

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Поселок Ивня**

07 августа 2015 г.

№ 357-р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 04 марта 2013 года №94-р

В соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области от 16 июля 2015 года № 65 «О внесении изменений в распоряжение заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136» и в целях повышения уровня качества оценки результатов проектов, реализующихся на территории Ивнянского района:

Внести изменения в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 04 марта 2013 года № 94-р «Об утверждении форм для открытия проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района»:

– признать утратившими силу формы документов для открытия проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденные в пункте 1 названного распоряжения;

– утвердить прилагаемые формы документов для открытия проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района в пункте 1 названного распоряжения:

- инициативной заявки по вопросу открытия проекта;
- паспорта проекта;
- плана управления проектом;
- ведомости изменений;
- итогового отчета по проекту;
- презентации проекта;

- признать утратившей силу организационно-методическую документацию, утвержденную в пункте 2 названного распоряжения;
- утвердить прилагаемую организационно-методическую документацию в пункте 2 названного распоряжения:
- методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта;
- методические рекомендации по оформлению паспорта проекта;
- методические рекомендации по оформлению плана управления проектом;
- методические рекомендации по оформлению ведомости изменений;
- методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту;
- методические рекомендации по оформлению презентации проекта.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района**

от 07 августа 2015г.№ 357-р

**Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах
местного самоуправления Ивнянского района**

Инициативная заявка
по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

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

1.3. Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта:

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

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

2.3. Какую проблему решает реализация проекта?

2.4. Укажите цель проекта

2.5. Что будет являться результатом успешной реализации проекта?

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

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

2.7. Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта:

3. Дополнительная информация по проекту

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе».

дата «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при администрации
района)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Паспорт проекта

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:
(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе»
Назначение документа:	регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Группа управления проектом 2. Основание для открытия проекта 3. Цель и результат проекта 4. Ограничения проекта 5. Критерии оценки и характеристика проекта
Изменения:	изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений

1. Группа управления проектом¹

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

¹ при необходимости в группу управления проектом по решению куратора проекта вводится роль представителя заказчика (в межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления Ивнянского района)

2. Основание для открытия проекта

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

3. Цель и результат проекта

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

² обязательные требования к результату для экономических проектов

4. Ограничения проекта

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

5. Критерии оценки и характеристика проекта

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

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при администрации
района)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

План управления проектом

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Основание для составления документа:	постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе»
Назначение документа:	детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Участие области в реализации проекта 4. Риски проекта 5. Команда проекта 6. Планирование коммуникаций 7. Заинтересованные лица, инвесторы
Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

1. Календарный план-график работ по проекту

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

2. Бюджет проекта

Код работы	Название работы	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
			федеральный бюджет ³	областной бюджет ³	местный бюджет ³	средства хозяйствующего субъекта	заемные средства ⁴	прочие ⁵
Итого:								

³необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

⁴следует указать источник заемных средств

⁵необходимо указать источник финансирования

3. Формы участия области в реализации проекта

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

^бнеобходимо указать основание выделения денежных средств

5. Команда проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте/выполняемые в проекте работы	Основание участия в проекте
			Куратор проекта	
			Руководитель проекта	
			Администратор проекта	
			Оператор мониторинга проекта	

6. Планирование коммуникаций

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

7. Заинтересованные лица, инвесторы

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

Ведомость изменений _____ проекта от «__» _____ 20__ г.
(паспорта или плана управления)

Наименование проекта: _____

Идентификационный номер проекта _____

Автор (ы) изменений (ФИО, должность): _____

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

Куратор проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

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

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при администрации
района)

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

«__» _____ 20__ г.

Итоговый отчет по проекту

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

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

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения о документе

Назначение документа:	подведение итогов реализации проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского 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:	постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе»

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

Измеримая цель проекта:			
Результат проекта:	Результат:		Подтверждение:
	план	факт	
Требования к результату проекта:	Требование:		Подтверждение⁷:
	план	факт	

⁷ в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

5. Определение управленческих трудозатрат

Функции	Трудозатраты (Т), час.			Количество (К)	Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт		
Куратор проекта					
Разработка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии проекта	1
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект	
Контроль реализации проекта	0,25	1		еженедельно на протяжении всего проекта	
Итого по Куратору проекта, час.:					
Руководитель проекта					
Разработка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2		1 раз при открытии	1
Планирование работ и их распределение между исполнителями	0,1	0,5		количество работ	
Постановка, уточнение задач по работам и их содержанию	0,1	0,25		количество работ	
Контроль исполнения работ (сроки, бюджет, качество)	0,1	0,25		количество работ	
Согласование промежуточных результатов проекта	0,2	1		количество блоков работ	
Приемка работ проекта у членов рабочей группы проекта	0,1	0,25		количество работ	
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект	
Анализ реализации проекта, подведение итогов	1	2		1 раз по итогам реализации	1
Итого по Руководителю проекта, час.:					
Администратор проекта					
Подготовка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии	1
Подготовка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1
Подготовка итогового отчета	6	20		1 раз при открытии	1
Подготовка распорядительного документа об утверждении команды	1,5	3		1 раз при открытии	1
Подготовка ведомости изменений	0,5	1		количество ведомостей	
Организация совещания при руководителе/кураторе проекта	1	1,5		количество раз за весь проект	
Подготовка протокола совещания	1	1,5		количество раз за весь проект	
Анализ информации об исполнении работ (контрольных событий) проекта	0,1	0,25		количество работ	
Подготовка промежуточной отчетной информации по проекту	0,5	1		количество раз	

Функции	Трудозатраты (Т), час.			Количество (К)	факт	Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт			
Итого по Администратору проекта, час.:						
Оператор мониторинга проекта						
Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утвержденной проектной документации	3	6		1 раз при открытии	1	
Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление»	0,5	1		количество ведомостей изменений		
Подтверждение работ проекта в АИС «Проектное управление»	0,1	0,2		количество работ в проекте		
Итого по Оператору мониторинга проекта, час.:						

6. Отчет по трудовозатратам команды проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Суммарные трудовозатраты, дней	Качество работ ⁸
	Куратор проекта		-
	Руководитель проекта		
	Администратор проекта		
	Оператор мониторинга проекта		
ИТОГО:			

⁸ необходимо указать один из уровней качества выполнения работы:

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

7. Оценка реализации проекта

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

Статус реализации проекта ⁹		Диапазон значений критериев	
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	$55\% \leq П \leq 70\%$	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	$70\% < П < 100\%$	
	Проект реализован успешно без отклонений	$П = 100\%$	
Проект не реализован, ресурсы⁹ не использованы¹⁰		$П < 55\%$	
Проект не реализован, ресурсы⁹ использованы¹⁰			

⁹ поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

¹⁰ при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают указанные структуры

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	до 60
		от 60 до 120
		от 120 до 250
		от 250 до 500
		от 500
	Проект реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение годового объема выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	до 60
		от 60 до 120
		от 120 до 250
		от 250 до 500
		от 500
Социальный	Охват населения социальными благами за 1 год, тыс. чел.	до 5
		от 5 до 10
		от 10 до 20
		от 20 до 50
		от 50
	Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел.	до 5
		от 5 до 10
		от 10 до 20
		от 20 до 50
		от 50
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	до 1
		от 1 до 3
		от 3 до 7
		от 7 до 10
		от 10
Технический	Бюджет проекта, млн руб.	до 60
		от 60 до 120
		от 120 до 250
		от 250 до 500
		от 500

¹¹ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности проекта

8. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№ п/п	Рекомендации



Администрация Ивнянского района

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность

Фамилия Имя Отчество

п.Неня, 201_ год

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ³⁴
(ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Тезисное описание ситуации
и параметров в соответствующей области
до начала реализации проекта,
желательно дополнительное размещение
изображений, графиков и таблиц.
Обозначение проблемы, на решение
которой направлен проект

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	<p>Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; ✓ иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; ✓ быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; ✓ полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта
Способ достижения цели:	Оптимальный путь достижения обозначенной цели
Результат проекта:	Имущественный либо неимущественный результат, который должен быть достигнут по факту достижения цели проекта
Требования к результату:	Требования к результату проекта, которые будут учитываться при определении достижения данных результатов. Определяют качественные и количественные характеристики результата проекта
Пользователи результата проекта:	Круг потребителей (область применения) результатов проекта

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

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

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

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

ФОРМЫ УЧАСТИЯ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Бюджетное финансирование				
Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.		
		Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Указать соответствующую программу			
Дороги ¹³	Указать плановую протяженность			
Субсидии ¹³	Указать соответствующую программу			
ИТОГО:				
Программы государственной поддержки				
Потребность		Финансовые вложения, тыс. руб.		
Электроэнергия ¹³	Указать требуемую мощность			
Газоснабжения ¹³	Указать требуемый объем			
Водоснабжения ¹³	Указать требуемый объем			
Гарантии ¹³				
Залоги ¹³				
Прочие формы участия ¹³ :				
Земельный участок указать адрес расположения земельного участка, указать площадь земельного участка, указать расчетную стоимость (аренды) участка				

¹³ необходимо указать основание выделения денежных средств

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНОЙ, БЮДЖЕТНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

1	Социальная эффективность		
1.1	Охват населения социальными благами за период реализации проекта	Тыс. чел.	
1.2	Новые рабочие места	Ед.	
1.3	Средняя з/п	Тыс. руб.	
1.4	Месячный ФОТ	Млн. руб.	
1.5	Годовой ФОТ	Млн. руб.	
1.6	Иные показатели		
2	Бюджетная эффективность		
2.1	Участие бюджетных источников в проекте	Млн. руб.	
2.2	Налоги в консолидированный бюджет области	Млн. руб.	
2.3	Налог с 1 работника в консолидированный бюджет области	Млн. руб.	
2.4	Целевая выработка на одного работника		
2.5	Срок окупаемости бюджетных инвестиций	Лет	
2.6	Снижение возможного ущерба	Млн. руб.	
2.7	Экономия бюджетных средств	Млн. руб.	
3	Экономическая эффективность		
3.1	Годовой объем выручки ¹⁴	Млн. руб.	
3.2	Годовой объем прибыли ¹⁴	Млн. руб.	
3.3	Рентабельность ¹⁴	%	
3.4	Срок окупаемости проекта	Лет	
3.5	Объем инвестиций в основной капитал в рамках проекта	Млн. руб.	
3.6	Объем инвестиций, осваиваемых на территории области	Млн. руб.	
3.7	Иные показатели		

¹⁴ после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность.

КОМАНДА ПРОЕКТА

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

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел:

e-mail:

Администратор проекта:

ФИО

тел:

e-mail:

**Утверждены
распоряжением
администрации Ивнянского района
от 07 августа 2015г.№ 357-р**

**Методические рекомендации
по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта**

Основные положения

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

Инициативная заявка носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте, с его идеей.

В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе».

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста - «Times New Roman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 14.

Содержание разделов инициативной заявки

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в п.1.1 – 1.4 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

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

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

1.3. В пункте «Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта» указывается почтовый адрес в формате: «почтовый индекс, страна (для инициаторов, не являющихся резидентами Российской Федерации), наименование республики, края, области, автономного округа (для инициаторов, не являющихся жителями Белгородской области), района,

населенного пункта (города, поселка и т.п.), название улицы, номер дома, квартиры»; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты, дополнительно могут быть представлены иные способы связи, например: ICQ, Skype и пр.

2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, сроках и потребностях в финансировании, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Ивнянского района Белгородской области.

2.1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

– «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;

– «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

2.2. В пункте «Укажите формальное основание для открытия проекта (с указанием наименования)» необходимо обозначить основание для открытия проекта (целевая программа, поручение, постановление, приказ и т.д.) с соответствующим названием и реквизитами.

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

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

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

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

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

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

3. В разделе «Дополнительная информация по проекту» указываются данные о проекте, о которых инициатор считает нужным дополнительно сообщить и которые не входят в рамки инициативной заявки.

В соответствующей строке необходимо указать дату составления инициативной заявки.

Способы представления инициативной заявки:

– через почтовый адрес: 309140, п.Ивня, ул.Ленина 20, администрация Ивнянского района (отдел координации проектной деятельности);

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

– через электронный адрес: irina15-bess@rambier.ru.

Контактные телефоны отдела координации проектной деятельности администрации Ивнянского района: (47243) 5-18-51; (47243) 5-33-47.

Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 07 августа 2015г. № 357-р

Методические рекомендации
по оформлению паспорта проекта

Основные положения

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

В паспорте проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе».

Паспорт проекта готовит куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта оформляется в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района.

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

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний отдела координации проектной деятельности администрации Ивнянского района.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов паспорта проекта

Титульный лист паспорта проекта.

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

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

– «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;

– «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

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

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

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

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

Общие сведения о документе.

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

1. Группа управления проектом.

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

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

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

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

2. Основания для открытия проекта.

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

2.1 В строке «Направление Стратегии социально-экономического развития Ивнянского района Белгородской области» указывается направление стратегии развития региона в соответствии с постановлением Советов депутатов Ивнянского района от 26 декабря 2006 года № 4 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Ивнянский район» Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например: совершенствование системы государственного и муниципального управления в Белгородской области (п.7.1).

2.2 В строке «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается индикатор реализации стратегии развития региона в соответствии с постановлением Советов депутатов Ивнянского района от 26 декабря 2006 года № 4 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Ивнянский район» Белгородской области на период до 2025 года».

2.3 В строках «Наименование муниципальной программы Белгородской области» и «Наименование подпрограммы муниципальной программы Белгородской области» указываются муниципальная программа и соответствующая подпрограмма, в рамках которой планируется реализация данного проекта.

2.4 В строке «Сведения об инициации проекта» указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность, контактный телефон и электронный адрес), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

3. Цель и результат проекта.

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

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

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

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

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

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

3.3 В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат - это подтверждение достижения цели.

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

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

3.4 В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 плана управления проектом).

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

- количество созданных новых рабочих мест;
- размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области);
- размер налоговых поступлений в консолидированный бюджет области (в соответствии с утвержденными нормативами налоговой нагрузки на уровне региона);
- целевые значения выработки на одного работника (согласно значениям, указанным в таблице 1)

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

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

Вид экономической деятельности	Выработка в расчете на одного занятого, млн. руб.				
	2013 год (оценка)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)	2017 год (прогноз)
Всего по видам деятельности	1,73	1,90	2,10	2,35	2,75
в том числе малые предприятия	1,20	1,34	1,41	1,63	1,85

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

4. Ограничения проекта.

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

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

5. Критерии оценки и характеристика проекта.

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

В строке «Отклонение по бюджету (п.4)» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения от «базового» ограничения бюджета (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5 процентов от общего бюджета проекта.

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

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

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением муниципального района «Ивнянский район» от 20 августа 2012 года № 399-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

Дополнительная информация

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

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

**Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 07 августа 2015г. № 357-р**

**Методические рекомендации
по оформлению плана управления проектом**

Основные положения

План управления проектом - обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района.

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

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний отдела координации проектной деятельности администрации Ивнянского района.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану

управления проектом) размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

Содержание разделов плана управления проектом

Титульный лист плана управления проектом.

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

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

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

Общие сведения о документе.

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

1. Календарный план-график работ по проекту.

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

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

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

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

- за работой закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?

– требования к ресурсам в ходе выполнения работ блока работ значительных изменений не претерпят?

– отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?

– можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?

– достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?

– ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?

– можно ли точно определить, когда блок работ реализован?

– понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

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

Пример перечня блоков работ по проекту:

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

4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5	Устройство стен техподполья
4.6	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7	Устройство стен и перегородок 1,2,3,4,5 этажей
4.7.1	устройство стен и перегородок 1 этажа
4.7.2	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4	устройство стен и перегородок 4 этажа
4.7.5	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8	Устройство перекрытий на 1,2,3,4,5 этажах
4.8.1	устройство перекрытий на 1 этаже
4.8.2	устройство перекрытий на 2 этаже
4.8.3	устройство перекрытий на 3 этаже
4.8.4	устройство перекрытий на 4 этаже
4.8.5	устройство перекрытий на 5 этаже
4.9	Устройство покрытия
4.10	Монтаж лестничных маршей
4.11	Устройство кровли
4.12	Наружная отделка
4.13	Установка оконных и дверных блоков
4.14	Монтаж витражей
4.15	Закрыт тепловой контур
4.16	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17	Внутренняя отделка
4.18	Благоустройство территории
4.19	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.20	Разводка системы отопления
4.21	Устройство системы вентиляции
4.22	Устройство системы газоснабжения
4.23	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.24	Подключение инженерных сетей
4.25	Сдача объекта госкомиссии
4.26	Регистрация права собственности на объект
5.	Сдача объекта в аренду
5.1	Распределение квартир по организациям
5.2	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
5.4	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м
5.5	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
7.1	Выбор управляющей компании

7.2	Заключение договора с управляющей компанией
7.3	Приемка объекта управляющей компанией
7.4	Размещение резидентов, кв.м

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

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

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

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

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

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

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

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

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

2. Бюджет проекта.

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

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

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

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

В графе «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта с указанием основания выделения денежных средств.

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

3. Формы участия области в реализации проекта.

Раздел отображает формы участия в проекте.

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

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

В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках «Электроэнергия», «Газоснабжение» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энергоснабжения.

В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество и т.д.

В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

4. Риски проекта.

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

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

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

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

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

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

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

5. Команда проекта.

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

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

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

В графе «Ранг в области проектного управления» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением муниципального района «Ивнянский район» от 20 августа 2012 года № 399-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

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

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

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

6. Планирование коммуникаций .

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

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

7. Заинтересованные лица, инвесторы.

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

Дополнительная информация

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

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

**Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 07 августа 2015г. № 357-р**

**Методические рекомендации
по оформлению ведомости изменений**

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

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

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

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

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

В графе «Раздел, пункт, графа» таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в которую вносятся изменения, например: раздел 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

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

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

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

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта.

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

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

**Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 07 августа 2015г. № 357-р**

**Методические рекомендации
по оформлению итогового отчета по проекту**

Основные положения

Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

В итоговом отчете используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района.

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

Содержание разделов итогового отчета по проекту

Титульный лист итогового отчета по проекту.

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

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

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района)»

указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ивнянского района и дата согласования документа.

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

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

Общие сведения о документе.

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

1. Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

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

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

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

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

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

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

2. Отчет по содержанию проекта.

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

В графах «Код работы» и «Название работы» указываются код задачи и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела

«Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом. Также в случае наличия работ, не предусмотренных базовым планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ в проект.

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

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

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

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

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

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

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

В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ в рамках проекта и всего проекта в

целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ, в соответствии с нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 2.

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

Работы, по которым трудозатраты определены исходя из нормативов трудозатрат для типовых работ, выделяются (окрашивается соответствующая строка таблицы) серым цветом в отчете по содержанию проекта.

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

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

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

Таблица 2

Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, час.	
			мин.	макс.
Работа с нормативными правовыми актами	Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д.	документ	4	16
	Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д.	документ	2	8
	Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического	документ	1	4

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, час.	
			мин.	макс.
	обоснования			
	Организация и проведение публичных слушаний	документ	4	16
	Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов	документ	2	12
	Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов	количество работ	1	4
Договорная работа, закупочная деятельность	Запрос и подготовка коммерческих предложений	пакет работ	2	4
	Подготовка конкурсной документации	пакет документов	2	8
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и т.д.	документ	2	10
	Разработка государственного задания	документ	2	10
	Объявление и проведение торгов	пакет работ	1	4
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора	документ	1	2
	Государственная регистрация договора	документ	1	3
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора	кол-во работ	1	4
Планирование деятельности	Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д.	документ	4	16
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	пакет работ	2	8
	Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом)	количество работ	2	4
Управление человеческим и ресурсами	Определение и назначение ответственных лиц	пакет работ	1	3
	Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д.	документ	1	4
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	документ	2	8
	Организация проведения обучения	пакет работ	2	4
	Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения	обучение	4	10
	Разработка тестовых заданий, кейсов	документ	2	6
	Организация, проведение и обработка результатов тестирования	пакет работ	2	6
	Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами	количество работ	2	4
Работа с информацией	Запрос информации	пакет работ	1	2
	Разработка формы отчетной информации	документ	1	2
	Подготовка письма, статьи, отчета и т.д.	документ	1	3
	Поиск, сбор информации	пакет работ	1	4

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, час.	
			мин.	макс.
	Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр.	пакет работ	3	8
	Определение критериев выборки	пакет работ	2	4
	Анализ, обобщение, обработка	пакет работ	2	8
	Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр.	документ	2	6
	Организация и проведение проверки	пакет работ	2	16
	Иные работы	количество работ	1	4
	Организация и проведение мероприятий	Подготовка повестки, протокола	мероприятие	1
Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.		мероприятие	2	16
Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.		мероприятие	2	16
Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий		количество работ	1	4

3. Отчет по рискам проекта.

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

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

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

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

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

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

4. Отчет по бюджету проекта.

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

Содержание граф «Код работы» и «Название работы» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

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

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

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

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

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

5. Определение управленческих трудозатрат.

Раздел содержит информацию, отражающую фактические трудозатраты куратора, руководителя, администратора и оператора мониторинга проекта.

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

В графе «Количество (К), раз, факт» необходимо представить общее число повторений выполнения данной работы на всех стадиях проекта.

Для оценки фактических трудозатрат относительно каждой представленной работы в графе «Всего (Т×К), час.» необходимо указать произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час., факт» и «Количество (К), раз, факт».

б. Отчет по трудозатратам команды проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

7. Оценка реализации проекта.

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

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

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия (значения критериев установлены в разделе 5 базового паспорта проекта) в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

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

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

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

– «Проект не реализован, ресурсы использованы» - при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают государственные органы Российской Федерации, органы исполнительной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления;

– «Проект не реализован, ресурсы не использованы» - при не использовании вышеуказанных ресурсов.

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

5. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

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

**Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 07 августа 2015г. № 357-р**

**Методические рекомендации
по оформлению презентации проекта**

Общие сведения

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

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 августа 2010 года № 289 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ивнянском районе».

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

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

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

Содержание разделов презентации проекта

Титульный лист паспорта проекта .

На титульном листе презентации проекта указывается:

- герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия,

завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

ФИО и должность докладчика;

– хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности.

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

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

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

Цель и результат проекта .

Слайд содержит следующие сведения:

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

– отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

– иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

– быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

– полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

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

– в строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство мельницы;

– в строке «Результат проекта», графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактический результат - это подтверждение достижения цели, например: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год Шебекинского района;

– в строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).

– в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет»).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Основные блоки работ проекта.

В данном разделе необходимо указать перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта, без декомпозиции до отдельных работ.

Слайд содержит следующие данные:

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

Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта, представленных на слайде 5. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данный слайд содержит следующие сведения:

- графа «Наименование» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;
- в графе «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;

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

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

Формы участия области в реализации проекта.

Слайд отображает формы участия области в проекте.

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

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

В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках «Электроэнергия», «Газоснабжение» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энергоснабжения.

В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты.

В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта.

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

Команда проекта.

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

В графе «ФИО» указывается фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

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

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

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

Контактные данные .

Представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта: телефон и адрес электронной почты.

