;
- планирование;
- исполнение;
- завершение.

6.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется в соответствии с приложениями к настоящему Положению, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

6.3. В рамках системы управления портфелем проектами предусматривается наличие следующих организационных единиц:

- директор по управлению проектами;
- куратор проекта;
- менеджер проекта;
- команда проекта.

6.4. ПрОф учреждения имеет следующий состав:

- директор по УП;
- методолог ПрОф;
- менеджеры проектов.

6.4. Инициация и планирование проекта

6.4.1. Началом этапа инициирования проекта является подготовка инициативной заявки по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в ПрОф.

Инициативная заявка оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Инициативная заявка согласуется с заместителем директора колледжа, курирующим данное направление. Заместитель директора, курирующий направление, в котором происходит инициализация проекта назначается приказом директора колледжа куратором проекта (далее – Куратор проекта).

6.4.2. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручением руководства колледжа.

6.4.3. ПрОф в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку инициативной заявки и ее регистрацию.

6.4.4. После регистрации заявки в течение 7 дней инициатор проекта осуществляет разработку и согласование паспорта проекта в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения и предоставляет его в ПрОф.

6.4.5. Для ресурсного обеспечения проекта инициатор проекта решает следующие задачи:

6.4.5.1. Определяет кандидатуру менеджера проекта и документирует роли (набор функций в проекте, созданных с целью распределения обязанностей между членами команды проекта), ответственность (работу, которую члены команды проекта должны выполнить для завершения проекта), требуемые навыки.

6.4.5.2. Подбирает персонал, обладающий необходимыми компетенциями (навыками и способностями, необходимыми для выполнения проекта), согласовывая с руководством колледжа включение работников в команду проекта.

6.4.5.3. Разрабатывает календарь проекта, план управления проектом, включающий:

- общие сроки реализации проекта;
- перечень работ с указанием периода реализации и зависимости мероприятий друг от друга;
- контрольные точки (даты).

Степень детальности плана должна обеспечивать возможность четкой оценки необходимых финансовых и человеческих ресурсов для реализации проекта.

При планировании приобретения/аренды оборудования, приобретения расходных материалов к плану прикладывается обоснование цены приобретения/аренды оборудования, приобретения расходных материалов.

6.4.6. После получения паспорта и утверждения приказом директора колледжа кандидатуры менеджера проекта ПрОф устанавливает сроки защиты проекта на заседании ПрОф (не позднее 1 месяца с момента получения согласованного паспорта), о чем информирует менеджера проекта.

6.4.7. На заседании ПрОф менеджер проекта осуществляет защиту проекта в виде доклада с презентацией включающей:

- вызовы на которые отвечает проект, проблемы на решение которых он направлен (с учетом федеральной и региональной повестки);
- цель проекта;
- задачи проекта;
- стейкхолдеры и влияние проекта на них;
- план управления проектом;
- результаты проекта и показатели их описывающие;
- риски и возможности проекта, меры реагирования на них;
- команда проекта и индивидуальная ответственность.

6.4.8. ПрОф принимает решение об утверждении паспорта проекта на основании:

- целесообразности инициации проекта с точки зрения полезности его результатов соответствия стратегическим целям программы развития колледжа;
- анализа экономической эффективности и финансовой возможности колледжа к реализации проекта.

6.4.9. Не подлежат утверждению проекты, которые отвечают одному или нескольким условиям:

- работы, предполагаемые для выполнения в рамках проекта, по срокам/объему выполнены более чем на 50 процентов;
- результаты проекта можно достичь в ходе текущей деятельности;
- не соответствует стратегическим целям программы развития колледжа;
- экономическая эффективность низка или отсутствует финансовая возможность его реализации;
- получаемые результаты проекта являются результатами уже существующих проектов или текущей деятельности.

6.4.10. При утверждении паспорта проекта ПрОф:

- согласует сроки реализации проекта и определяет ключевые показатели эффективности его реализации;
- определяется бюджет проекта, в том числе мотивационный пакет (повышение квалификации работников, получение работниками дополнительного образования за счет организации; участие работников в семинарах-тренингах), суммы и порядок их выплат для дальнейшего утверждения директором колледжа;
- утверждает исполнителя договора о приобретении/аренде необходимого оборудования, приобретении расходных материалов;
- утверждает команду проекта, кандидатуру менеджера проекта.

6.4.11. Со дня утверждения паспорта проект считается открытым. Утвержденный паспорт передается в ПрОф для постоянного хранения, копия рассылается по электронной почте всем заинтересованным сторонам.

6.4.12. Утвержденный проект включается в портфель проектов колледжа.

6.5. Реализация проекта

6.5.1. Этап реализации проекта начинается со дня утверждения паспорта проекта и состоит из следующих направлений:

- выполнение работ;
- мониторинг и контроль;

- внесение изменений в проект.

6.5.2. Менеджер проекта организует работу команды проекта, направленную на достижение поставленной цели согласно календарю проекта и плану управления проектом с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

6.5.3. Менеджером проекта осуществляется контроль исполнения мероприятий согласно календарю проекта и плану управления проектом и оценка соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ плановому бюджету и срокам реализации. Итоги доводятся куратору проекта (периодичность определяется куратором проекта).

6.5.4. ПрОф осуществляет мониторинг реализации проекта по контрольным точкам и этапам реализации проекта по сведениям предоставленным менеджером проекта в день наступления контрольной точки или завершения этапа проекта и на основании ежемесячных отчетов по форме, определенной Приложением 4, предоставленных менеджером проекта в течение первых двух рабочих дней месяца следующего за отчетным. На основании предоставленной информации методолог ПрОф готовит сводный отчет о реализации проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным для представления на заседании ПрОф.

6.5.5. На основании сводного отчета ПрОф может рекомендовать скорректировать мотивационные выплаты.

6.5.6. Полученные на стадии контроля результаты могут служить основанием для внесения изменений в паспорт проекта. Решение о внесении изменений в паспорт принимает ПрОф на основании предложений менеджера проекта, куратора проекта и др. заинтересованных сторон.

6.5.7. В ходе реализации проекта в паспорт могут быть внесены изменения по следующим причинам:

- возникновение в ходе реализации мероприятий проекта или по итогам промежуточного контроля отклонений от запланированных результатов;
- должны быть предприняты опережающие действия в целях исключения возможных (ожидаемых) отклонений;
- возникновение необходимости в изменении требований к проекту (изменении сроков, изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении участия в проекте заинтересованных сторон.

6.5.8. Цель проекта, утвержденная в паспорте, не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

6.5.9. Менеджер проекта инициирует разработку соответствующих изменений в паспорт проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости

изменений (Приложение 3 к настоящему Положению). Решения о внесении изменений в проект выносятся на рассмотрение ПрОф, ведомость изменений утверждается директором по УП. Утвержденная ведомость изменений хранится в ПрОф, копия передается заинтересованным сторонам.

6.6. Завершение проекта

6.6.1. Реализация проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех ключевых результатов, предусмотренных паспортом проекта.

6.6.2. На этапе закрытия проекта менеджер проекта совместно с командой проекта готовит и направляет в ПрОф проект итогового отчета о его реализации (Приложение 5). Отчет утверждается на заседании ПрОф на котором менеджер проекта представляет презентацию пресс-релиза проекта.

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1) ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. Национальный стандарт российской федерации Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. *Project management. Requirements for projects portfolio management*;
- 2) МС ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения словарь»;
- 3) МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- 4) ГОСТ Р ИСО 10006-2005 Системы менеджмента качества. Руководство по менеджменту качества при проектировании.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Подлинник настоящего положения хранится в ПрОф учреждения.

8.2. На корпоративном сайте <http://nklpis.ru/index.php> размещен электронный документ настоящего положения.

9. ПРАВО НА ТОЛКОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ

Положение разработано рабочей группой в составе: Чугаев К.А., к.п.н., директор колледжа, Ефанова Л.В., зам. директора по научно-методической работе. Рабочей группе принадлежит право толкования документа, пересмотра и внесения в него изменения, с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Приложение 1. Форма инициативной заявки.
- 9.2. Приложение 2. Форма паспорта проекта.

9.3. Приложение 3. Форма ведомости изменений.

9.4. Приложение 4. Форма отчета о ходе реализации проекта.

9.5. Приложение 5. Форма итогового отчета о реализации проекта.

Форма инициативной заявки

1. Инициатор проекта

- 1.1. Фамилия, имя, отчество инициатора проекта _____
- 1.2. Должность инициатора проекта _____
- 1.3. Контактные данные инициатора проекта (телефон, адрес электронной почты) _____

2. Краткое описание проекта

- 2.1. Предполагаемое наименование проекта _____
- 2.2. Цель проекта _____
- 2.3. Предполагаемый менеджер проекта _____
- 2.4. Обоснование необходимости открытия проекта _____
- 2.5. Перечень основных мероприятий проекта _____
- 2.6. Какую проблему решает реализация проекта _____
- 2.7. Стейкхолдеры _____
- 2.8. Предполагаемые результаты успешной реализации проекта _____
- 2.9. Область применения результатов проекта _____
- 2.10. Планируемые сроки начала и завершения проекта _____
- 2.11. Ориентировочная стоимость реализации проекта _____
- 2.12. Дополнительная информация по проекту³⁰ _____

Прошу рассмотреть инициативную заявку в соответствии с Положением о проектном управлении в Ульяновском государственном университете.

Инициатор проекта _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

³⁰Указать взаимосвязь проекта с Программой развития ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» - на период 2018-2023 гг. и другими программами, реализующимися в колледже (при наличии таковой)

Зарегистрировано
Директор по УП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Форма паспорта проекта

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

_____ (полное наименование проекта)

Зарегистрировано под номером _____

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ

Менеджер проекта _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(должность, ФИО) (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(должность, ФИО) (подпись)

а. Наименование проекта (полное)	
б. Наименование проекта (краткое)	
8. Цель проекта (соответствие программе развития колледжа)	
9. Менеджер проекта (ФИО, должность)	
10. Результат проекта	
11. Стоимость проекта (тыс. руб.)	
12. Концепция проекта (объем не более 0,5 стр.)	<i>Актуальность проекта, проблемное поле проекта, запросы, модель реализации проекта с указанием ожидаемых результатов и эффектов для стейкхолдеров</i>

13. Индикаторы результативности проекта

Показатель (наименование)	Методика расчёта показателя	Плановое значение показателя по срокам		
		---	---	---

14. План управления проектом

№ п.п	Наименование работ	Контрольная точка	Срок и	Результат	Ответственный	Объем финансирования (тыс. руб.)

15. Стейкхолдеры

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Организация	Должность	Роль в проекте	Комментарии

16. Команда проекта

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Должность	Роль в проекте	Комментарии

17. Риски проекта

№ п.п.	Описание риска	Вероятность и степень влияния риска*	Меры реагирования

*

- <10% - очень высокий
- <30% - высокий
- <40%- умеренный

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /Чугаев К.А./ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Директор по УП

_____ /_____ /«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма ведомости изменений

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Наименование проекта _____

Идентификационный номер _____

Инициатор изменений (ФИО, должность) _____

№ п.п.	Раздел, пункт, графа, куда вносятся изменения	Предыдущая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений (обоснование)

Менеджер проекта _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Куратор проекта _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(должность, ФИО) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____ /Чугаев К.А./ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Директор по УП _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма отчета о ходе реализации проекта
ОТЧЁТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

1. Информация о проекте

Название проекта _____

Идентификационный номер _____

Отчётный период _____

ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

№ п.п.	Наименование показателя	Плановое значение	Фактическое значение	Комментарии/причины недостижения показателя

ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРОХОЖДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК ПРОЕКТА

<Опишите состояние дел и выполнение мероприятий по прохождению контрольных точек проекта>

№ п.п.	Наименования мероприятия, контрольная точка	Ответственный исполнитель	Описание и/или результаты	Дата исполнения		Комментарии/причина невыполнения в срок
				План	Факт/прогноз	

ПРОБЛЕМЫ/РИСКИ ПРОЕКТА И МЕРЫ ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ

<Опишите проблемы/риски проекта, при наличии их, и возможные действия по их минимизации>

№ п.п.	Направление/мероприятие	Проблема/риск	Предлагаемые решения

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАНЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

<Предполагаются ли изменения в плане управления проектом в предстоящий отчётный период>

СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЬНОМ ВКЛАДЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Роль в проекте	Должность	Уровень 1- 3*	Краткая характеристика персонального вклада

*

1 – достаточный уровень

2 – высокий уровень

3 – очень высокий уровень

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта

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

Директор по УП

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма итогового отчета о реализации проекта
ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

 Полное наименование проекта

Идентификационный номер _____

Менеджер проекта _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
 (должность, ФИО) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ / Чугаев К.А. / « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись)

Директор по УП _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

Цель проекта				
Задачи проекта	<i>Задача 1</i>	<i>Задача 2</i>	<i>Задача 3</i>	<i>Задача №</i>
Результаты проекта	<i>Результат 1</i>	<i>Результат 2</i>	<i>Результат 3</i>	<i>Результат №</i>

ОТЧЕТ О СОДЕРЖАНИИ ПРОЕКТА

№ п.п.	Наименование мероприятия	Описание выполненных работ	Описание достигнутых результатов	Сроки выполнения		Ответственный исполнитель
				План	Факт	

ОПИСАНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Название практики	
Актуальность практики	
Результативность практики	
Связь с ключевой региональной или федеральной повесткой	
Тиражируемость практики	

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

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

ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА

№ п.п.	Наименование работы	Сумма, тыс. руб.	
		План	Факт

ОТЧЕТ ПО ТРУДОЗАТРАТАМ КОМАНДЫ ПРОЕКТА

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты, дней
ИТОГО				

