|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Шупашкар хула**  **Администрацийě**  **ХУШУ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **города Чебоксары**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

09.12.2016 № 352-р

Об утверждении Положения о проектном управлении в администрации города Чебоксары

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории города Чебоксары, в соответствии с распоряжением администрации города Чебоксары от 24.12.2015 № 407-р «О внедрении проектно-ориентированной системы управления в администрации города Чебоксары»:

1. Утвердить Положение о проектном управлении в администрации города Чебоксары согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Назначить ответственным за проектное управление в администрации города Чебоксары заместителя главы администрации - руководителя аппарата А.Ю. Маклыгина.
3. Территориальным, отраслевым, функциональным органам администрации города Чебоксары при разработке и реализации проектов руководствоваться данным Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

## Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

города Чебоксары

от 09.12.2016 № 352-р

# Положение о проектном управлении в администрации города Чебоксары

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок применения принципов управления проектами администрацией города Чебоксары, территориальными, отраслевыми, функциональными органами администрации города Чебоксары на территории муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение также распространяется на проекты, реализуемые администрацией города Чебоксары совместно с органами государственной власти Чувашской Республики, проекты с участием подведомственных администрации города Чебоксары хозяйствующих субъектов.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Проект - комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение поставленной цели.

1.3.2. Муниципальный проект - проект, реализуемый в масштабах одного муниципального образования.

1.3.3. Республиканский проект - проект, реализуемый в масштабах республики.

1.3.4. Ведомственный проект - проект, реализуемый структурным подразделением, территориальным, отраслевым, функциональным органом администрации города Чебоксары.

1.3.5. Межведомственный проект - проект, реализуемый при взаимодействии нескольких структурных подразделений, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары.

1.3.6. Бюджет проекта - планируемые расходы на реализацию проекта с указанием источников их финансирования.

1.3.7. Инициатор проекта - структурное подразделение администрации города Чебоксары, территориальный, отраслевой, функциональный орган администрации города Чебоксары, которые выступают с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

1.3.8. Инициативная заявка - краткая информация о проекте, направляемая инициатором проекта по установленной форме, с изложением основных условий его реализации на территории Чебоксарского городского округа.

1.3.9. Паспорт проекта - документ, в котором содержится ключевая информация о проекте.

1.3.10. Руководитель проекта - лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом.

1.3.11. Куратор проекта - лицо, представляющее интересы проекта в отношениях со всеми участниками проекта.

1.3.12. Контрольное событие - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

1.3.13. План контрольных событий проекта - укрупненный план проекта, включающий контрольные события, сроки их выполнения, ответственных исполнителей.

1.3.14. Рабочая группа проекта - группа лиц, выполняющих работы проекта.

1.3.15. Управление проектом - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта.

1.3.16. Риск проекта - вероятностное событие, которое в случае его наступления может оказать позитивное и (или) негативное воздействие на проект.

1.3.17. Цель проекта - запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект.

1.3.18. Критерии успеха проекта - совокупность однозначных и ясных показателей (признаков), которые дают возможность судить об успешности реализации проекта.

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

1.3.20. Итоговый отчет проекта - документ, содержащий оценку успешности реализации проекта, в том числе степень достижения цели проекта в рамках бюджета проекта и с соблюдением сроков, обобщенный опыт, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия членов рабочей группы проекта.

1.3.21. ИСУП – информационная система управления проектами.

1.3.22. Ответственный за проектное управление – лицо, ответственное за оказание административной методической поддержки участникам проектов.

1.3.23. Центральный проектный офис – орган, организующий планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления.

1.3.24. Отраслевой проектный офис - орган, реализующий проекты либо принимающий участие в реализации проектов.

1.3.25. Проектный комитет – коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий.

1.4. Основными целями внедрения проектного управления в администрации города Чебоксары являются:

снижение административных барьеров при реализации проекта;

сокращение сроков получения инициатором проекта необходимых согласований и разрешений, требуемых для реализации проекта;

минимизация сроков организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации проекта;

увеличение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия за счет использования единых подходов к проектному управлению.

1.5. Управление проектами в администрации города Чебоксары состоит из следующих процессов:

инициация и планирование проекта;

исполнение и контроль проекта;

управление изменениями проекта;

завершение проекта.

# II. Инициация проекта

2.1. Началом этапа инициации проекта является разработка инициативной заявки проекта, которая направляется инициатором проекта в Центральный проектный офис администрации города Чебоксары (далее – Центральный проектный офис).

2.2. Инициативная заявка оформляется по форме согласно [приложению №](#sub_1100)1 к настоящему Положению.

2.3. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки регистрирует ее и направляет в отраслевой проектный офис, к сфере деятельности которого относится проект, для подготовки заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта и паспорта проекта.

2.4. Отраслевой проектный офис рассматривает инициативную заявку и готовит заключение о целесообразности реализации проекта и паспорт проекта по форме согласно [приложению №](#sub_1200)2 к настоящему Положению или заключение о нецелесообразности реализации проекта.

Отраслевой проектный офис не разрабатывает паспорт проекта в случае подготовки заключения о нецелесообразности реализации проекта.

Срок подготовки и направления отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис заключения о целесообразности реализации проекта и паспорта проекта или заключения о нецелесообразности реализации проекта - 10 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки от Центрального проектного офиса.

Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения о нецелесообразности реализации проекта уведомляет инициатора проекта о нецелесообразности реализации проекта с обоснованием причины.

2.5. Проект, основанием для инициации которого является поручение органов государственной власти Чувашской Республики, главы города Чебоксары, главы администрации города Чебоксары, регистрируется центральным проектным офисом без наличия инициативной заявки в течение 3 рабочих дней со дня поступления поручения и направляется в отраслевой проектный офис для подготовки паспорта проекта.

Срок подготовки и направления отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис паспорта проекта - 10 рабочих дней со дня поступления копии поручения.

2.6. Центральный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения о целесообразности реализации проекта, паспорта проекта и инициативной заявки проводит их экспертизу на соответствие установленным настоящим Положениям формам и в случае отсутствия замечаний направляет их ответственному секретарю Проектного комитета администрации города Чебоксары для организации заседания Проектного комитета администрации города Чебоксары (далее – Проектный комитет).

При наличии замечаний к заключению о целесообразности реализации проекта, паспорту проекта, инициативной заявке представленный комплект документов направляется на доработку в отраслевой проектный офис. Срок доработки - не более 5 рабочих дней.

2.7. Проектный комитет в течение 30 календарных дней рассматривает проект, и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении паспорта проекта;

б) об отказе в утверждении паспорта проекта.

Указанные решения оформляются протоколом заседания Проектного комитета.

2.8. Паспорт проекта утверждается в случае, если реализация мероприятий проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ, сокращение сроков реализации проекта и т.д.).

2.9. Со дня утверждения паспорта проекта начинается реализация проекта.

2.10. Центральный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня принятия Проектным комитетом решения об утверждении паспорта проекта или об отказе в утверждении паспорта проекта направляет инициатору проекта, в отраслевой проектный офис копию протокола заседания Проектного комитета

**III. Планирование**

3.1. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта путем детализации утвержденного [Плана](#sub_30030) контрольных событий проекта и составления Плана-графика по форме согласно [приложению №](#sub_30040)3 к настоящему Положению.

3.2. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные работы и выделение достаточного количества мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

3.3. [План-график](#sub_30040) проекта согласуется:

а) рабочей группой;

б) руководителем проекта;

в) куратором проекта (для проектов, инициированных в соответствии с пунктом 2.6 Положения).

3.4. Согласованный [План-график](#sub_30040) проекта утверждается:

для проектов, инициированных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения - Председателем Проектного комитета;

для остальных проектов – куратором проекта.

Направление Плана-графика на утверждение в соответствии с настоящим пунктом осуществляется через Центральный проектный офис.

3.5. Копия утвержденного Плана-графика проекта направляется руководителем проекта для учета в Центральный проектный офис вне зависимости от инициатора проекта.

# IV. Исполнение проекта

4.1. Исполнение проекта осуществляется рабочей группой проекта в соответствии с утвержденным паспортом, планом контрольных событий и Планом-графиком проекта.

4.2. Руководитель проекта организует деятельность рабочей группы проекта, направленную на достижение цели проекта, проводит заседания рабочей группы проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполнения мероприятий проекта.

4.3. Рабочая группа проекта реализует запланированные работы и контрольные события проекта, еженедельно представляет руководителю проекта отчеты о реализации проекта, содержащие информацию о реализации контрольных событий за отчетный период, а также сведения о проблемах проекта и рисках проекта.

4.4. Руководитель проекта еженедельно готовит отчет о статусе проекта согласно [приложению №](#sub_1300)4 к настоящему Положению и направляет его в Центральный проектный офис.

**V. Контроль проекта**

5.1. Контроль проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту.

Осуществляется на двух уровнях: руководителем проекта и Центральным проектным офисом.

5.1.1. Не позднее 3 рабочих дней после утверждения проекта руководитель проекта совместно с куратором проекта организует совещание с рабочей группой проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в неделю).

Отчеты рабочей группы должны быть подкреплены соответствующими подтверждающими выполнение работ по проекту документами (фотографии, документы территориального планирования, проектно-сметная документация и т.д.).

5.1.2. Руководитель проекта после проверки соответствия выполненных работ и полученных результатов еженедельно направляет в Центральный проектный офис отчет о статусе проекта с приложением документов, подтверждающих выполнение работ по проекту.

В случае нарушения сроков отчетности, нарушения установленных сроков по проекту (при отсутствии согласования внесения изменений в проект), отсутствие подтверждающих документов, Центральный проектный офис информирует Проектный комитет о выявленных нарушениях для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

# 

# VI. Управление изменениями проекта

6.1. При необходимости внесения изменений в проект руководитель проекта направляет в Центральный проектный офис запрос на изменение проекта согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.2. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса на изменение проекта направляет его для рассмотрения в Проектный комитет.

6.3. Принятое решения о внесении изменений в паспорт проекта либо отказ во внесении изменений доводится до руководителя проекта через Центральный проектный офис.

# VII. Завершение проекта

7.1. В случае возникновения обстоятельств, при которых реализация проекта не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

Руководитель проекта готовит заявку с обоснованием необходимости прекращения либо приостановления проекта (далее – заявка) согласно приложению № 6 к настоящему Положению и направляет ее на рассмотрение в Проектный комитет через Центральный проектный офис.

7.1.1. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки направляет ее ответственному секретарю Проектного комитета для организации заседания Проектного комитета.

7.1.2. Проектный комитет в течение 30 календарных дней рассматривает заявку и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) о прекращении проекта;

б) о приостановлении проекта;

в) об отказе в прекращении либо приостановлении проекта.

Указанные решения оформляются протоколом заседания Проектного комитета.

Проект считается прекращенным или приостановленным со дня принятия Проектным комитетом решения о прекращении или приостановлении проекта.

7.2. Возобновление приостановленного проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта.

7.2.1. Руководитель проекта готовит заявку о возобновлении проекта согласно приложению № 7 к настоящему Положению и направляет ее на рассмотрение в Проектный комитет через Центральный проектный офис.

7.2.2. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки направляет ее ответственному секретарю Проектного комитета для организации заседания Проектного комитета.

7.2.3. Проектный комитет в течение 30 календарных дней рассматривает заявку и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) о возобновлении проекта;

б) об отказе в возобновлении проекта.

Указанные решения оформляются протоколом заседания Проектного комитета и направляются руководителю проекта через Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Проектного комитета.

7.3. По достижении цели проекта руководитель проекта инициирует процедуру завершения проекта.

Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно [приложению №](#sub_1300)8 к настоящему Положению, согласовывает его с куратором проекта и направляет на рассмотрение Проектного комитета через Центральный проектный офис.

7.3.1. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления итогового отчета о реализации проекта направляет его в отраслевой проектный офис, к сфере деятельности которого относится проект, для подготовки экспертного заключения по реализованному проекту.

7.3.2. Отраслевой проектный офис рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и готовит заключение по реализации проекта.

Срок подготовки и направления отраслевым проектным офисом в Центральный проектный офис экспертного заключения по реализации проекта - 10 рабочих дней со дня поступления итогового отчета от Центрального проектного офиса.

7.3.3. Центральный проектный офис в течение 3 рабочих дней направляет итоговый отчет, экспертное заключение по реализации проекта ответственному секретарю Проектного комитета для организации заседания Проектного комитета.

7.3.4. Проектный комитет в течении 30 календарных дней рассматривает итоговый отчета о реализации проекта, экспертное заключение по реализации проекта и принимает решение о завершении проекта.

Решение оформляется протоколом заседания Проектного комитета.

7.4. По итогам завершения проекта куратору, руководителю, участникам рабочей группы проекта выплачивается денежное поощрение в соответствии с Положением о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары – администрации города Чебоксары.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

# Инициативная заявка по вопросу открытия проекта

# Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Полное наименование структурного подразделения, органа, организации 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

|  |
| --- |
|  |

Руководитель подразделения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного

комитета администрации

города Чебоксары

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

*(подпись) (ФИО)*

*М.П.*

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

Паспорт проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование проекта)*

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

*(руководитель проекта)*

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

*(подпись) (ФИО)*

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

# 1. Группа управления проектом

Куратор проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон, адрес, e-mail)*

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон, адрес, e-mail)*

# 2. Основание для открытия проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Цель и результат проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Код проекта: |  | |
| 3.2. | Цель проекта: |  | |
| 3.3. | Способ достижения цели: |  | |
| 3.4. | Результаты проекта: | Результат: | Вид подтверждения: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3.5. | Требования к результату проекта: | Требование: | Вид подтверждения: |
|  |  |
| 3.6. | Пользователи результатом проекта: |  | |

# 4. Ограничения проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. БЮДЖЕТ РАСХОДОВ ПРОЕКТА (тыс. руб.): | | | |
| Целевое бюджетное финансирование: | | |  |
| - федеральный бюджет: | | |  |
| - республиканский бюджет: | | |  |
| - местный бюджет: | | |  |
| Внебюджетные источники финансирования: | | |  |
| - средства хозяйствующего субъекта: | | |  |
| - заемные средства: | | |  |
| - прочие (указать): | | |  |
| Общий бюджет проекта: | | |  |
| 4.2. БЮДЖЕТ ДОХОДОВ ПРОЕКТА (если применимо) (тыс. руб.): | | | |
|  | | |  |
| 4.3. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ПРОЕКТА (чч.мм.гг.) или (месяц, год) | | | |
| № КТ | Контрольные точки (КТ) | Дата (план) | Ответственный исполнитель |
| 1. | Проект начат |  |  |
| 2. | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Проект завершен |  |  |

# 

# 5. Критерии оценки и характеристика проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА | | |
| Наименование критерия | Допустимое отклонение | Вклад критерия в успешность проекта |
| Отклонение по бюджету ([п. 4](#sub_2400).1, 4.2) | \_\_\_ руб. | % |
| Отклонение по срокам ([п. 4](#sub_2400).3) | \_\_\_ дней | % |
| Достижение результата проекта ([п.](#sub_2400)3.4) | - | % |
| Соблюдение требований к результату проекта ([п.](#sub_2400)3.5) | - | % |
| 5.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТА | | |
| Территория реализации проекта |  | |
| Уровень сложности проекта |  | |
| Тип проекта |  | |

# 6. Взаимосвязь с другими проектами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реализация проектов зависит от: | | |
| Код проекта | Название | Характер зависимости (контрольные точки) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. Команда проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО, должность и основное место работы | Роль в проекте/ выполняемые в проекте работы | % участия в проекте |
| 1. |  | Администратор (ответственный секретарь) |  |
| 2. |  | Технический администратор (ИСУП) |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Председатель проектного комитета или куратор проекта)*

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

*(подпись) (ФИО)*

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

План-график проекта <Код проекта> <Наименование проекта>

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код работы | Название работы | Длитель-ность, р.дней | Дата начала работ | Дата окончания работ (КТ) | Документ, подтвержда-ющий выполнение | Ф.И.О. отв. исполнителя |  |  |  |
| 1 | **<Этап мероприятий>** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | <Мероприятие> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | <Контрольное событие> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **<Этап мероприятий>** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | <Мероприятие> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | <Контрольное событие> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого дней:** | |  | | | | |  |  |  |

Согласовано:

Куратор проекта (для проектов, инициированных в соответствии с пунктом 2.6 Положения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

Приложение № 4

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

Отчет о статусе проекта

<*код проекта*> «<*Краткое наименование проекта*>»

Отчетный период: *<дд.мм.гггг – дд.мм.гггг>*

Куратор проекта: *<ФИО, должность>*

Руководитель проекта: *<ФИО, должность>*

1. Исполнение контрольных точек по проекту

*<Пример диаграммы нарастающим итогом>*

# 2. Статус по контрольным точкам

*<Пример таблицы по статусу выполнения контрольных точек>*

| № КТ | Наименование КТ | Плановый  срок | Факт/Прогноз срок | Ответственный | Документ об исполнении КТ/ Причины отклонений и мероприятия по устранению |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | *Название к.т.* | *дд.мм.гггг* | *дд.мм.гггг* | *Ответственный Заказчик или Исполнитель*  *(подпись)* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 3. Прогноз достижения контрольных точек на 2 месяца вперед

*<Пример таблицы по прогнозу достижения контрольных точек за отчетный период>*

| № | Контрольные точки | Плановый срок | Факт/ Прогноз срок | | Ответственный | Причины отклонений и мероприятия по устранению |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Название работы* | *дд.мм.гггг* |  | *Ответственный Заказчик или Исполнитель* | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |

# 4. Проблемы проекта

| № | Проблема | Ответственный | Мероприятия по реагированию |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 5. Поручения в рамках отчетного периода

| № | Поручение | Плановый срок | Ответственный | Причина невыполнения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. *(подпись) (ФИО)*

Приложение № 5

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

Запрос на изменение проекта

*«<Наименование проекта>»*

*<Текст шаблона, приведенный курсивом и в угловых скобках, должен быть замещен соответствующим текстом подготавливаемого документа или удален>*

|  |  |
| --- | --- |
| Код проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Наименование проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Куратор проекта: | *<ФИО>* |
| Руководитель проекта: | *<ФИО>* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата документа: | *<дд.мм.гггг>* |
| Инициатор: | *<ФИО>* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название КТ | Текущее значение | Ответственный | Изменяемый параметр КТ | Обоснование необходимости изменения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение Руководителя проекта о влиянии на проект: | *<Указывается влияние изменения параметров проекта на другие параметры этого проекта и на другие проекты, операционную деятельность>* |
| Последствия отклонения запроса на изменение: | *<Указывается, к чему приведет отклонение запроса на изменение>* |
| Принятое решение: | *<Согласован/Отклонен/Требуется эскалация – указать уровень принятия решения>* |

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. *(подпись) (ФИО)*

Согласован

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Куратор проекта* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Утвержден\Не утвержден

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Председатель ПК* |  |  |  |  |

Отв. исп.

ФИО

Тел.

Приложение № 6

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

Заявка

с обоснованием о необходимости прекращения/приостановления проекта

*«<Наименование проекта>»*

*<Текст шаблона, приведенный курсивом и в угловых скобках, должен быть замещен соответствующим текстом подготавливаемого документа или удален>*

|  |  |
| --- | --- |
| Код проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Наименование проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Куратор проекта: | *<ФИО>* |
| Руководитель проекта: | *<ФИО>* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата документа: | *<Дата документа>* |

|  |  |
| --- | --- |
| Текущее состояние проекта | *<с указанием на контрольное событие, достигнутого результата>* |
| Обоснование необходимости приостановления/прекращения проекта |  |

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. *(подпись) (ФИО)*

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Куратор проекта* |  |  |  |  |

Принято решение о прекращении проекта/о приостановлении проекта/об отказе в прекращении либо приостановлении проекта. *<необходимое подчеркнуть>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Председатель ПК* |  |  |  |  |

Отв. исп.

ФИО

Тел.

в приложении к настоящей заявке необходимо представить сведения, материалы подтверждающие невозможность продолжения реализации проекта

Приложение № 7

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

Заявка

о возобновлении проекта

*«<Наименование проекта>»*

|  |  |
| --- | --- |
| Код проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Наименование проекта: | *<Из паспорта проекта>* |
| Куратор проекта: | *<ФИО>* |
| Руководитель проекта: | *<ФИО>* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата документа: | *<дд.мм.гггг>* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и основание приостановления проекта | *<Дата и номер протокола заседания Проектного комитета>* |
| Обоснование необходимости возобновления проекта |  |

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. *(подпись) (ФИО)*

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Куратор проекта* |  |  |  |  |

Принято решение о возобновлении проекта/об отказе в возобновлении проекта.

*<необходимое подчеркнуть>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роль | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| *Председатель ПК* |  |  |  |  |

Отв. исп.

ФИО

Тел.

в приложении к настоящей заявке необходимо представить сведения, материалы подтверждающие отпадание оснований послуживших основанием для его приостановления

Приложение № 8

к Положению о проектном управлении в администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного

комитета администрации

города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Ладыков

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

Итоговый отчет по проекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование проекта)*

Код проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(руководитель проекта) (ФИО) (должность) (подпись)

# 

# 1. Отчет о достижении цели и результата проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Измеримая цель проекта: |  | |
| Результат проекта: | Результат: | Подтверждение: |
|  |  |
| Требования к результату проекта: | Требование: | Подтверждение: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

# 2. Отчет по содержанию проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код работы | Назва- ние работы | Документ, подтверж- дающий выполне- ние работы | Дата начала | | Дата окончания | | Длительность, дней | | Отклонение, дней |
| план | факт | план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |  |  |  |  |  |

# 3. Отчет по рискам проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование риска проекта | Дата наступления | Предпринятые действия | | Последствия наступления риска |
| Наименование мероприятия, сроки выполнения | ФИО ответственного исполнителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 4. Отчет по бюджету проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ра- бо- ты | Наз-ва- ние ра- бо- ты | Сумма, тыс. руб. | | Бюджетные источники финансирования | | | | | | Внебюд- жетные источники финанси- рования | |
| федеральный бюджет | | республикан- ский бюджет | | местный бюджет | |  | |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 5. Отчет по трудозатратам команды проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО, должность и основное место работы | Роль в проекте/ выполняемые в проекте работы | Фактические трудозатраты, дней |
|  |  | Куратор проекта |  |
|  |  | Руководитель проекта |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |

# 6. Оценка реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 сроку проекта соблюдены |  |  | 15% |  |
| 3. | Цель и результат проекта достигнуты |  |  | 55% |  |
| 4. | Требования к результату проекта соблюдены |  |  | 15% |  |
| Итого сумма всех критериев "П": | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статус реализации проекта | | Диапазон значений критериев |
| Проект реализован успешно | Проект реализован успешно со значительными отклонениями |  |
| Проект реализован успешно с незначительными отклонениями | 70% <П < 100% |
| Проект реализован успешно без отклонений | П = 100% |

поставьте символ "V" в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

# 

# 7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Рекомендации |
|  |  |
|  |  |