



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » _____ марта _____ 2017 г.

№ _____ 687 _____

пгт. Октябрьское

Об утверждении форм и требований
к содержанию управленческих и рабочих
документов по управлению проектом

В соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2016 № 23 «Об утверждении форм и требований к содержанию управленческих и рабочих документов по управлению проектом», Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596, Регламентом управления проектом, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 20.03.2017 № 563:

1. Утвердить:

1.1. Типовую форму паспорта проекта и требования к его содержанию (приложение № 1).

1.2. Типовую форму календарного плана и требования к его содержанию (приложение № 2).

1.3. Типовую форму запроса на изменение в проекте и требования к его содержанию (приложение № 3).

1.4. Типовую форму статус-отчета по проекту и требования к его содержанию (приложение № 4).

1.5. Типовую форму итогового отчета по проекту и требования к его содержанию (приложение № 5).

1.6. Типовые формы рабочих документов по проекту (реестр заинтересованных сторон проекта, иерархическая структура продукта проекта, иерархическая структура работ проекта) и требования к их содержанию (приложение № 6).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова

Типовая форма паспорта проекта

Шифр проекта _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Раздел № 1 «Ключевые участники команды проекта ¹ »			
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Раздел № 2 «Сроки ² и расходы на реализацию проекта»			
Месяц, год начала проекта	Месяц, год закрытия проекта	Общая длительность проекта	Расходы на реализацию проекта, млн. руб. ³
Раздел № 3 «Цель (цели) проекта»			
Наименование цели (целей) проекта		Критерий (критерии) успеха проекта	
Раздел № 4 «Продукт проекта ⁴ »			
Наименование продукта проекта		Требования к продукту проекта	
Раздел № 5 «Иная информация о проекте»			
Риски проекта			
Взаимосвязь с другими проектами			
Включение проекта в портфель проектов			

¹ Полный состав команды проекта, а также перечень заинтересованных сторон проекта указаны в разделе 3 к паспорту проекта.

² Полная информация о сроках проекта указана в разделе 2 к паспорту проекта.

³ Информация о расходах на реализацию проекта указана в разделе 4 к паспорту проекта.

⁴ Информация об элементах продукта проекта указана в разделе 1 к паспорту проекта.

Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту ⁵)	
Дополнительные сведения	

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

⁵Применяется значение «ежемесячно», в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с Регламентом управления проектом.

Шифр проекта _____ от «_____» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел № 6 «Элементы продукта проекта» к паспорту проекта

Элементы продукта проекта		
Код элемента продукта	Наименование элемента продукта проекта	Требования к элементу продукта проекта

Шифр проекта _____ от «____» _____20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Раздел № 7 «План контрольных точек проекта» к паспорту проекта

План контрольных точек проекта				
№ п/п	Наименование контрольной точки проекта	Плановая дата достижения	Ответственный исполнитель	Продукт/код элемента продукта проекта

Шифр проекта _____ от «____» _____20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Раздел № 8 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта» к паспорту проекта

Команда проекта				
Проектная роль	Ф.И.О, должность	Наименование организации	Процент загрузки рабочего времени	Примечание
<i>Управляющий комитет проекта</i>				
Куратор проекта				
Заказчик проекта				
Руководитель проекта				
Член управляющего комитета				
<i>Иные участники команды проекта</i>				
Администратор проекта				
Исполнитель (исполнители)				
Заинтересованные стороны проекта				
Орган, уполномоченный на осуществление общественной оценки проекта				
Заинтересованная общественность				

Шифр проекта _____ от «____» _____20__ г.
 (дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел № 9 «Расходы на реализацию проекта» к паспорту проекта

Расходы на реализацию проекта									
№ п/п	Вид источника финансирования ⁶	Документ-основание финансирования ⁷	Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)	Потребность в финансировании, млн. руб.					
				Всего	в том числе по годам				
					201_	201_
ИТОГО:									

⁶ Указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

⁷ Указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

Шифр проекта _____ от «_____» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись ⁸	Ф.И.О.	Примечание

⁸ Подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из девяти разделов к паспорту проекта, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле паспорта проекта и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов в администрации Октябрьского района;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта;

3. Раздел № 1 паспорта проекта «Ключевые участники команды проекта» содержит информацию о кураторе, заказчике, руководителе, администраторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность). Информация о кураторе, заказчике, руководителе проекта указывается на основании утвержденной проектной инициативы, в отношении администратора проекта – определяется на основании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

4. Раздел № 2 паспорта проекта «Сроки и расходы на реализацию проекта» содержит информацию о месяце, годе начала проекта, месяце, годе закрытия проекта, общей длительности проекта (количество лет, месяцев), а также сведения о расходах на реализацию проекта (общая сумма расходов на проект в миллионах рублей). В случае если проект не требует расходов на реализацию в разделе указывается значение «отсутствуют».

5. Раздел № 3 паспорта проекта «Цель (цели) проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «Наименование цели (целей) проекта». При заполнении данной графы указываются цели, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. В строке должно быть описано событие (события), для достижения которых осуществляется проект. Формулируемые цели должны быть четкими, достижимыми, отражать общественно значимый полезный эффект (выгоды от реализации проекта). Перечень целей может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Формулировки целей могут быть уточнены;

2) в графе «Критерий (критерии) успеха проекта» указываются показатели достижения целей и (или) предельно допустимые отклонения от зафиксированных параметров проекта, при допущении которых проект будет признан успешным. Цели могут характеризоваться объективными и субъективными показателями. Каждой цели должно соответствовать не меньше одного такого критерия. Критерии успеха указываются применительно к таким параметрам проекта, как стоимость, сроки и содержание.

6. Раздел № 4 паспорта проекта «Продукт проекта» заполняется на основании сведений утвержденной проектной инициативы и рабочего документа «Иерархическая структура продукта проекта» в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Наименование продукта проекта» указываются сведения, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. Формулировка наименования продукта проекта может быть уточнена в соответствии с данными иерархической структуры продукта проекта (в случае если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность);

2) в графе «Требования к продукту проекта» приводятся требования, предъявляемые к продукту проекта и (или) ссылка на документы, устанавливающие такие требования в целом. В случае если совокупность требований к элементам продукта проекта, описанным в Разделе 1 настоящего паспорта, представляет собой требования к продукту проекта в целом, такие требования в графе «Требования к продукту проекта» не дублируются. В данном разделе необходимо описать уникальные требования присущие продукту проекту в целом.

7. Раздел № 5 паспорта проекта «Иная информация о проекте» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

8. Подраздел паспорта проекта «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на параметры проекта, заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) Строка «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на цель (цели) проекта. Строка должна содержать наименование идентифицированного риска, а также может содержать сведения об оценке вероятности наступления риска, его влияния на цель (цели) проекта, сведения о мерах реагирования на риск (предполагаемые мероприятия по реагированию на риск)

2) строка «Взаимосвязь с другими проектами» заполняется на основе аналогичной строки утвержденной проектной инициативы. Перечень взаимосвязанных проектов может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Если таковые проекты отсутствуют указывается значение «отсутствуют»;

3) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается наименование портфеля проектов, в который проект включен в качестве одного из компонентов. Если проект не включен в портфель проектов указывается значение «отсутствуют»;

4) в строке «Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту)» применяется значение «ежемесячно», а в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности применяется значение, определенное в соответствии с Регламентом управления проектом, утверждаемым администрацией Октябрьского района (далее – Регламент управления проектом);

5) строка «Дополнительные сведения» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе иные сведения по проекту.

9. В паспорте проекта указываются сведения о разделах, дате подготовки и ответственном лице, подготовившем управленческий документ;

10. Раздел № 6 к паспорту проекта «Элементы продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Код элемента продукта» заполняется в формате П.ННН, где ННН – очередной номер элемента продукта проекта. Например: П.1.1, П. 1.2. При этом может быть несколько уровней декомпозиции элементов продукта проекта;

в) графа «Требования к элементам продукта проекта» содержит требования, предъявляемые к каждому отдельному элементу продукта проекта и (или) ссылки на документы, содержащие такие требования.

11. Раздел № 7 «План контрольных точек проекта» содержит сведения о контрольных точках проекта, которые по значимости соответствуют стратегическому (планирование на период от 6 лет, контроль не реже 1 раза в год) или тактическому (планирование на период от 1 года до 6 лет, контроль не реже 1 раза в квартал) уровням, в соответствии с уровнями управления указанными в методических рекомендациях по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ. Контрольные точки указываются в хронологическом порядке. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№ п/п» указывается порядковый номер контрольной точки;

2) в графе «Наименование контрольной точки проекта» указываются контрольные события, отражающие получение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ;

3) в графе «Плановая дата достижения» указывается запланированная дата наступления указанного события;

4) в графе «Ответственный исполнитель» указывается исполнитель из приложения № 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта», ответственный за достижение соответствующей контрольной точки. Для каждой контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель.

5) в графе «Продукт/код элемента продукта» указывается наименование продукта/кода, соответствующего элементу продукта проекта в разделах «Продукт проекта» или «Элементы продукта проекта» соответственно.

12. Раздел № 8 к паспорту проекта состоит из подразделов «Команда проекта» и «Заинтересованные стороны проекта».

13. Подраздел «Команда проекта» содержит сведения об участниках команды проекта. Состав команды определяется в соответствии с правилами, установленными Регламентом управления проектом. Подраздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графах «Проектная роль», «Ф.И.О, должность», «Наименование организации», указываются наименование проектной роли участника команды проекта в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа в сфере управления проектной деятельностью с разделением на управляющий комитет и иных участников команды проекта, подробная информация (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации) об участниках команды проекта;

б) в графе «Процент загрузки рабочего времени» указывается доля рабочего времени, отводимого участнику команды проекта на участие в проекте. Процент загрузки указывается в зависимости от планируемой руководителем проекта оценки трудозатрат, необходимых для выполнения его функций;

в) графа «Примечание» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения (в том числе сведения об ответственности и функции (обязанности) каждого участника команды проекта);

14. Раздел «Заинтересованные стороны проекта» содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (в том числе Общественный совет при администрации Октябрьского района) (наименование органа, контактное лицо), а также сведения о заинтересованной общественности (Ф.И.О., должность представителя заинтересованной общественности).

15. Раздел № 9 паспорта проекта «Расходы на реализацию проекта» содержит сведения об объеме расходов на реализацию проекта и источниках финансирования расходов (как утвержденных, так и запланированных). Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Вид источника финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов (с указанием наименования субъекта Российской Федерации), местный бюджет, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) в графе «Документ-основание финансирования» указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве формального основания осуществления финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе;

3) в графе «Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)» указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования на момент подготовки паспорта проекта. Должно быть использовано одно из следующих значений: «Утверждены», «Запланированы к утверждению»;

4) в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе «Всего» указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе «в том числе по годам» указывается необходимый объем финансирования по каждому году.

16. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми паспорт проекта должен быть согласован в соответствии с Регламентом управления проектом.

17. В листе ознакомления с паспортом проекта должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма календарного плана

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Номер	Наименование этапа проекта/ работы / контрольной точки	Номер зависимой (связанной) работы / контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «_____» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта _____ от «____» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию календарного плана

1. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле календарного плана и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта;

2. Календарный план заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Номер» указываются номера этапов работ, работы, контрольные точки в соответствии с их уровнем согласно иерархической структуре работ проекта (например:

«1. Этап;

1.1. Работа 1;

1.2. Работа 2;

1.3. Работа 3;

1.4. Контрольная точка завершения этапа».

2) в графе «Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки» должны быть отражены все этапы проекта, работы, контрольные события (в том числе промежуточные – оперативного уровня), в которых задействованы участники команды проекта, и которые необходимы для получения результатов проекта, утвержденных в паспорте проекта. Декомпозиция этапов должна выполняться таким образом, чтобы включенные в них этапы и работы являлись необходимыми и достаточными для получения результатов этапов. Каждый этап должен завершаться контрольной точкой;

3) в графе «Номер зависимой (связанной) работы/контрольной точки» указывается номер предшествующей или связанной работы/контрольной точки (в зависимости от типа взаимосвязи между работами/контрольными точками);

4) в графе «Дата начала» указывается плановая дата начала этапа работ, работ, контрольной точки. При этом у контрольной точки дата начала и дата окончания совпадают;

5) в графе «Дата окончания» указывается плановая дата окончания этапа работ, работ, контрольной точки;

6) в графе «Ответственный исполнитель» указываются фамилия, имя, отчество участника команды проекта (из раздела № 8 паспорта проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта») ответственного за достижение соответствующей работы или контрольной точки. Для каждой работы или контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель. Графа заполняется только для работ и контрольных точек.

3. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми календарный план должен быть согласован в соответствии с Регламентом управления проектом.

4. В листе ознакомления с календарным планом должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма запроса на изменение в проекте

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации запроса на изменения)

Раздел № 1 «Основание изменения»	
Раздел № 2 «Описание изменения»	
Общее описание изменения	
Причины возникновения изменения	
Влияние на проект при утверждении изменения	
Влияние изменения на другие проекты	
Раздел № 3 «Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения»	

Приложения к запросу на изменение в проекте.

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Приложение 1 «Перечень изменяемых параметров проекта»
к запросу на изменение в проекте № ___ от «_» _____20__ г.

Пункт/раздел/графа/строка документа, наименование документа	Текущее значение	Предлагаемое значение

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию запроса на изменение в проекте

1. Запрос на изменение в проекте, состоит из четырех разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле запроса на изменение в проекте и содержит:

а) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

б) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;

в) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта;

3. Раздел № 1 запроса на изменение в проекте «Основание изменения» содержит сведения об инициаторе вносимых изменений (один из участников команды проекта, руководитель проекта по собственной инициативе, а также проектный комитет, управляющий комитет, центральный проектный офис) в параметры проекта, в том числе фамилию, имя, отчество, контактную информацию. В случае если требуется внесение изменений по поручению управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета, указываются сведения о таком поручении (дата, протокол заседания и т.д.).

4. Раздел № 2 запроса на изменение в проекте «Описание изменения» содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры проекта. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Общее описание изменения» указывается действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в проекте;

2) в строке «Причины возникновения изменения» указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной внесения изменений;

3) в строке «Влияние на проект при утверждении изменения» описывается каким образом предлагаемое изменение повлияет на параметры проекта, в том числе сроки, стоимость и содержание проекта (включая цели, продукт и (или) элемент продукта и соблюдение требований к ним, возможность достижения результатов этапов и (или) подэтапов проекта);

4) в строке «Влияние изменения на другие проекты» должно быть описано влияние изменений на зависящие проекты (проекты, перечисленные в разделе проектной инициативы «Взаимосвязь с другими проектами», а также иные проекты, которые запущены позже и не перечислены в проектной инициативе) или обозначено отсутствие влияния.

5. Раздел № 3 «Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения» должен содержать наименование управленческих документов, содержание которых затрагивает предлагаемое изменение (паспорт проекта и (или) календарный план).

6. В случае если изменений в проекте несколько, к запросу на изменение в проекте прилагается актуальная редакция изменяемого управленческого документа или заполняется приложение 1 к запросу на изменение в проекте «Перечень изменяемых параметров проекта». Указанное приложение содержит информацию о параметрах проекта, в которые могут быть внесены изменения в том числе период реализации проекта, распределение финансирования внутри периода реализации проекта, план достижения контрольных точек проекта, последовательность выполнения этапов проекта, состав команды проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) В графе «Пункт/раздел/графа/строка документа, наименование документа» отражаются соответствующие наименования (например: пункт 5.6. Паспорта проекта);

б) В графе «Текущее значение» указывается информация о текущем значении указанного параметра проекта в управленческом документе;

в) в графе «Предлагаемое значение» указывается информация о предлагаемом значении указанного параметра проекта, которое должно быть получено в результате утверждения предлагаемого изменения.

В случае, включения в управленческие документы новой информации в дополнение к уже существующей (например, включение новых участников в команду проекта), заполняется только графа «Предлагаемое значение» (графа «Текущее значение» не заполняется).

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми запрос на изменение в проекте должен быть согласован, в соответствии с Регламентом управления проектом.

8. В листе ознакомления с запросом на изменение в проекте должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма статус-отчета по проекту

Шифр проекта _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Раздел № 1 «Информация об основных показателях проекта»							
№	Наименование показателя	Индикатор ¹	План	Прогноз	Комментарий		
1.	Срок закрытия проекта						
2.	Расходы на реализацию проекта, млн. руб						
Раздел № 2 «Достижение контрольных точек проекта»							
№	Наименование контрольной точки	Индикатор ¹	План	Факт	Прогноз	Ответственный исполнитель	Комментарий
Раздел № 3 «Риски и проблемы проекта»							

¹ В случае если прогнозные значения показателей отличаются от плановых в сторону невыполнения, в графе проставляется «!», если прогнозные показатели не отличаются, либо отличаются в сторону перевыполнения – «V».

№	Описание риска/проблемы	Текущее состояние, описание последствий		Предлагаемое решение	
Раздел № 4 «Статус исполнения поручений по проекту»					
№	Поручение	Ответственный исполнитель	Плановый срок	Статус исполнения	Комментарий
Раздел № 5 «Дополнительная информация»					
Раздел № 6 «Приложения к статус-отчету по проекту»					

Руководитель проекта _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Администратор проекта _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Требования к содержанию статус-отчета по проекту

1. Статус-отчет по проекту состоит из шести разделов.
2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле статус-отчета по проекту и содержит:
 - а) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;
 - б) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;
 - в) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.
3. Раздел № 1 статус-отчета по проекту «Информация об основных показателях проекта» содержит плановые и прогнозные значения срока закрытия проекта и общей суммы расходов на реализацию проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:
 - а) графа «№» содержит порядковый номер показателя проекта, закрепленный за каждым показателем, и не заполняется;
 - б) графа «Наименование показателя» содержит наименования основных показателей проекта: «Срок завершения работ по проекту», «Расходы на реализацию проекта» и не заполняется;
 - в) графа «Индикатор» заполняется в случае, если прогнозные значения показателей отличаются от плановых. В данном случае в графе проставляется «!», если прогнозные показатели не отличаются – «V»;
 - г) в графе «План» указывается плановая дата завершения работ по проекту и плановая сумма расходов на реализацию проекта, зафиксированные в последней версии утвержденного паспорта проекта;
 - д) в графе «Прогноз» указывается прогнозная дата срока завершения работ по проекту и прогнозная сумма расходов на реализацию проекта – текущее расчетное значение показателей, полученное на дату формирования отчета;
 - е) в графе «Комментарий» если плановые и прогнозные значения отличаются, указываются причины возникновения отклонения, а также в случае необходимости может содержать иные дополнительные сведения;
4. Раздел № 2 «Достижение контрольных точек проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:
 - а) в графе «№» указывается порядковый номер контрольной точки согласно календарному плану проекта;
 - б) в графе «Наименование контрольной точки» указываются наименования контрольных точек, запланированные к достижению за отчетный период (контрольные точки, содержащиеся в календарном плане); недостиженные контрольные точки, запланированные к достижению в предыдущих периодах (данные контрольные точки должны указываться в статус-отчете по проекту до момента их достижения); контрольные точки запланированные к достижению в следующем отчетном периоде; контрольные точки, запланированные к достижению в будущих отчетных периодах, но достигнутые в текущем отчетном периоде. Контрольные точки должны указываться в хронологическом порядке их планового наступления;
 - в) графа «План» содержит информацию о запланированной дате наступления указанного события, зафиксированной в последних версиях утвержденных паспорта и календарного плана проекта;
 - г) в графе «Факт» указывается фактическая дата достижения контрольной точки (при наличии - если контрольная точка не достигнута, в графе указывается «-»);
 - д) графа «Прогноз» содержит информацию о прогнозной дате достижения контрольной точки – текущее расчетное значение, полученное на дату формирования отчета;

а) графа «Ответственный исполнитель» содержит фамилию, имя, отчество лица, ответственного за достижение контрольной точки в соответствии с утвержденными управленческими документами по проекту;

б) графа «Комментарий» заполняется в случае отклонения фактических и прогнозных дат от плановых (должны быть указаны пояснения о причинах нарушения сроков достижения контрольных точек, перечислены действия, которые будут предприняты для корректировки отставания), а также в случае необходимости - дополнительные сведения.

5. Раздел № 3 «Риски и проблемы проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается порядковый номер риска;

б) в графе «Описание риска/проблемы» могут быть перечислены вероятностные события (угрозы, возможности) и (или) наступившие события, которые могут оказать (оказали) негативное или позитивное воздействие на стоимость, сроки, качество продукта проекта, а также проблемы, которые уже возникли и угрожают запланированному ходу реализации проекта. Формулировка риска/проблемы должна включать само событие, причину события и последствия его влияния на стоимость, сроки, качество продукта проекта.

в) в графе «Текущее состояние, описание последствий» указывается, что в настоящий момент происходит с риском/проблемой, предпринятые меры для предупреждения негативных последствий (или усиления позитивных), какое влияние риск/проблема могут оказать на стоимость, сроки, качество продукта проекта;

г) в графе «Предлагаемое решение» указываются действия, которые будут предприняты и (или) могут быть предприняты командой проекта для того, чтобы: предупредить негативное событие, уменьшить степень его влияния; реализовать возможность наступления позитивного события, увеличить степень его влияния; решить проблему.

6. Раздел № 4 «Статус исполнения поручений по проекту» может содержать поручения проектного комитета, управляющего комитета или проектного офиса, руководителя проекта, срок исполнения которых наступил в отчетном периоде, а также поручения прошлых отчетных периодов, которые не были выполнены в срок, заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается порядковый номер поручения;

б) в графе «Поручение» указывается содержание поручения проекта;

в) в графе «Ответственный исполнитель» указывается лицо, ответственное за исполнение поручения по проекту;

г) графа «Плановый срок» содержит информацию о сроке исполнения поручения, установленном лицом или органом его выдавшим;

д) в графе «Статус исполнения» указывается статус поручения по проекту «выполнено», «не выполнено», либо «выполняется»;

е) графа «Комментарий» заполняется в случае, если поручение не выполнено: должна быть указана причина невыполнения или иная дополнительная информация, а также ожидаемая дата его выполнения.

7. Раздел № 5 «Дополнительная информация» содержит информацию, которая, по мнению руководителя проекта, требует вынесения на рассмотрение проектного комитета, муниципального проектного офиса и управляющего комитета, например:

– информация о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ;

– информация о потребности проведения обучения членов команды проекта;

– информация об общественной оценке хода реализации проекта;

– другая информация, которая требует отдельного рассмотрения, но не может быть внесена в разделы статус-отчета по проекту;

– информацию о проблемах, которые уже возникли и угрожают запланированному ходу реализации проекта.

8. Раздел № 6 «Приложения к статус-отчету по проекту» заполняется при необходимости, с указанием дополнительных сведений и документов, необходимых для осуществления контроля выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту и формирования вывода о своевременности достижения промежуточных результатов проекта.

Типовая форма итогового отчета по проекту

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

Раздел № 1 «Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта»					
Достижение цели (целей) проекта					
№	Цель (цели) проекта	Критерий (критерии) успеха проекта	Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха	Комментарий	
Получение продукта проекта					
№	Продукт/элемент продукта проекта	Требования к продукту/элементам продукта проекта	Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям	Комментарий	
Раздел № 2 «Оценка сроков реализации проекта»					
Параметр проекта/значение	Базовое значение ¹	Плановое значение ²	Фактическое значение	Отклонение фактической длительности от базового значения	Отклонение фактической длительности от планового значения

¹ Указывается значение, зафиксированное в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

² Указывается значение, зафиксированное в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

				Величина (мес.) (гр.4- гр.2)	Отклонение (%)	Величина (мес.) (гр. 4 - гр. 3)	Отклонен ие (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата закрытия проекта				-	-	-	-
Общая длительность проекта (мес.)							
Причины отклонения:							
Раздел № 3 «Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта»							
Параметр проекта/значение	Базовое значение (млн. руб.) ³	Плановое значение (млн. руб.) ⁴	Фактическое значение (млн. руб.)	Отклонение фактической величины расходов от базового значения		Отклонение фактической величины расходов от планового значения	
				Отклонение, (млн. руб.) (гр.4- гр.2)	Отклонение (%)	Отклонение, (млн. руб.) (гр. 4 - гр. 3)	Отклонен ие (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Величина расходов (млн. руб.)							
Причины отклонения:							
Раздел № 4 «Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей»							
№	Проектная роль	Ф.И.О.	Суммарный КПЭ участника проекта	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта ⁵		Комментарий	

³ Указывается величина расходов, зафиксированная в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

⁴ Указывается величина расходов, зафиксированная в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

⁵Графа заполняется для проектных ролей: администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до

Раздел № 5 «Обобщенный опыт (извлеченные уроки)»					
№	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов ⁶	
Раздел № 6 «Приложения к отчету⁷»					

Руководитель проекта

_____ /
(подпись)

_____ /
(инициалы, фамилия)

5,00 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 - удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично.

⁶ Указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

⁷ К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«*Полное наименование проекта*»

(«*Сокращенное наименование проекта*» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию итогового отчета по проекту

1. Итоговый отчет по проекту состоит из шести разделов, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле итогового отчета по проекту и содержит:

- 1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;
- 2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;
- 3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта;

3. Раздел № 1 итогового отчета по проекту «Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта» подразделяется на два подраздела «Достижение цели (целей) проекта» и «Получение продукта проекта».

3.1 Подраздел «Достижение цели (целей) проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) в графе «№» указывается порядковый номер цели проекта в соответствии со значением, указанным для данной цели в паспорте проекта;
- 2) графа «Цель (цели) проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;
- 3) графа «Критерий (критерии) успеха проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;
- 4) в графе «Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха» содержится сведения о достижении цели и соблюдении критериев успеха, зафиксированных в паспорте проекта;
- 5) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых цели проекта не достигнуты;

3.2 Подраздел «Получение продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) в графе «№» указывается код продукта/элемента продукта проекта в соответствии со значением, указанным для данного продукта/элемента продукта в паспорте проекта;
- 2) графы «Продукт/элемент продукта проекта» и «Требования к продукту/элементам продукта проекта» заполняются на основе сведений, содержащихся в утвержденном паспорте проекта;
- 3) графа «Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям» содержит сведения о соответствии продукта проекта требованиям, содержащимся в утвержденном паспорте проекта;
- 4) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых продукт проекта не получен.

4. Раздел № 2 итогового отчета по проекту «Оценка сроков реализации проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) графа «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» и не заполняется.
- 2) в графе «Базовое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются базовые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта проекта;
- 3) в графе «Плановое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются плановые значения даты завершения

последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в последней утвержденной версии паспорта проекта»;

4) в графе «Фактическое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются фактические значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта (на момент закрытия);

5) графа «Отклонение фактической длительности от базового значения» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

– подграфа «Величина (мес.) (гр.4-гр.2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность базового значения длительности (графа № 2), содержащимся в первой утвержденной версии паспорта проекта и фактического значения длительности проекта (графа № 4);

– подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от базового значения длительности, содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (графа № 5) на базовое значение длительности (графа № 2), содержащееся в первой утвержденной версии паспорта проекта:

Рассчитанные значения указанных выше подграф вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками.

б) графа «Отклонение фактической длительности от планового значения» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

– подграфа «Величина (мес.) (гр.4-гр.3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность планового значения длительности (графа № 3), содержащимся в финальной утвержденной версии паспорта проекта и фактического значения длительности проекта (графа № 4);

– подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от планового значения длительности, содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (графа № 7) на плановое значение длительности (графа № 3), содержащееся в финальной утвержденной версии паспорта проекта:

Рассчитанные значения указанных выше подграф вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками.

7) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по сроку завершения работ, указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел № 3 итогового отчета по проекту «Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Величина расходов (млн. руб.)» и не заполняется.

2) в графе «Базовое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в графе «Плановое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

4) графа «Фактическое значение (млн. руб.)» содержит сведения о фактической величине расходов на реализацию проекта (на момент закрытия);

5) графа «Отклонение фактической величины расходов от базовой величины расходов» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

– подграфа «Отклонение (млн. руб.) (гр.4- гр. 2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность базовой величины расходов (графа № 2), содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта и фактической величиной расходов (графа № 4);

– подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от базовой величины расходов, содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (графа № 5) на базовую величину расходов (графа № 2), содержащуюся в первой утвержденной версии паспорта проекта:

б) графа «Отклонение фактической величины расходов от плановой величины расходов» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

– подграфа «Отклонение (млн. руб.) (гр.4- гр. 3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность плановой величины расходов (графа № 3), содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта и фактической величиной расходов (графа № 4);

– подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от плановой величины расходов, содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (графа № 7) на плановую величину расходов (графа № 3), содержащуюся в последней утвержденной версии паспорта проекта:

8) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по величине расходов, указываются основания возникновения таких причин.

6. Раздел № 4 итогового отчета «Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графах «Проектная роль», «Ф.И.О.» указывается проектная роль, фамилия, имя, отчество оцениваемого участника команды проекта;

2) в графе «Суммарный КПЭ участника проекта» указывается числовое значение оценки качества работы участника команды проекта по выполняемой им проектной роли на момент закрытия проекта. Суммарный КПЭ рассчитывается в соответствии с Методикой расчета ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2016 года № 3-нп (далее – Методика). На основании сведений расчета суммарных ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности рассчитывается среднее арифметическое значение за отчетные периоды реализации проекта;

3) графа «Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта» заполняется для проектных ролей: руководитель рабочей группы, администратор проекта, исполнитель. При определении оценки качества выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта за период реализации проекта применяется шкала оценок, приведенная в Методике. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0 до 5 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 – удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично;

4) в графе «Комментарий» указываются причины отклонения максимального значения оценки, указанной в графе «д», иные сведения – при необходимости.

7. Раздел № 5 «Обобщенный опыт (извлеченные уроки)» содержит информацию, которая может быть использована при реализации иных проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Проблемы, недостатки, риски, особенности» указываются сведения о возникших проблемах, недостатках, рисках и (или) особенностях, выявленных при реализации проекта, которые повлияли или могли повлиять на реализацию проекта, и которые следует учитывать при реализации иных проектов;

2) в графе «Принятые решения» указываются те решения, которые были приняты при реализации проекта и позволили минимизировать отрицательные последствия от выявленных проблем, недостатков, рисков, особенностей проекта и (или) позволили использовать возможный положительный эффект выявленных особенностей проекта;

3) графа «Результат от реализованных решений» содержит сведения или описание о достигнутых (фактических) результатах (указываются как положительные, так и отрицательные результаты) от принятых и реализованных решений по возникшим проблемам, недостаткам или выявленным особенностям проекта;

4) в графу «Рекомендации для проектов будущих периодов» заводятся рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

8. Раздел № 6 итогового отчета по проекту «Приложения к отчету». К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта, а также при необходимости документы, необходимые для рассмотрения итогов проекта и принятия решения о его закрытии, в том числе последние утвержденные версии управленческих документов и исполнительной, рабочей документации.

9. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми итоговый отчет по проекту должен быть последовательно согласован, в соответствии с Регламентом управления проектом.

10. В листе ознакомления с итоговым отчетом по проекту должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовые формы рабочих документов по проекту

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

№	Наименование заинтересованной стороны	Ф.И.О., должность ¹	Предполагаемое влияние ²	Предполагаемое отношение ³	Предполагаемый интерес	Ожидаемые требования к проекту (продукту)	Описание взаимодействия

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ Графа заполняется только для органов и организаций.

² Присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное».

³ Присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное».

Шифр проекта _____ от «____» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРОДУКТА ПРОЕКТА

Наименование продукта проекта		
Код элемента (подэлемента)	Наименование элемента (подэлемента)	Требования к элементу (подэлементу)

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «____» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ПРОЕКТА

№	Наименование этапа работ/работы/контрольной точки	Код элемента продукта проекта	Ответственный за выполнение этапа работы / работы / достижения контрольной точки

Руководитель проекта:

<Должность руководителя проекта>

(подпись)

_____ / _____

(инициалы, фамилия)

Требования к содержанию рабочих документов по проекту

1. Реестр заинтересованных сторон проекта

1.1 Реестр заинтересованных сторон проекта содержит сведения о заинтересованных сторонах проекта, предположения об их интересах, ожиданиях и требованиях к проекту (продукту проекта), а также потенциальное влияние как на ход реализации проекта, так и на его конечный результат.

1.2 Реестр заинтересованных сторон проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Наименование заинтересованной стороны» указывается наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося заинтересованной стороной проекта;

2) в графе «Ф.И.О., должность» указываются фамилия, имя, отчество, должность представителя заинтересованной стороны (в случае, если заинтересованной стороной является организация); в случае если заинтересованной стороной является физическое лицо – графа не заполняется;

3) в графе «Предполагаемое влияние» указывается уровень предполагаемого влияния заинтересованной стороны на проект (присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное»). При этом влияние может быть как положительным, так и отрицательным;

4) в графе «Предполагаемое отношение» указывается предполагаемое отношение заинтересованной стороны к проекту (присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное»);

5) в графе «Предполагаемый интерес» указывается предполагаемая степень внимания, которое заинтересованная сторона оказывает проекту (присваивается одно из значений «низкое», «среднее», «высокое»);

6) в графе «Ожидаемые требования к проекту (продукту)» указываются потребности и ожидания заинтересованной стороны проекта (как положительные, так и отрицательные) к ходу реализации проекта, составу результатов проекта и требованиям продукта проекта;

7) в графе «Описание взаимодействия» описываются мероприятия по взаимодействию с заинтересованной стороной проекта исходя из анализа их потребностей, интересов и потенциального влияния на ход выполнения и конечные результаты проекта.

2. Иерархическая структура продукта проекта

2.1. Иерархическая структура продукта проекта содержит сведения об элементах (подэлементах) продукта проекта, а также требованиях, в том числе характеристиках, предъявляемых к элементам (подэлементам) продукта проекта.

2.2. Иерархическая структура продукта проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Наименование продукта проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию. В случае если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность;

2) графа «Код элемента (подэлемента) продукта проекта» заполняется в формате:

– П.Н, где Н – порядковый номер элемента продукта проекта;

– П.Н.Н, П.Н.Н.Н, где Н.Н. и Н.Н.Н. – порядковый номер подэлемента продукта проекта, предполагающий несколько уровней декомпозиции;

3) графа «Наименование элемента (подэлемента) продукта проекта» содержит сведения о наименовании составной части продукта проекта (каждый элемент (подэлемент) создает часть необходимой функциональности продукта проекта);

4) в графе «Требования к элементу (подэлементу) продукта проекта» указываются требования, в том числе характеристики, которыми должен обладать элемент (подэлемент) продукта проекта и требования, предъявляемые к нему.

3. Иерархическая структура работ проекта

3.1. Иерархическая структура работ проекта содержит сведения о работах и контрольных точках и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе иерархической структуры работ проекта «№» указывается порядковый номер этапа работ/работы/контрольной точки. Порядковый номер предполагает несколько уровней декомпозиции иерархической структуры работ и указывается в формате: 1, 1.1, 1.1.1., 2, 2.1, 2.1.1, 3;

2) графа «Наименование этапа работ/работы/контрольной точки» указываются события, отражающие достижение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ. Контрольные точки в пределах одного этапа должны указываться в хронологическом порядке;

3) в графе «Код элемента продукта проекта» указывается код элемента продукта проекта, для получения которого выполняется работа;

4) в графе «Ответственный за выполнение этапа работы/работы/достижения контрольной точки» содержит фамилию, имя, отчество ответственного лица из числа команды проекта, в чьей зоне ответственности находится выполнение работы, достижение контрольной точки (графа заполняется только для работ и контрольных точек).