

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

**Формы документов для открытия проектов, реализуемых в органах  
государственной власти Белгородской области**

**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 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».

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель экспертной комиссии  
по рассмотрению проектов при органе  
исполнительной власти, государственном органе  
области)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Паспорт проекта

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Общие сведения о документе

<b>Основание для составления документа:</b>	постановление 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»
<b>Назначение документа:</b>	регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Группа управления проектом</li> <li>2. Основание для открытия проекта</li> <li>3. Цель и результат проекта</li> <li>4. Ограничения проекта</li> <li>5. Критерии оценки и характеристика проекта</li> </ol>
<b>Изменения:</b>	изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений

### 1. Группа управления проектом\*

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

\* 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 исполнительной власти и государственными органами области)

## 2. Основание для открытия проекта

<b>2.1. Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:</b>	
<b>2.2. Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:</b>	
<b>2.3. Формальное основание для открытия проекта:</b>	
<b>2.4. Инициативная заявка:</b>	Инициатор (ФИО, должность и контактные данные):  Дата составления заявки:  Регистрационный №:  Дата регистрации:

### 3. Цель и результат проекта

3.1. Измеримая цель проекта:		
3.2. Способ достижения цели:		
3.3. Результат проекта:	<b>Результат:</b>	<b>Вид подтверждения:</b>
3.4. Требования к результату проекта:	<b>Требование:</b>	<b>Вид подтверждения:</b>
3.5. Пользователи результатом проекта:		

#### 4. Ограничения проекта

<b>БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.):</b>	
Целевое бюджетное финансирование:	
- федеральный бюджет:	
- областной бюджет:	
- местный бюджет:	
Внебюджетные источники финансирования:	
- средства инвестора:	
- средства хозяйствующего субъекта:	
- кредитные средства:	
- прочие (указать):	
<b>Общий бюджет проекта:</b>	
<b>СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (чч.мм.гг.)</b>	
Дата начала проекта (план):	
Дата завершения проекта (план):	
<b>ПРОЧИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОЕКТА:</b>	
<b>Территория реализации проекта</b> (Белгородская область или наименование муниципального образования):	
<b>Земельный участок</b> (наличие, местоположение, площадь, санитарная зона):	
<b>Электроснабжение</b> (наличие, мощность):	
<b>Водоснабжение и канализация</b> (наличие, объем):	
<b>Газоснабжение</b> (наличие, объем):	
<b>Средства связи и Интернет</b> (количество телефонных линий, пропускная способность канала):	

<b>Дороги</b> (расположение к автомагистралям или транспортным развязкам):	
<b>Процент ставки субсидирования</b> (если имеется):	
<b>Максимально допустимая ставка по кредиту</b> (если имеется):	
<b>Иные ограничения</b> (указать):	



## 5. Критерии оценки и характеристика проекта

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

УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель экспертной комиссии  
по рассмотрению проектов при органе  
исполнительной власти, государственном органе  
области)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## План управления проектом

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### Общие сведения о документе

<b>Основание для составления документа:</b>	постановление 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»
<b>Назначение документа:</b>	детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Календарный план-график работ по проекту</li> <li>2. Бюджет проекта</li> <li>3. Перечень контрольных событий проекта</li> <li>4. Риски проекта</li> <li>5. Рабочая группа проекта</li> <li>6. Матрица ответственности</li> <li>7. Планирование коммуникаций</li> <li>8. Заинтересованные лица, инвесторы</li> </ol>
<b>Изменения:</b>	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

**1. Календарный план-график работ по проекту**

<b>Код задачи</b>	<b>Название задачи</b>	<b>Длительность, дни</b>	<b>Дата начала работ</b>	<b>Дата окончания работ</b>	<b>Состав участников (ФИО ответственных исполнителей)</b>
<b>Итого:</b>					







**5. Рабочая группа проекта**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО, основное место работы, должность</b>	<b>Ранг в области проектного управления</b>	<b>Роль в проекте</b>	<b>Работы</b>	<b>Трудо-затраты, дней</b>	<b>Основание и условия участия в проекте</b>
<b>ИТОГО:</b>						



## 6. Матрица ответственности

Результат (документ, подтверждающий выполнение контрольного события)	Роль в проекте / должность									
	Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта	Оператор мониторинга проекта	Роль/должность	Роль/должность	Роль/должность	Роль/должность	Роль/должность	Роль/должность
	К, У	С	И, К	М		В	В			
	К	К, С	И, М	М	В					
	И	У	В	М						

### Обозначения:

В – выполняет; У – утверждает; И – информируется; К – контролирует; М – мониторинг; С – согласует.

## 7. 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 адресаты	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 сроков 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	ПУВП РИАС
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	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участники совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресаты	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	По окончании проекта	Совещание

## 8. 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)

М.П.

/ \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

**Руководитель проекта:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

/ \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

**Отчет об окончании блока работ проекта « \_\_\_\_\_ »**

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер проекта \_\_\_\_\_

Код задачи \_\_\_\_\_

Наименование блока работ \_\_\_\_\_

Информация о сроках выполнения работ за отчетный период:

Код задачи	Название задачи	Дата начала работ		Дата окончания работ		Отклонение, дней		Причина отклонения
		План	Факт	План	Факт	Начала работ	Окончания работ	

Результаты по контрольным событиям за отчетный период:

№ п/п	Контрольное событие	Плановая дата	Фактическая дата	Отклонение, дней	Причина отклонения	Результат (подтверждающий документ)

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период:

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

Бюджет, затраченный за отчетный период

Код задачи	Название задачи	Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, тыс. руб.	Причина отклонения
			План	Факт		

**Руководитель проекта:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель экспертной комиссии  
по рассмотрению проектов при органе  
исполнительной власти, государственном органе  
области)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Итоговый отчет по проекту

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### Общие сведения о документе

<b>Назначение документа:</b>	подведение итогов реализации проекта
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по содержанию проекта</li> <li>2. Отчет по контрольным событиям проекта</li> <li>3. Отчет по наступившим рискам проекта</li> <li>4. Отчет по бюджету проекта</li> <li>5. Отчет по трудозатратам рабочей группы проекта</li> <li>6. Оценка реализации проекта</li> <li>7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации</li> </ol>
<b>Основание для составления документа:</b>	постановление 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»

### 1. Отчет по содержанию проекта

Код задачи	Название задачи	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней		Отклонение, дней
		план	факт	план	факт	план	факт	
<b>ИТОГО:</b>								







#### 4. Отчет по бюджету проекта

Код задачи	Название задачи	Общая сумма, тыс. руб.		Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.		Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.	
		план	факт	план	факт	план	факт
<b>ИТОГО:</b>							

**5. Отчет по трудовым затратам рабочей группы проекта**

Номер п/п	ФИО, основное место работы, должность	Работы	Трудовые затраты, дней	
			план	факт
<b>ИТОГО:</b>				

## 6. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование показателя качества управления проектом	Оценка <sup>1</sup>
1.	<b>Оценка проекта</b>	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
1.1.	Формулировка требований к проекту	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
1.2.	Финансирование проекта	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
1.3.	Приемка результата проекта	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.	<b>Оценка управления проектом</b>	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.1.	Планирование проекта	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.2.	Управление планом-графиком работ	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.3.	Управление объемами работ	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.4.	Коммуникации в проекте	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.5.	Управление рисками	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.6.	Управление стоимостью	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.7.	Управление качеством	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.8.	Управление командой проекта	сделано хорошо
		требуется усовершенствования
2.9.	Взаимодействие с подрядчиками (поставщиками)	сделано хорошо
		требуется усовершенствования

<sup>1</sup> напротив каждого показателя отметьте только одну из предложенных оценок символом «V».

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

<sup>2</sup> в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие выполнение требований к результату, согласно указанным в паспорте проекта (п. 3.4)

Статус реализации проекта <sup>3</sup>		Диапазон значений критериев
<b>Проект реализован успешно</b>	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	$П = 100\%$
<b>Проект не реализован, ресурсы<sup>4</sup> сохранены</b>		$П < 55\%$
<b>Проект не реализован, ресурсы<sup>4</sup> потеряны</b>		


<sup>3</sup> поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

<sup>4</sup> федеральные/областные/местные ресурсы

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев		Коэффициент эффективности (Кэ) <sup>5</sup>	
<b>Экономический</b> (направлен на увеличение прибыли)	Проект по созданию нового производства, готовой объем выручки (показатель объемов выручки, отражаемый по строке 2110 отчета о прибылях и убытках) после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность, млн руб.	до 60	=	0,5	
		от 60 до 120	=	0,75	
		от 120 до 250	=	1	
		от 250 до 500	=	1,25	
	от 500	=	1,5		
	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Увеличение годового объема выручки после выхода хозяйствующего субъекта на проектную мощность по сравнению с данным показателем до начала реализации проекта, млн руб.	до 60	=	0,5	
		от 60 до 120	=	0,75	
		от 120 до 250	=	1	
от 250 до 500		=	1,25		
от 500	=	1,5			
<b>Социальный</b> (ориентирован на общество и достижение социально значимых результатов)	Охват населения социальными благами за 1 год, тыс. чел.	до 5	=	0,5	
		от 5 до 10	=	0,75	
		от 10 до 20	=	1	
		от 20 до 50	=	1,25	
	от 50	=	1,5		
	Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел.	до 5	=	0,5	
		от 5 до 10	=	0,75	
		от 10 до 20	=	1	
от 20 до 50		=	1,25		
от 50	=	1,5			
<b>Организационный</b> (направлен на повышение эффективности функционирования организации и ее отдельных структур, подразделений)	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	до 1	=	0,5	
		от 1 до 7	=	0,75	
		от 7 до 12	=	1	
		от 12 до 20	=	1,25	
		от 20	=	1,5	
<b>Технический</b> (ориентирован на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий)	Стоимость проекта, млн руб.	до 60	=	0,5	
		от 60 до 120	=	0,75	
		от 120 до 250	=	1	
		от 250 до 500	=	1,25	
		от 500	=	1,5	

<sup>5</sup> поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности проекта

**7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации**

№ п/п	Рекомендации