



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «25» апреля 2019 г.

№ 99-р

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

Руководствуясь Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма», в целях развития системы управления проектной деятельностью в городе Когалыме:

1. Утвердить:

1.1. типовую форму паспорта проекта и требования к его содержанию, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2. типовую форму календарного плана и требования к его содержанию, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

1.3. типовую форму запроса на изменение в проекте и требования к его содержанию, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

1.4. типовую форму статус-отчета по проекту и требования к его содержанию, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

1.5. типовую форму итогового отчета по проекту и требования к его содержанию, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

1.6. типовые формы рабочих документов по проекту (реестра заинтересованных сторон проекта, иерархической структуры продукта проекта, иерархической структуры работ проекта) и требования к их содержанию, согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Администрации города Когалыма от 24.03.2017 №56-р «Об утверждении форм и требований к содержанию управленческих и рабочих документов по управлению проектом» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовая форма паспорта проекта

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

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Полное наименование проекта» («сокращенное наименование проекта»)

1. Ключевые участники команды проекта¹

Куратор проекта	
Заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	

2. Сроки² и расходы на реализацию проекта

Месяц, год начала	Месяц, год закрытия	Общая длительность	Расходы на реализацию, млн. руб. ³

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.

3. Цель и продукт проекта⁴

Цель проекта	
Продукт проекта	Наименование продукта: Требования к продукту:

4. Иная информация о проекте

Включение проекта в портфель проектов	
Взаимосвязь с другими проектами	
Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту ⁵)	
Критерии успеха проекта	
Дополнительные сведения	

Раздел 1 «Элементы продукта проекта»;
Раздел 2 «План контрольных точек проекта»;
Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта»;
Раздел 4 «Расходы на реализацию проекта»;
Раздел 5 «Риски проекта».

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

⁵ Применяется 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)

Раздел 1 «Элементы продукта проекта» к паспорту проекта **Элементы продукта проекта**

Код элемента продукта	Наименование элемента продукта проекта	Требования к элементу продукта проекта
		Требования: Подтверждающий документ:

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

Раздел 2 «План контрольных точек проекта» к паспорту проекта

План контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование этапа, контрольной точки	Подтверждающий документ	Плановая дата достижения	Ответственный исполнитель	Код продукта/ элемента продукта проекта

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

Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта» к паспорту проекта

1. Команда проекта

Проектная роль	Ф.И.О, должность	Процент загрузки	Примечание
<i>Управляющий комитет проекта</i>			
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта			
Член управляющего комитета			
<i>Другие участники команды проекта</i>			
Администратор проекта			
Исполнитель (исполнители)			

2. Заинтересованные стороны проекта

Орган, уполномоченный на осуществление общественной оценки проекта	
Экспертная группа	
Другие заинтересованные стороны	

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

Раздел 4 «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				
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)

Раздел 5 «Риски проекта» к паспорту проекта

Риски проекта

№ п/п	Наименование риска	Ответственный	Мероприятия по реагированию на риск

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

Лист согласования (визирования)

Проектная роль	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)

Лист ознакомления

Проектная роль	Наименование должности	Виза	Дата	Подпись ⁹	Ф.И.О.	Примечание

⁹ Подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

Требования к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из девяти разделов, разделов 1, 2, 3, 4, 5 к паспорту проекта, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Колонтитул паспорта проекта содержит:

а) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов Администрации города Когалыма;

б) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел 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 паспорта проекта «Сроки и расходы на реализацию проекта» содержит информацию о месяце, годе начала и 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 графах раздела ставятся прочерки.

5. Раздел паспорта проекта «Цель и продукт проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Цель проекта» указывается цель, содержащаяся в утвержденной проектной инициативе. При этом перечень целей может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Формулировки целей могут быть уточнены.

В строке описывается событие (события), для достижения которых осуществляется проект. Формулируемая цель должна быть четкой, измеримой, достижимой в условиях, в которых осуществляется проект, отражать общественно значимый полезный эффект (выгоды от реализации проекта).

б) Строка «Продукт проекта» заполняется на основании сведений утвержденной проектной инициативы и рабочего документа «Иерархическая структура продукта проекта» и содержит в себе сведения об измеримом, уникальном результате, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, а также требования, которым такой результат должен соответствовать.

Наименование продукта состоит из обобщающего названия продукта, объединяющего все элементы продукта проекта в единую сущность.

Требования к продукту включают в себя характеристики продукта и (или) ссылки на документы, которыми такие характеристики утверждены.

6. Раздел паспорта проекта «Иная информация о проекте» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) 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 в строке ставится прочерк;

б) 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 в графе ставится прочерк;

в) 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 распоряжением Администрации города Когалыма (далее – Регламент управления проектом);

г) в строке «Критерии успеха проекта» указываются предельно допустимые отклонения от зафиксированных параметров проекта, при допущении которых проект будет признан успешным. Критерии успеха указываются применительно к таким параметрам проекта, как стоимость, сроки и содержание.

д) строка «Дополнительные сведения» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе другую существенную информацию о проекте.

7. Раздел 1 к паспорту проекта «Элементы продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Код элемента продукта» проставляется очередной номер элемента продукта проекта;

в) графа «Требования к элементу продукта проекта» содержит характеристики продукта и (или) ссылки на документы, которыми такие характеристики утверждены, а также информацию о документе, которым подтверждается получение указанного элемента продукта проекта.

8. Раздел 2 «План контрольных точек проекта» содержит сведения о контрольных точках проекта, первого и второго уровня контроля, определенных в соответствии с методическими рекомендациями по календарно-сетевому планированию, утвержденными Департаментом проектного управления автономного округа.

9. Контрольные точки указываются в хронологическом порядке. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

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

б) в графе «Наименование этапа, контрольной точки» указываются этапы работ, которые требуются для получения элемента продукта проекта/продукта проекта или контрольные точки, фиксирующие получение элементов продукта/продукта проекта.

Этап формулируется в форме действия в настоящем времени (создание, утверждение и пр.);

Контрольная точка формулируется в форме завершенного действия (создано, утверждено и пр.);

в) в графе «Подтверждающий документ» указываются реквизиты документа, которым подтверждается достижение этапа или контрольной

точки (в том числе вид документа (приказ, акт и т.д.), его содержание и наименование органа, утвердившего документ).

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

д) в графе «Ответственный исполнитель» указывается исполнитель из раздела 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта», ответственный за достижение соответствующей контрольной точки. Для каждой контрольной точки может быть указан только один ответственный исполнитель.

е) в графе «Код продукта/элемента продукта» указывается код, соответствующий продукту или элементу продукта проекта в разделах «Продукт проекта» или «Элементы продукта проекта» соответственно.

10. Раздел 3 к паспорту проекта состоит из разделов «Команда проекта» и «Заинтересованные стороны проекта».

11. Раздел «Команда проекта» содержит сведения об участниках команды проекта, а также лицах их замещающих. Состав команды определяется в соответствии с правилами, установленными Регламентом управления проектом. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

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

Наименование должности включает в себя наименование организации;

б) в графе «Процент загрузки» 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);

12. Раздел «Заинтересованные стороны проекта» содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (в том числе Общественный совет при Администрации города Когалыма) (наименование органа, контактное лицо), а также сведения об экспертной группе (Ф.И.О., должность), других заинтересованных сторонах (Ф.И.О., должность представителя).

Сведения об экспертной группе заполняются, в случае если такая группа сформирована. Если экспертная группа не сформирована, в строке ставится прочерк.

13. Раздел 4 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:

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

б) 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;

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

14. 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.

15. Раздел 5 «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на параметры проекта, заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Наименование риска» содержит описание негативных последствий от наступления риска, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления;

б) в графе «Ответственный» указывается Ф.И.О., должность лица, который является ответственным за мониторинг указанного риска, реализацию мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска, а также реагированию на риск;

в) графа «Мероприятия по реагированию на риск» содержит перечень мероприятий, реализация которых способствует предупреждению наступления риска и (или) устранению (минимизации) последствий, в случае реализации риска.

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.



Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовая форма календарного плана

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

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование проекта»)

Номер	Уровень контрольной точки	Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки	Номер предшествующей работы/контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Подтверждающий документ

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Лист согласования (визирования)

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

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

Лист ознакомления

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

Требования к содержанию календарного плана

1. Колонтитул паспорта проекта содержит:
 - а) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов Администрации города Когалыма;
 - б) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.
2. Календарный план проекта включает в себя этапы и контрольные точки, указанные в разделе «План контрольных точек паспорта проекта», а также другие работы и контрольные точки, необходимые и достаточные для получения всех результатов проекта. Календарный план заполняется в соответствии со следующими требованиями:
 - а) 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».
 - б) в графе «Уровень контрольной точки» указывается номер уровня – 1, 2 или 3, определенный в соответствии с методическими рекомендациями по календарно-сетевому планированию, утвержденными Департаментом проектного управления автономного округа;
 - в) в графе «Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки», наименование этапа соответствует наименованию элемента продукта проекта, который необходимо получить. Контрольная точка формулируется в форме завершеного действия (создано, утверждено и пр.).

Каждый этап состоит из работ и контрольных точек, при этом каждый этап обязательно должен завершаться контрольной точкой;
 - г) в графе «Номер предшествующей работы/контрольной точки» указывается номер предшествующей работы/контрольной точки (в зависимости от типа взаимосвязи между работами/контрольными точками);
 - д) в графе «Дата начала» указывается плановая дата начала этапа работ, работ, контрольной точки. При этом у контрольной точки дата начала и дата окончания совпадают;
 - е) в графе «Дата окончания» указывается плановая дата окончания этапа работ, работ, контрольной точки;
 - ж) в графе «Ответственный исполнитель» указываются фамилия, имя, отчество участника команды проекта (из раздела 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта») ответственного за достижение соответствующей работы или контрольной точки. Для каждой работы или контрольной точки может быть указан только один ответственный исполнитель;
 - з) в графе «Подтверждающий документ» указываются реквизиты документа, которым подтверждается достижение соответствующего этапа, работы или контрольной точки.

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.



Приложение 3
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовая форма запроса на изменение в проекте

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

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

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

«Полное наименование проекта» («сокращенное наименование проекта»)

Основание изменения	
Описание изменения	
Общее описание изменения	
Причины возникновения изменения	
Влияние на проект при утверждении изменения	
Влияние изменения на другие проекты	
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)

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)

Лист согласования (визирования)

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

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

Лист ознакомления

Проектная роль	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. Колонтитул запроса на изменение в проекте содержит:

а) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов Администрации города Когалыма;

б) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел 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 запроса на изменение в проекте «Описание изменения» содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры проекта. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

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

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

в) 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);

г) 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 «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.



Приложение 4
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовая форма статус-отчета по проекту

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

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ № _____
за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ
«Полное наименование проекта» («сокращенное наименование проекта»)

1. Информация об основных параметрах проекта

№	Наименование	Индикатор ¹	План	Прогноз	Комментарий
1.	Дата закрытия проекта				
2.	Расходы на реализацию, млн. руб.				

2. Достижение контрольных точек проекта

№ ²	Наименование контрольной точки	Уровень контрольной точки	Индикатор ³	План	Факт	Прогноз	Ответственный исполнитель	Комментарий

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

² Указывается номер контрольной точки проекта в соответствии с утвержденным календарным планом проекта.

³ В графе проставляется символ «!», если: 1) фактическая дата достижения точки, запланированной к достижению отчетном периоде, превышает плановую (точка достигнута с просрочкой); 2) прогнозная дата достижения точки, запланированной к достижению в следующем отчетном периоде, превышает плановую (прогнозируется просрочка). В графе проставляется символ «!!», если контрольная точка, запланированная к достижению в предыдущем или в отчетном периоде не достигнута и ее достижение прогнозируется в следующих отчетных периодах (точка не достигнута и просрочена). В случае, если отклонения отсутствуют, графа не заполняется.

3. Риски проекта

№	Описание риска	Ранг ¹	Вероятность ²	Воздействие ³	Дата реализации	Ответственный	Мероприятия по реагированию на риск

4. Статус исполнения поручений по проекту

№	Поручение	Ответственный исполнитель	План	Факт	Статус исполнения ⁴	Комментарий

5. Открытые вопросы

№	Открытый вопрос	Инициатор	Дата инициации	Плановая дата решения	Ответственный	Комментарий

6. Оценка руководителем хода реализации проекта⁵

--	--

7. Приложения к статус-отчету по проекту

--

Руководитель проекта

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Администратор проекта

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ В случае описания рисков в графе могут быть проставлены следующие значения ранга риска: «Высокий», «Средний», «Низкий». Значение ранга риска рассчитывается на основании значений вероятности наступления и степени воздействия риска. В случае описания проблем графа не заполняется.

² В графе могут быть проставлены следующие значения вероятности наступления риска: «Высокая», «Средняя», «Низкая».

³ В графе могут быть проставлены следующие значения воздействия риска на проект: «Высокое», «Среднее», «Низкое».

⁴ В графе могут быть проставлены следующие значения статуса исполнения поручения: «Выполнено», «В работе», «Отменено».

⁵ Для наглядного отображения оценки реализации проекта используются следующие индикаторы: «Вмешательство не требуется», «Требуется внимание куратора проекта», «Требуется внимание Проектного комитета».

Требования к содержанию статус-отчета по проекту

1. Статус-отчет по проекту состоит из семи разделов.
2. Колонтитул статус-отчета по проекту содержит:
 - а) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов Администрации города Когалыма;
 - б) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.
3. Раздел статус-отчета по проекту «Информация об основных параметрах 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 «Индикатор» заполняется в случае, если прогнозные значения показателей отличаются от плановых. В данном случае в графе проставляется «!», если прогнозные показатели не отличаются – «V»;
 - б) в графе «План» указывается плановая дата закрытия проекта и плановая сумма расходов на его реализацию, зафиксированные в последней версии утвержденного паспорта проекта;
 - в) в графе «Прогноз» указывается прогнозная дата закрытия проекта и прогнозная сумма расходов на реализацию проекта – текущее расчетное значение параметров, полученное на дату формирования отчета;
 - г) в графе «Комментарий» если плановые и прогнозные значения отличаются, указываются причины возникновения отклонения, а также в случае необходимости графа может содержать иные дополнительные сведения;
4. Раздел «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, запланированных 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) в графе «Уровень контрольной точки» указывается номер уровня – 1, 2 или 3, определенный в соответствии с методическими рекомендациями по календарно-сетевому планированию, утвержденными Департаментом проектного управления автономного округа;
 - г) в графе «Индикатор» проставляется символ «!», если: фактическая дата достижения точки, запланированной к достижению отчетном периоде, превышает плановую (точка достигнута с просрочкой); прогнозная дата достижения точки, запланированной к достижению в следующем отчетном периоде, превышает плановую (прогнозируется

просрочка). В графе проставляется символ «!», если контрольная точка, запланированная к достижению в предыдущем или в отчетном периоде, не достигнута и ее достижение прогнозируется в следующих отчетных периодах (точка не достигнута и просрочена). В случае если отклонения отсутствуют, графа не заполняется.

д) графа «План» содержит информацию о запланированной дате наступления указанного события, зафиксированной в последних версиях, утвержденных паспорта и календарного плана проекта;

е) в графе «Факт» указывается фактическая дата достижения контрольной точки (при наличии - если контрольная точка не достигнута, в графе указывается «-»);

ж) графа «Прогноз» содержит информацию о прогнозной дате достижения контрольной точки – текущее расчетное значение, полученное на дату формирования отчета;

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

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

6. Раздел «Риски и проблемы проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

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

б) в графе «Описание риска» 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 должна включать описание негативных последствий от наступления риска, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления;

в) в графе «Ранг» могут быть проставлены следующие значения ранга риска: «Высокий», «Средний», «Низкий». Значение ранга риска рассчитывается на основании значений вероятности наступления и степени воздействия риска;

г) в графе «Вероятность» могут быть проставлены следующие значения вероятности наступления риска: «Высокая», «Средняя», «Низкая»;

д) в графе «Воздействие» могут быть проставлены следующие значения воздействия риска на проект: «Высокое», «Среднее», «Низкое»;

е) в графе «Ответственный» указывается Ф.И.О., должность лица, который является ответственным за мониторинг указанного риска, реализацию мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска, а также реагированию на риск;

ж) графа «Мероприятия по реагированию на риск» содержит перечень мероприятий, реализация которых способствует предупреждению

наступления риска и (или) устранению (минимизации) последствий, в случае реализации риска.

7. Раздел «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;
- в) в графе «Ответственный исполнитель» указывается Ф.И.О., должность лица, ответственного за исполнение поручения по проекту;
- г) графа «План» содержит информацию о сроке исполнения поручения, установленном лицом или органом его выдавшим;
- д) в графе «Факт» указывается фактическая дата исполнения поручения по проекту (если поручение не исполнено, в графе указывается «-»);
- е) в графе могут быть проставлены следующие значения статуса исполнения поручения: «Выполнено», «В работе», «Отменено»;
- ж) графа «Комментарий» заполняется в случае, если поручение не выполнено: должна быть указана причина невыполнения или иная дополнительная информация, а также ожидаемая дата исполнения поручения.

8. Раздел «Открытые вопросы» содержит информацию о вопросах, по которым не приняты решения и (или) существуют разногласия, и которые требуют рассмотрения участниками проектной деятельности Администрации города Когалыма (в том числе проектным комитетом, муниципальным проектным офисом, управляющим комитетом, куратором, руководителем проекта). Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- а) в графе «№» указывается порядковый номер открытого вопроса;
- б) в графе «Открытый вопрос» описывается возникший вопрос, который требует рассмотрения участниками проектной Администрации города Когалыма (в том числе проектным комитетом, муниципальным проектным офисом, управляющим комитетом, куратором, руководителем проекта).
- в) в графе «Инициатор» указывается Ф.И.О., должность участника команды проекта, который выступил в качестве инициатора открытого вопроса;
- г) в графе «Дата инициации» указывается дата, в которую инициирован открытый вопрос;
- д) в графе «Плановая дата решения» указывается дата, не позднее которой ответственным принимается решение и (или) разрешаются разногласия по указанному открытому вопросу;
- е) в графе «Ответственный» указывается Ф.И.О., должность участника проектной деятельности (в том числе проектного комитета, муниципального проектного офиса, управляющего комитета, куратора, руководителя проекта), ответственного за принятие решения и (или) разрешение разногласий по указанному открытому вопросу.

9. Раздел «Оценка руководителем хода реализации проекта» содержит информацию о субъективной оценке хода реализации проекта руководителем проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) «Вмешательство не требуется» (в случае если по мнению руководителя проекта, проблемы, возникающие в проекте, могут быть решены путем применения корректирующих действий или любым другим способом, не требующим подготовки запроса на изменение в проекте и относятся к полномочиям руководителя проекта);

б) «Требуется внимание куратора проекта» (в случае если проблемы, возникающие в проекте, не могут быть решены руководителем проекта самостоятельно и (или) относятся к полномочиям куратора проекта);

в) «Требуется внимание Проектного комитета» (в случае если проблемы имеются и находятся за пределами полномочий руководителя и (или) куратора проекта, а также в случае если контрольные точки 1 и 2 уровней контроля, просрочены на 30 и более календарных дней).

Также, руководителем указываются пояснения по проставленному в графе «Оценка руководителем хода реализации проекта» индикатору. В случае указания индикатора «Вмешательство не требуется» комментарий не указывается.

10. Раздел «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.



Приложение 5
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовая форма итогового отчета по проекту

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

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование проекта»)

1. Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта

Достижение цели проекта				
№	Цель проекта	Критерии успеха проекта	Оценка достижения цели 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

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	
				Величина (мес.) (гр.4- гр.2)	Отклонение (%) (гр.5/гр.2*100)	Величина (мес.) (гр. 4 - гр. 3)	Отклонение (%) (гр.7/гр.3*100)
1	2	3	4	5	6	7	8
Месяц, год закрытия проекта				-	-	-	-
Общая длительность проекта (мес.)							
Причины отклонения:							

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 (%) (гр.5/гр.2*100)	Отклонение, (млн. руб.) (гр. 4 - гр. 3)	Отклонение (%) (гр.7/гр.3*100)
1	2	3	4	5	6	7	8
Величина расходов (млн. руб.)							
Причины отклонения:							

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).

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).

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 ¹	Комментарий

5. Информация об архиве проекта

Действие	Дата подготовки архива проекта для хранения	Комментарий
Архив проекта готов для хранения ²		

6. Информация об изменениях в проекте

№	Номер/дата утверждения запроса на изменение	Документ, в который вносились изменения	Краткое содержание изменения	Причина изменения

7. Обобщенный опыт (извлеченные уроки)

№	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов ³

¹Графа заполняется для проектных ролей: администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до 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.

² В соответствии с приказом Деппроектот от 01.07.2016 № 3-нп.

³ Указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

8. Приложения к отчету¹

--	--

Руководитель проекта

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ 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)

Лист согласования (визирования)

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

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

Лист ознакомления

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

Требования к содержанию итогового отчета по проекту

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

2. Колонтитул итогового отчета по проекту содержит:

а) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов Администрации города Когалыма;

б) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел итогового отчета по проекту «Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта» состоит из двух подразделов «Достижение цели проекта» и «Получение продукта проекта».

3.1. Подраздел «Достижение цели проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается порядковый номер цели проекта в соответствии со значением, указанным для данной цели в паспорте проекта;

б) графа «Цель проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

в) графа «Критерий успеха проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

г) в графе «Оценка достижения цели и соблюдение критериев успеха» содержит сведения о достижении цели и соблюдении критериев успеха, зафиксированных в утвержденном паспорте проекта;

д) 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:

а) в графе «№» указывается код продукта/элемента продукта проекта в соответствии со значением, указанным в паспорте проекта;

б) графы «Продукт/элемент продукта проекта» и «Требования к продукту/элементам продукта проекта» заполняются на основе сведений, содержащихся в утвержденном паспорте проекта;

в) графа «Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям» содержит сведения о соответствии продукта проекта требованиям, содержащимся в утвержденном паспорте проекта;

г) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых продукт проекта не получен.

4. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка сроков реализации проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/значения как «Месяц, год закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» и не заполняется;

б) в графе «Базовое значение» в строках «Месяц, год закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются базовые

значения даты закрытия проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

в) в графе «Плановое значение» в строках «Месяц, год закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются плановые значения даты закрытия проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

г) в графе «Фактическое значение» в строках «Месяц, год закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются фактические значения даты закрытия проекта и общей длительности проекта (на момент закрытия);

д) 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 (%) (гр.5/гр.2*100)» 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.

е) 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 (%) (гр.7/гр.3*100)» 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.

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

5. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

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

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

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

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

д) графа «Отклонение фактической величины расходов от базового значения» 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 (%) (гр.5/гр.2*100)» 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:

е) графа «Отклонение фактической величины расходов от планового значения» 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 (%) (гр.7/гр.3*100)» 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.

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

6. Раздел итогового отчета «Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) 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 автономного округа, утвержденной приказом Департамента проектного управления автономного округа 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;

б) графа «Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли» 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;

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

7. В разделе итогового отчета «Информация об архиве проекта» указывается информация о дате подготовки архива проекта для хранения (в формате ДД.ММ.ГГГГ), а также комментарий (в случае необходимости).

Архив проекта считается подготовленным для хранения, в случае соответствия его требованиям, установленным распоряжением Администрации города Когалыма от 17.03.2017 №47-р.

8. Раздел «Информация об изменениях в проекте» содержит информацию об утвержденных запросах на изменения в проекте, оказавших влияние на ключевые параметры проекта (стоимость, сроки, качество продукта проекта) и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Документ, в который вносились изменения» указывается наименование управленческого документа по проекту, в который были внесены изменения на основании утвержденного запроса на изменение в проекте.

9. Раздел «Обобщенный опыт (извлеченные уроки)» содержит информацию, которая может быть использована при реализации иных проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

10. Раздел 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.

11. 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.

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



Приложение 6
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 25.04.2019 №99-р

Типовые формы рабочих документов по проекту

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

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

«Полное наименование проекта»
«Сокращенное наименование 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)

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРОДУКТА ПРОЕКТА

«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование 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)

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ПРОЕКТА

«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование 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:

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

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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;

ж) 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

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

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

а) 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;

б) в графе «Код элемента (подэлемента) продукта проекта» проставляется очередной номер элемента (подэлемента) продукта проекта.

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

г) 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

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

а) 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;

б) 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;

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

г) 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).