

**Утверждены  
распоряжением первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

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

**Основные положения**

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

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

Термины и определения, используемые в паспорте проекта, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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 (в таблицах допустим 12-13 размер).

**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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример: мельница по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год к 2013 году 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.

Оформленную инициативную заявку необходимо направить по любому из следующих адресов:

– почтовый адрес: 308005, г. Белгород, Соборная пл.,4, департамент кадровой политики Белгородской области (отдел проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы);

– электронный адрес: [dkp@belregion.ru](mailto:dkp@belregion.ru);

Контактные телефоны отдела проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента кадровой политики Белгородской области: (4722) 32-84-46; (4722) 32-75-76.



**Утверждены**  
**распоряжением первого**  
**заместителя Губернатора области –**  
**начальника департамента кадровой**  
**политики области**  
**от «28» января 2013 г. № 17**

**Методические рекомендации**  
**по оформлению паспорта проекта**

**Основные положения**

Паспорт проекта является обязательным для открытия проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им. Паспорт проекта является документом, описывающим плановые величины длительности, стоимости, объема работ, их качества, и не подлежит последующей корректировке.

Термины и определения, используемые в паспорте проекта, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Паспорт проекта 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 (в таблицах допустим 12-13 размер).

После подготовки и утверждения паспорта проекта оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующей задаче в ПУВП РИАС. Сроком представления паспорта проекта считается дата внесения его окончательной версии в ПУВП РИАС (с учетом корректировок на основе замечаний департамента кадровой политики Белгородской области).

Данный вариант документа является базовым паспортом проекта.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом - «Ведомость изменений», который после

подписания будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в соответствующей задаче в ПУВП РИАС.

### **Содержание разделов паспорта проекта**

#### Титульный лист паспорта проекта

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующей задачи в ПУВП РИАС.

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 проекта, соответствующий номеру задачи типа «проект» в ПУВП РИАС.

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

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

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

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 органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области и дата согласования 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 и реквизиты организации» таблицы указываются полное наименование организации, а также юридический и фактический адрес организации, контактные телефоны и электронный адрес.

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

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

## 2. Основания для открытия проекта

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

2.1 В строке «Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается направление стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например: совершенствование системы государственного и муниципального управления в Белгородской области (п.7.1).

2.2 В строке «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается индикатор реализации стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года».

2.3 В строке «Формальное основание для открытия проекта» указывается наименование и реквизиты документа (программа, поручение и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта, например: областная целевая программа «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Белгородской области на 2009-2015 годы», утвержденная постановлением Правительства Белгородской области от 16 февраля 2009 года №51-пп.

2.4 В строке «Инициативная заявка» указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность, контактный телефон и электронный адрес), идентификационный номер проекта (регистрационный номер в ПУВП РИАС) и даты составления и регистрации инициативной заявки.

### 3. Цель и результат проекта

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

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

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

Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год к 2013 году на территории Шебекинского района.

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 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: мельница по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год к 2013 году 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 будут входить в состав документов, подтверждающих наступление контрольных событий проекта.

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

### 4. Ограничения проекта

Раздел содержит подробный перечень имущественных и неимущественных ограничений проекта.

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

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

В разделе «Прочие ограничения проекта» указываются следующие данные.

В строке «Территория реализации проекта (Белгородская область или наименование муниципального образования)» указывается территория, на которой реализуется проект (в том числе, при наличии данных, необходимо указать и адрес реализации проекта).

В строке «Земельный участок (наличие, местоположение, площадь, санитарная зона)» указывается потребность при реализации проекта в земельном участке, а также описываются его желаемые характеристики (в каком районе должен находиться, какую площадь занимать и т.д.).

В строке «Электроснабжение (наличие, мощность)» указываются ограничения проекта в отношении мощности электрических сетей, необходимые для реализации проекта.

В строке «Водоснабжение и канализация (наличие, объем)» указываются требования к водоснабжению и канализации.

В строке «Газоснабжение (наличие, объем)» указывается потребность в газоснабжении с обозначением планируемого объема.

В строке «Средства связи и Интернет (количество телефонных линий, пропускная способность канала)» перечисляются потребности проекта в средствах связи и требования к ним.

В строке «Дороги (расположение к автомагистралям или транспортным развязкам)» указывается потребность и требования к расположению и качеству дорожного покрытия, близости железнодорожных путей и т.д.

В строке «Процент ставки субсидирования (если имеется)» указывается размер субсидии по кредитам, выдаваемым кредитными организациями.

В строке «Максимально допустимая ставка по кредиту (если имеется)» указывается максимальная ставка по кредиту, при которой реализация проекта рентабельна.

В строке «Иные ограничения (указать)» указываются ограничения проекта, не вошедшие в вышеперечисленные пункты. Это могут быть специфические требования к продукту или услуге проекта, технической документации и т.д.

## 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 устанавливается 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).

В строке «Отклонение по срокам (п.4)» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения по отношению к срокам реализации проекта (пункт 4 паспорта проекта).

В строке «Достижение результата проекта (п.3.3)» отражаются данные в соответствии с пунктом 3.3 паспорта проекта.

В строке «Соблюдение требований к результату проекта (п. 3.4)» указываются данные в соответствии с пункт 3.4 паспорта проекта.

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные об уровне сложности (в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта»).

### **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 первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

**Методические рекомендации  
по оформлению плана управления проектом**

**Основные положения**

План управления проектом - обязательный документ, наличие которого является началом этапа планирования проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости, объема работ и их качества.

План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

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

Термины и определения, используемые в плане управления проектом, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». 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 органе исполнительной власти, государственном органе области.

План управления проектом 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 (в таблицах допустим 12-13 размер).

После подготовки и утверждения плана управления проектом оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующей задаче в ПУВП РИАС. Сроком представления плана управления проектом считается дата внесения его окончательной версии в

ПУВП РИАС (с учетом корректировок на основе замечаний департамента кадровой политики Белгородской области). Данный вариант документа является базовым планом управления проектом.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом - «Ведомость изменений», который после подписания 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 соответствующей задаче в ПУВП РИАС.

### **Содержание разделов плана управления проектом**

Титульный лист плана управления проектом

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующей задачи в ПУВП РИАС.

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер проекта, соответствующий номеру задачи типа «проект» в ПУВП РИАС.

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

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

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата согласования 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 органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области и дата согласования документа.

Общие сведения о документе

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

## 1. Календарный план-график работ по проекту

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

Для планирования работ, назначения соответствующих ресурсов и отслеживания изменений в рамках проекта рекомендуется использовать соответствующее программное обеспечение, например: Microsoft Office Project или аналог.

Под кодом задач проекта (графа «Код задачи») 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 задачи» перечисляются блоки работ с детализацией их на работы в хронологической последовательности их исполнения.

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

- за работой закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
- можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

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

Пример перечня блоков работ по существующему проекту:

1.	Архитектурное проектирование
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка ТЗ на проектирование
1.4.	Определение проектной организации

1.5.	Разработка эскизного проекта
1.6.	Согласование эскизного проекта
1.7.	Разработка проектно-сметной документации
1.8.	Проведение государственной экспертизы
2.	Организация строительства
2.1	Оформление документов на земельный участок
2.2	Получение разрешения на строительство
2.3	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5	Заключение договора генподряда
2.6	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7	Выбор подрядчика
2.8	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1	Выполнение земляных работ
4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5	Устройство стен техподполья
4.6	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7	Устройство стен и перегородок 1,2,3,4,5 этажа
4.7.1	устройство стен и перегородок 1 этажа
4.7.2	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4	устройство стен и перегородок 4 этажа
4.7.5	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8	Устройство перекрытий на 1,2,3,4,5 этажа
4.8.1	устройство перекрытий на 1 этажа
4.8.2	устройство перекрытий на 2 этажа
4.8.3	устройство перекрытий на 3 этажа
4.8.4	устройство перекрытий на 4 этажа
4.8.5	устройство перекрытий на 5 этажа
4.9	Устройство покрытия
4.10	Монтаж лестничных маршей

4.11	Устройство кровли
4.12	Наружная отделка
4.13	Установка оконных и дверных блоков
4.14	Монтаж витражей
4.15	Закрыт тепловой контур
4.16	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17	Внутренняя отделка
4.18	Благоустройство территории
4.19	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.20	Разводка системы отопления
4.21	Устройство системы вентиляции
4.22	Устройство системы газоснабжения
4.23	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.24	Подключение инженерных сетей
4.25	Сдача объекта госкомиссии
4.26	Регистрация права собственности на объект
5.	Сдача объекта в аренду
5.1	Распределение квартир по организациям
5.2	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
5.4	Заключение договоров аренды квартир с 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
1.1	Выбор управляющей компании
1.2	Заключение договора с управляющей компанией
1.3	Приемка объекта управляющей компанией
1.4	Размещение резидентов, кв.м

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

В графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в формате ДД.ММ.ГГГГ.

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

В графе «Состав участников» 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 задачи» должны соответствовать данным графы «Код задачи», обозначенному в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название задачи» 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.

Графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств инвестора, средств хозяйствующего субъекта либо с помощью заемных средств на реализацию проекта

## 3. Перечень контрольных событий

Данный раздел содержит перечень событий, играющих существенную роль в реализации проекта, планируемые даты их наступления и перечень документов, подтверждающих прохождение контрольного события. Контрольные события - это даты, которые делят проект на его критические части, с помощью которых повышается эффективность контроля хода реализации проекта. Каждый проект ориентирован на достижение конкретного результата, и обычно достичь его нельзя, не достигнув нескольких промежуточных результатов. Например, нельзя построить дом, не заложив фундамент. Закладка фундамента является промежуточным результатом при постройке дома. Задачи, в результате исполнения которых достигаются промежуточные результаты, называются завершающими задачами или вехами, контрольными событиями.

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

В графе «Контрольное событие» указывается наименование контрольного события проекта. Формулировка контрольного события должна носить завершенное действие, подтверждением наступления которого является документ, например:

- разработана проектно-сметная документация;
- проведен конкурс на определение генерального подрядчика;
- выполнены строительно-монтажные работы.

В графе «Дата» указывается дата наступления контрольного события в формате ДД.ММ. ГГ.

В графе «Результат (подтверждающий документ)» указывается документ, который служит подтверждением прохождения контрольного события, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Количество контрольных событий проекта не регламентируется, однако их не может быть меньше количества работ проекта (относительно каждой работы, указанной в календарном плане-графике работ, необходимо сформировать соответствующее контрольное событие). Контрольные события располагаются в хронологической последовательности их наступления.

В перечне контрольных событий также необходимо отразить наличие отчетов об окончании блоков работ проекта.

В графе «Ответственный за достижение результата» необходимо указать члена рабочей группы (ФИО), ответственного за достижение результата, подтверждающего наступление соответствующего контрольного события.

В графе «Примечание» приводится иная значимая информация по контрольному событию, например: в случае если контрольное событие было пройдено до момента утверждения базового плана управления проектом, в данной графе указывается «Выполнено».

#### 4. Риски проекта

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

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

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



условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

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

В графе «Мероприятия по предупреждению 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. 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.

Подробная информация об управлении рисками представлена в следующих стандартах из области менеджмента рисков:

ГОСТ Р 52806-2007 «Менеджмент риска. Общие положения» (стандарт устанавливает общие положения в области менеджмента рисков);

ГОСТ Р 51897-2002 «Менеджмент риска. Термины и определения» (стандарт устанавливает основные термины и определения понятий в области менеджмента риска);

ГОСТ Р 51901.1-2002 «Менеджмент риска. Анализ риска технологических систем» (стандарт содержит руководящие указания по выбору и реализации методов анализа риска для оценки риска технологических систем);

ГОСТ Р 51901.2-2005 «Менеджмент риска. Системы менеджмента надежности» (стандарт помогает осуществить оценку и анализ риска, выделить этапы системы менеджмента надежности, сформулировать цели, задачи и программу менеджмента риска);

ГОСТ Р 51901.4-2005 «Менеджмент риска. Руководство по применению при проектировании» (стандарт устанавливает общие требования по менеджменту риска при проектировании и содержит организационные требования, соответствующие различным стадиям разработки проекта);

ГОСТ Р 51901.5-2005 «Менеджмент риска. Руководство по применению методов анализа надежности» (стандарт описывает методы анализа надежности, которые применяются при определении оценок вероятностных характеристик риска);

ГОСТ Р 51901.6-2005 «Менеджмент риска. Программа повышения надежности» (стандарт устанавливает требования и приводит рекомендации

по устранению слабых мест аппаратных средств и программного обеспечения);

ГОСТ Р 51901.11-2005 «Менеджмент риска. Исследование опасности и работоспособности. Прикладное руководство» (в стандарте изложены принципы и процедуры исследования опасности и работоспособности системы HAZOP);

ГОСТ Р 51901.13-2005 «Менеджмент риска. Анализ древа неисправностей» (стандарт представляет собой совокупность приемов идентификации опасности и анализа частоты нежелательного события и обнаружения пути его проявления);

ГОСТ Р 51901.14-2005 «Менеджмент риска. Метод структурной схемы надежности» (стандарт устанавливает процедуры построения модели надежности системы в виде структурной схемы надежности для оценки вероятности благоприятных и неблагоприятных событий);

ГОСТ Р 51901.15-2005 «Менеджмент риска. Применение Марковских методов» (стандарт устанавливает руководство по применению марковских методов анализа для оценки и анализа вероятностных характеристик риска технических систем);

ГОСТ Р 51901.16-2005 «Менеджмент риска. Повышение надежности. Статистические критерии и методы оценки» (стандарт описывает модели и устанавливает количественные методы оценки повышения надежности, соответствующую модель прогнозирования и дает поэтапное руководство для их использования);

ГОСТ Р МЭК 61160-2006 «Менеджмент риска. Формальный анализ проекта» (стандарт устанавливает планы и процедуры анализа проекта как средства стимулирования совершенствования продукции и процессов);

ГОСТ Р ИСО 15265-2006 «Менеджмент риска. Основы стратегии оценки риска для предупреждения стресса и дискомфорта в термальных рабочих средах» (стандарт устанавливает стратегию оценки риска при работе в условиях повышенной температуры);

ГОСТ Р ИСО/МЭК 16085-2007 «Менеджмент риска. Процессы жизненного цикла систем программного обеспечения» (стандарт устанавливает требования к менеджменту риска в процессе заказа, поставки, разработки, эксплуатации и сопровождения программного обеспечения).

## 5. Рабочая группа проекта

Раздел содержит сведения о рабочей группе, которая будет заниматься реализацией проекта. В рабочую группу включаются представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту. Состав рабочей группы – это сводные данные из графы «состав участников» календарного плана-графика работ проекта.

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

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

В графе «Ранг в области проектного управления» для каждого члена рабочей группы проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

В графе «Роль в проекте» указывается основная роль в проекте в соответствии с выполняемыми работами в проекте. Обязательно наличие в проекте двух ролей: руководитель проекта и администратор проекта.

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

В графе «Трудозатраты, дней» указывается количество дней, которое планируется выделить относительно каждого члена рабочей группы для реализации необходимых работ в рамках проекта.

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

## 6. Матрица ответственности

Матрица ответственности является одной из форм представления взаимосвязи между ролями команды проекта и возложенными на них обязанностями.

Матрица имеет следующую структуру: в левой части представляются документальные результаты проекта в соответствии с графой «Результат (подтверждающий документ)» раздела «Перечень контрольных событий» плана управления проектом, а верхняя часть содержит роли команды проекта в соответствии с составом команды проекта. На пересечении строк и столбцов указывается степень участия роли в данной работе: «выполняет», «утверждает», «информирует», «контролирует», «мониторинг» и «согласует» (при необходимости данный перечень обязанностей может быть расширен).

## 7. 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 поддается корректировке.

#### 8. Заинтересованные лица, инвесторы

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае наличия одного) 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 требованиями проекта;
- план управления качеством проекта;
- план управления содержанием проекта;
- глоссарий терминов и определений, применяемых в проектной документации;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.



**Утверждены  
распоряжением первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

**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 соответствующей задачи в ПУВП РИАС.

В строке **«Идентификационный №»** указывается номер проекта, соответствующий номеру задачи типа «Проект» в ПУВП РИАС.

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 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: «12.08.2012»

В графе **«Новая редакция текста»** указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.11.2012».

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 состава работ, способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, изменения количества контрольных событий проекта, бюджета или сроков 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.

После утверждения ведомости изменения в документ (паспорт проекта или план управления проектом) вносятся корректировки в соответствии с данной ведомостью изменений.

Скорректированный паспорт проекта или план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения) размещается в соответствующей задаче в ПУВП РИАС.



**Утверждены  
распоряжением первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

**Методические рекомендации  
по оформлению отчета об окончании блока работ проекта**

Отчет об окончании блока работ проекта предназначен для формирования промежуточных результатов проекта, анализа отклонений по срокам и бюджету проекта, а также оценки трудозатрат проекта. Данный отчет готовится по каждому блоку работ плана управления проектом.

В строке «Отчет об окончании блока работ проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом и с названием соответствующей задачи в ПУВП РИАС.

В строке «Идентификационный номер проекта» указывается номер проекта, соответствующий номеру задачи типа «Проект» в ПУВП РИАС.

В строках «Код задачи» и «Наименование блока работ» указывается наименование и код блока работ, по которому формируется отчет, в соответствии с разделом «Календарный план график работ по проекту» плана управления проектом.

Таблица «Информация о сроках выполнения работ за отчетный период» содержит показатели реализации блока работ проекта по срокам его реализации.

В графах «Код задачи» и «Наименование задачи» указывается наименование и код задачи, входящей в блок работ, в соответствии с разделом «Календарный план график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Дата начала работ» отражаются плановая (в соответствии с разделом «Календарный план график работ по проекту» базового плана управления проектом) и фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи.

В графе «Дата окончания работ» отражаются плановая (в соответствии с разделом «Календарный план график работ по проекту» базового плана управления проектом) и фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи.

В графе «Отклонение, дни» указывается отклонение фактической даты от плановой даты начала выполнения задачи и фактической даты от плановой даты окончания выполнения задачи проекта.

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

Таблица «Результаты по контрольным событиям за отчетный период» содержит информацию по пройденным контрольным событиям в рамках выполненного блока работ, по которому подготавливается данный отчет.

В графах «№ п/п» и «Контрольное событие» указывается порядковый номер и наименование контрольного события в соответствии с разделом «Перечень контрольных событий проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Плановая дата» указывается плановая дата наступления контрольного события в соответствии с разделом «Перечень контрольных событий проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Фактическая дата» указывается фактическая дата наступления контрольного события.

В графе «Отклонение, дни» указывается отклонение фактической даты от плановой даты наступления контрольного события.

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

В графе «Результат (подтверждающий документ)» указывается наименование и реквизиты документа, фактически подтвердившего достижение контрольного события.

Таблица «Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период» содержит информацию о трудозатратах членов рабочей группы проекта, израсходованных на выполнение указанных задач в рамках данного блока работ по проекту.

В графе «№ п/п» и «ФИО, должность» указывается порядковый номер, фамилия, имя и отчество и должность члена рабочей группы в соответствии с разделом «Рабочая группа проекта» плана управления проектом, принимавшего участие в реализации задач данного блока работ в рамках проекта.

В графе «Роль в проекте» указывается роль на проекте для данного участника рабочей группы проекта в соответствии с разделом «Рабочая группа проекта» плана управления проектом.

В графе «Плановые трудозатраты, дней» указывается количество часов/дней, которое планировалось выделить относительно каждого члена рабочей группы для реализации необходимых работ в рамках проекта в соответствии с разделом «Рабочая группа проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается фактическое количество часов/дней относительно каждого члена рабочей группы проекта, затраченное на выполнение задач в рамках данного блока работ по проекту.

Таблица «Бюджет, затраченный за отчетный период» содержит информацию о плановой и фактической стоимости выполнения задач данного блока работ по проекту.

В графах «Код задачи» и «Наименование задачи» соответственно указываются код и наименование задачи проекта в рамках указанного блока



работ в соответствии с разделом «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графе «Источник финансирования» указывается источник (федеральный, областной или местный бюджет, средства инвестора, хозяйствующего субъекта, заемных средств), из которого было осуществлено финансирование на выполнение задачи в рамках данного блока работ.

В графе «Общая сумма, тыс. руб.» указываются плановая (в соответствии с разделом «Бюджет проекта» базового плана управления проектом) и фактическая сумма, затраченная на реализацию задач в рамках указанного блока работ.

В графе «Отклонение, тыс. руб.» указывается отклонение фактической стоимости от плановой стоимости задач в рамках блока работ.

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

Отчет об окончании блока работ проекта утверждается руководителем проекта с указанием даты.

После подготовки и утверждения отчета об окончании блока работ оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующей задаче в ПУВП РИАС.



**Утверждены  
распоряжением первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

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

**9. Основные положения**

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

Термины и определения, используемые в итоговом отчете по проекту, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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

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.

Итоговый отчет по проекту 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 (в таблицах допустим 12-13 размер).

После подготовки и утверждения итогового отчета по проекту оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующей задаче в ПУВП РИАС.

## Содержание разделов итогового отчета по проекту

Титульный лист итогового отчета по проекту

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

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер проекта, соответствующий номеру задачи типа «проект» в ПУВП РИАС.

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

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

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

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

Общие сведения о документе

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

1. Отчет по содержанию проекта

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

В графах «Код задачи» и «Название задачи» указываются код задачи и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Дата начала, план» указывается плановая дата начала выполнения соответствующей 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 соответствующей 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.

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

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

Длительность выполнения работ указывается в рабочих днях календарного срока.

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

## 2. Отчет по контрольным событиям проекта

Раздел предназначен для отражения фактического прохождения контрольных событий проекта, выявленных отклонений в их наступлении относительно запланированных сроков и документирования полученных результатов.

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

В графе «Контрольное событие» указывается контрольное событие в соответствии с одноименной графой раздела «Перечень контрольных событий проекта» плана управления проектом.

В графе «Плановая дата» указывается плановая дата наступления контрольного события в соответствии с графой «Дата» раздела «Перечень контрольных событий проекта» плана управления проектом.

В графе «Фактическая дата» указывается фактическая дата наступления контрольного события. Фактической датой наступления контрольного события является дата размещения подтверждающей информации в ПУВП РИАС.

В графе «Отклонение, дней» указывается отклонение в наступлении контрольного события, рассчитываемое как разница граф «Плановая дата» и «Фактическая дата».

В графе «Результат (подтверждающий документ)» указывается наименование документа, фактически явившегося подтверждением прохождения контрольного события.

## 3. Отчет по наступившим 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 «Название риска» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в графе «Наименование риска проекта» раздела «Риски проекта» плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска.

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

В графе «Предпринятые действия» указываются действия, предпринятые командой проекта, направленные на устранение негативных последствий, вызванных наступлением риска.

#### 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 задачи» и «Название задачи» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту.

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

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

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

В графе «Бюджетные источники финансирования, тыс. руб., факт» указывается общая сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию.

В графе «Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб., план» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Внебюджетные источники

финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

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

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

#### 5. Отчет по трудозатратам рабочей группы проекта

Раздел предназначен для оценки плановых и фактических трудозатрат рабочей группы проекта по результатам его реализации.

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 рабочую группу проекта.

В графе «Работы» указываются работы в рамках проекта, фактически выполненные участником рабочей группы.

В графе «Плановые трудозатраты, дней, план» указывается количество дней, запланированных на выполнение закрепленных за указанным членом рабочей группы работ в рамках проекта.

В графе «Плановые трудозатраты, дней, факт» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным членом рабочей группы работ в рамках проекта.

#### 6. Оценка реализации проекта

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

При осуществлении оценки качества управления проектом руководителю проекта необходимо отметить символом «V» один из предложенных вариантов оценки в отношении каждого представленного показателя.

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 паспорта проекта) в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0%.

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

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

Показатель эффективности проекта, а также наименование и значение коэффициента эффективности определяются согласно требованиям, указанным в постановлении Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта».

#### 7. 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 первого  
заместителя Губернатора области –  
начальника департамента кадровой  
политики области  
от «28» января 2013 г. № 17**

**Методические рекомендации  
по оформлению презентации проекта**

**Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется в случае, если имеет место необходимость рассмотрения проекта на экспертной комиссии по рассмотрению проектов и/или оперативном совещании с участием членов Правительства Белгородской области, а также при возникновении иной необходимости.

Термины и определения, используемые в презентации проекта, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

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);
- размер шрифта – 14-16 (в таблицах допустим 12-13 размер);
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

**8.**

**Содержание разделов презентации проекта**

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1)

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., которому относится докладчик в рамках своей должности.

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

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

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Цель и результат проекта (слайд 3)

Слайд содержит следующие сведения:

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

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

– иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

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

– полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год к 2013 году на территории Шебекинского района;

– 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: мельница по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год к 2013 году на территории 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. Ситуация «как будет» (слайд 4)

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

9.

10. Основные блоки работ проекта (слайд 5)

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

11. Бюджет проекта (слайд 6)

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.

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

– графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств инвестора, средств хозяйствующего субъекта либо с помощью заемных средств на реализацию проекта.

12.

13. Участие бюджета в проекте (слайд 7)

На данном слайде отражается участие федерального, областного и местного бюджетов в проекте в денежном выражении по указанным статьям. В случае если предусмотрена иная форма участия, дополнительные данные указываются в соответствующей строке с обозначением формы участия.

14. Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта (слайд 8)

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

15.

16. Команда проекта (слайд 9)

Раздел содержит сведения о команде проекта – временная организационная структура, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

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

В графе «Основное место работы, должность» указываются соответствующие данные в отношении всех членов команды проекта.

В графе «Роль в проекте» указывается основная роль на проекте члена команды проекта в соответствии с выполняемыми им работами в проекте.

17. Контактные данные (слайд 10)

На слайде представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта.

