



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2023

г. Артем

№ *895-ра*

Об управлении проектной
деятельностью в администрации
Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Определить координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

2. Утвердить Положение об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа (приложение 1).

3. Утвердить формы проектных документов администрации Артемовского городского округа:

3.1. Паспорт проекта (приложение 2).

3.2. Состав команды проекта (приложение 3).

3.3. Реестр рисков проекта (приложение 4).

3.4. Мониторинг проекта (приложение 5).

3.5. Реестр заинтересованных сторон проекта (приложение 6).

3.6. Итоговый отчет по проекту (приложение 7).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Артемовского городского округа от 09.10.2020 № 748-ра «Об организации проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 20.12.2023 № 895-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении проектной деятельностью в администрации
Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа (далее – Положение) определяет принципы, порядок деятельности администрации Артемовского городского округа по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами.

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих нормативных правовых актах и документах в области управления проектами:

 постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее – Постановление № 1288);

 ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

 ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

 ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
 постановление Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края» (далее – Постановление № 999-пп).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения целей Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа посредством реализации проектов;

обеспечения достижения показателей и результатов, запланированных в рамках реализации государственных проектов Российской Федерации и Приморского края, муниципальных проектов Артемовского городского округа;

повышения эффективности деятельности администрации Артемовского городского округа;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации Артемовского городского округа для реализации проектов;

повышения эффективности взаимодействия команд проектов за счет использования единых подходов к управлению проектами;

установления алгоритма действий участников проектов на всех этапах проектной деятельности.

1.4. Для целей настоящего Положения используются понятия согласно прилагаемому глоссарию проектной деятельности (приложение 1).

1.5. Перечень участников проектной деятельности и их функции определяются прилагаемой функциональной структурой проектной деятельности в Артемовском городском округе (приложение 2, далее – функциональная структура).

1.6. Руководители органов администрации Артемовского городского округа и руководители муниципальных учреждений и предприятий обеспечивают создание условий для эффективного исполнения мероприятий проектов муниципальными служащими, работниками, в том числе осуществляют распределение обязанностей в области проектной деятельности с целью обеспечения эффективной разработки и исполнения проектов.

1.7. Для членов команд проектов реализация проекта является приоритетным направлением деятельности.

1.8. Участники проектной деятельности направляют в муниципальный проектный офис Артемовского городского округа предложения (инициативы)

по оптимизации процессов управления проектами.

1.9. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов в соответствии с типовыми формами, утвержденными правовыми актами администрации Артемовского городского округа. Муниципальный проектный офис Артемовского городского округа оказывает методическую поддержку командам проектов при разработке проектных документов и отчетов.

2. Инициирование проекта

2.1. Открытие проекта осуществляется:

2.1.1. По результатам рассмотрения заявки об открытии муниципального проекта, направленного на рассмотрение инициатором проекта в соответствии с подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Положения.

2.1.2. На основании соглашения о реализации на территории Артемовского городского округа регионального проекта Приморского края, заключенного между руководителем регионального проекта и главой (заместителем главы) Артемовского городского округа.

2.2. Региональный проект на территории Артемовского городского округа считается открытым со дня заключения соглашения, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения.

2.3. Открытие муниципального проекта

2.3.1. Инициатор муниципального проекта направляет в муниципальный проектный офис Артемовского городского округа заявку об открытии муниципального проекта, содержащую:

описание муниципального проекта с учетом критериев отнесения инициативы к проектной деятельности, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

роли основных участников муниципального проекта;

перечень основных показателей и результатов проекта;

сведения о предполагаемом объеме финансового обеспечения и сроках

реализации муниципального проекта.

2.3.2. Муниципальный проектный офис Артемовского городского округа рассматривает заявку об открытии муниципального проекта в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня ее получения и в случае ее соответствия не менее чем трем критериям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, выносит вопрос об открытии муниципального проекта на очередное заседание проектного комитета Артемовского городского округа.

В случае несоответствия заявки об открытии муниципального проекта не менее чем трем критериям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, муниципальный проектный офис Артемовского городского округа направляет инициатору муниципального проекта мотивированный отказ.

2.3.3. Муниципальный проект считается открытым со дня принятия проектным комитетом Артемовского городского округа протокольного решения об открытии муниципального проекта.

2.4. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

2.4.1. Проект имеет четко определенные результаты и сроки их достижения.

2.4.2. Результаты проекта и (или) способы их достижения являются уникальными или инновационными, при этом достижение результатов невозможно в ходе текущей деятельности администрации Артемовского городского округа.

2.4.3. При реализации проекта используются новые или инновационные технологии, в том числе механизмы государственно-частного, муниципально-частного партнерства и (или) концессии.

2.4.4. Выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия.

2.4.5. Реализация проекта требует межведомственного взаимодействия двух и более органов исполнительной власти Приморского края, администрации Артемовского городского округа либо подведомственных

организаций.

2.4.6. Реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (сокращение сроков, экономия ресурсов, повышение результативности, дополнительные социально-экономические выгоды и эффекты).

2.4.7. Получаемые результаты проекта не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов.

2.4.8. Условия реализации работ по проекту характеризуются высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к планированию и работе с рисками.

2.4.9. Работы проекта не повторяются в ходе его реализации.

2.4.10. Ограниченность временных, трудовых, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы).

3. Планирование

3.1. На этапе планирования проекта разрабатываются проектные документы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Проектный документ	Необходимость утверждения на этапе планирования
Паспорт проекта или дорожная карта	обязательный
Реестр (карта) рисков	необходимость определяется куратором проекта, руководителем проекта или муниципальным проектным офисом
Реестр (карта) заинтересованных сторон проекта	
Организационная (ролевая) структура управления проектом	
План (матрица) коммуникаций команды проекта	

3.2. Формы проектных документов разрабатываются муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа с учетом рекомендаций регионального проектного офиса и утверждаются координатором проектной деятельности Артемовского городского округа.

3.3. При наличии требований к составу и форме проектных документов,

утвержденных региональными, федеральными органами исполнительной власти и (или) государственными институтами развития, участники проектов руководствуются такими требованиями.

3.4. Руководитель проекта несет персональную ответственность перед заказчиком и куратором проекта за реализацию мероприятий, достижение целей, показателей и результатов проекта в установленные проектом сроки, надлежащего качества и в рамках бюджета проекта.

3.5. После принятия решения об открытии проекта руководитель проекта обеспечивает формирование команды проекта и организует разработку паспорта проекта и иных проектных документов в течение 25 календарных дней со дня открытия проекта посредством проведения совещаний команды проекта, муниципального проектного офиса Артемовского городского округа, а также вынесения отдельных результатов и (или) мероприятий проекта на голосование граждан, проживающих на территории Артемовского городского округа (при необходимости).

3.6. Руководитель проекта направляет разработанный паспорт проекта и иные проектные документы в муниципальный проектный офис Артемовского городского округа и команде проекта на согласование.

3.7. Муниципальный проектный офис Артемовского городского округа и команда проекта рассматривают паспорт проекта и иные проектные документы в течение четырех рабочих дней, после чего согласовывают проектные документы либо формируют предложения по их корректировке.

3.8. Руководитель проекта после согласования паспорта проекта и иных проектных документов муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа и командой проекта обеспечивает их согласование куратором проекта и утверждение заказчиком проекта.

3.9. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта и иных проектных документов, рассматриваются на совещаниях с куратором проекта при участии руководителя проекта, муниципального проектного офиса Артемовского городского округа и команды проекта. Принятые в ходе

совещаний решения оформляются протоколом.

3.10. Решения о необходимости и сроках разработки реестра (карты) рисков, реестра (карты) заинтересованных сторон, ролевой (организационной) структуры, плана (матрицы) коммуникаций команды проекта принимаются в индивидуальном порядке для каждого проекта куратором проекта, руководителем проекта или муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа и оформляются в виде протоколов.

3.11. Разработку проектных документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, осуществляет администратор проекта. Руководитель проекта обеспечивает их утверждение куратором проекта по согласованию с муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа.

3.12. В случае отсутствия утвержденного паспорта муниципального проекта по истечении 60 календарных дней со дня его открытия, муниципальный проект подлежит завершению на очередном заседании проектного комитета Артемовского городского округа.

4. Исполнение проектов и мониторинг их реализации

4.1. Исполнение проекта и мониторинг реализации проекта осуществляются в соответствии с функциями участников проектной деятельности, определенными функциональной структурой.

4.2. Мониторинг реализации проекта осуществляется участниками проектной деятельности в соответствии с функциональной структурой с даты их открытия и завершается в момент принятия решения об их завершении, приостановлении или прекращении.

4.3. Для мониторинга реализации проекта используются формы отчетности, разработанные муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа и утвержденные координатором проектной деятельности администрации Артемовского городского округа, если иные требования не установлены региональным проектным офисом или региональными органами исполнительной власти.

4.4. Порядок и периодичность отчетности для каждого проекта определяется руководителем проекта с учетом рекомендаций муниципального проектного офиса Артемовского городского округа индивидуально, если иные требования не установлены региональным проектным офисом или региональными органами исполнительной власти.

4.5. Мониторинг реализации проектов может осуществляться с использованием информационных систем управления проектами в случае принятия региональным или муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа решения об использовании таких систем.

4.6. Члены команды проекта обеспечивают соответствие информации, содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами, и информации, содержащейся в иных видах отчетности, предусмотренной действующим бюджетным законодательством, законодательством о контрактной системе в сфере закупок, а также законодательством о государственных программах.

4.7. Администратор проекта несет ответственность за актуальность, достоверность и соответствие информации о реализации проекта, содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами, утвержденным проектным документам.

5. Управление изменениями

5.1. В ходе реализации муниципального проекта в паспорт проекта и иные проектные документы могут вноситься изменения.

5.2. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

5.3. Изменения проектных документов осуществляются по согласованию с муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа, членами команды проекта, которых затрагивают эти изменения.

5.4. Изменения в проектные документы вносятся в том числе в целях:

приведения их в соответствие с законами о бюджетах бюджетной

системы Российской Федерации, а также с изменением объемов финансирования из внебюджетных источников;

актуализации состава команды проекта и внешних участников;

корректировки показателей и результатов проекта;

корректировки мероприятий, контрольных точек проекта по срокам их реализации и ответственным исполнителям;

актуализации перечня рисков или набора мероприятий, направленных на управление ими;

перераспределения проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта, набора исполняемых ими мероприятий, контрольных точек и функций в проекте;

реализации решений заказчика, куратора, руководителя проекта, предложений команды проекта.

5.5. Изменение сроков исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта инициируется не позднее плановой даты их наступления.

5.6. Изменения в проект могут быть инициированы куратором, руководителем проекта, администратором проекта, а также членами команды проекта, муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа.

5.7. Внесение изменения в проект осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта или иных проектных документов. При подготовке запроса на изменение проекта указывается обоснование необходимости внесения изменений, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта, в том числе цель, показатели, результаты, контрольные точки, финансовое обеспечение. Взаимосвязанные изменения проекта подготавливаются в рамках одного запроса на изменение.

5.8. Руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение соответствующего проекта с командой и заинтересованными сторонами проекта, которых затрагивают предлагаемые изменения.

После получения позиции заинтересованных сторон и команды проекта руководитель направляет запрос на изменение на согласование с муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа.

Муниципальный проектный офис Артемовского городского округа согласовывает изменения в течение пяти рабочих дней. Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение, рассматриваются и снимаются куратором проекта при участии заинтересованных сторон и команды проекта. В случае если разногласия не были устранены, запрос на изменение рассматривается координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа при участии куратора проекта, руководителя проекта и руководителя муниципального проектного офиса Артемовского городского округа.

5.9. После согласования запроса на изменение с муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа руководитель проекта в возможно короткие сроки обеспечивает принятие решений о внесении изменений в проект участниками проектной деятельности. Решение о внесении изменений в проектные документы принимается в зависимости от уровня значимости вносимого изменения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Вносимое в проект изменение	Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении изменений
1	2
Показатели проекта (перечень, количественное значение, сроки достижения)	заказчик проекта
Результаты проекта (перечень, количественное значение, сроки достижения)	заказчик проекта
Кандидатуры куратора и руководителя проекта	заказчик проекта
Изменение объемов финансирования проекта	куратор проекта
Перераспределение проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта, набора реализуемых ими задач и функций в проекте (ролевой (организационной) структуры проекта, плана (матрицы) коммуникаций команды проекта)	куратор проекта
Кандидатуры ответственных за результаты проекта	руководитель проекта
Изменение набора мероприятий и/или контрольных точек, сроков их реализации и ответственных исполнителей (если это не влияет на достижение	руководитель проекта

1	2
результатов проекта)	
Актуализация реестра рисков проекта или набора мероприятий, направленных на работу с ними	руководитель проекта
Актуализация состава команды проекта и экспертной группы	руководитель проекта
Актуализация реестра заинтересованных сторон проекта	руководитель проекта
Актуализация плана исполнения бюджета на год	руководитель проекта
Актуализация динамики достижения показателей и результатов в текущем году	руководитель проекта
Изменение набора программных мероприятий проектов в составе программы	руководитель программы

5.10. Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении иных изменений в проект, не указанных в таблице 2, определяется муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа по обращению администратора проекта в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

6. Завершение, прекращение (приостановление) проекта

6.1. Основаниями для завершения, прекращения (приостановления) регионального проекта, реализуемого на территории Артемовского городского округа, являются:

6.1.1. Принятие соответствующего решения проектным комитетом Приморского края или руководителем соответствующего регионального проекта Приморского края.

6.1.2. Окончание срока реализации регионального проекта на территории Артемовского городского округа, исполнения мероприятий, достижения контрольных точек, результатов и показателей, предусмотренных паспортом регионального проекта.

6.2. Основаниями для завершения, прекращения (приостановления) муниципального проекта являются:

6.2.1. Достижение цели, показателей, результатов, контрольных точек и исполнение мероприятий, предусмотренных паспортом муниципального проекта.

6.2.2. Отсутствие утвержденного паспорта муниципального проекта по

истечении 60 календарных дней со дня принятия решения об открытии муниципального проекта.

6.2.3. Возникновение обстоятельств, не позволяющих достичь цели, показателей, результатов, контрольных точек, выполнить мероприятия муниципального проекта, либо делающих дальнейшую реализацию муниципального проекта нецелесообразной.

6.3. В целях завершения проекта руководитель проекта совместно с администратором проекта в течение 15 календарных дней с момента достижения цели, показателей, результатов, контрольных точек и исполнения мероприятий, предусмотренных паспортом муниципального проекта, готовит отчет о реализации проекта (далее – Итоговый отчет) с приложением архива проекта и обеспечивает его согласование с муниципальным проектным офисом Артемовского городского округа, куратором проекта.

Муниципальный проектный офис Артемовского городского округа выносит согласованный Итоговый отчет на рассмотрение проектного комитета Артемовского городского округа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его согласования.

Проектный комитет Артемовского городского округа осуществляет рассмотрение Итогового отчета и принимает решение о его утверждении и завершении проекта. Решение оформляется протоколом.

6.4. После принятия решения о завершении проекта команда проекта расформировывается.

6.5. По завершении проекта руководитель такого проекта направляет:
утвержденное решение о завершении проекта и Итоговый отчет команде проекта;

утвержденное решение о завершении проекта, Итоговый отчет и архив проекта в муниципальный проектный офис Артемовского городского округа.

6.6. Предложение о прекращении (приостановлении) муниципального проекта с указанием причин прекращения (приостановления) направляется руководителем проекта, муниципальным проектным офисом Артемовского

городского округа заказчику проекта по согласованию с куратором проекта.

В случае согласования заказчиком проекта предложение о прекращении (приостановлении) проекта рассматривается на заседании проектного комитета Артемовского городского округа для принятия итогового решения.

Решение о прекращении (приостановлении) проекта принимается проектным комитетом Артемовского городского округа и оформляется протоколом. Протокол оформляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента проведения заседания проектного комитета Артемовского городского округа.

Приложение 1

к Положению об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа

ГЛОССАРИЙ проектной деятельности

Архив проекта – совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, реализации рисков, влияния заинтересованных сторон, изменения бюджета и состава команды проекта. В архив проекта включаются действующие проектные документы и их изменения, в том числе заключенные в рамках реализации проекта копии соглашений, контрактов и договоров, утвержденных в целях реализации проекта порядков и регламентов, а также протоколов рабочих встреч команды проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту. Архив проекта может быть представлен в бумажном и (или) в электронном виде и хранится в органе местного самоуправления, ответственном за реализацию проекта. Электронные копии документов, содержащихся в архиве проекта, направляются в муниципальный проектный офис после завершения (приостановления, прекращения) проекта, а также по запросу муниципального проектного офиса.

Верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта по показателям, результатам, рискам и контрольным точкам.

Завершение проекта – процесс формального закрытия проекта и утверждения Итогового отчета при завершении всех мероприятий (работ), предусмотренных проектом, достижении контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта.

Заинтересованные стороны проекта – органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, юридические и (или) физические лица и их объединения, оказывающие влияние на проект либо находя-

щиеся под воздействием проекта.

Инициирование проекта – процесс открытия проекта, определения цели, показателей, результатов, сроков реализации, бюджетных параметров и ролевой (организационной) структуры управления.

Информационные системы управления проектами - информационные системы, обеспечивающие технологическое сопровождение проектной деятельности, в том числе в процессе инициирования, планирования, исполнения, контроля реализации и завершения проектов.

Контрольная точка – значимое событие (веха) проекта, обеспечивающее достижение цели, показателей и результатов проекта.

Мероприятия проекта - набор взаимосвязанных действий (работ), выполняемых командой проекта для достижения целей, показателей, результатов и контрольных точек проекта, имеющих сроки начала, окончания и ответственных исполнителей.

Мониторинг реализации проектов – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, рисков и влияния заинтересованных сторон, а также принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Обстоятельства непреодолимой силы – обстоятельства, возникающие помимо воли и желания участников проектов, которые нельзя было предвидеть или избежать, влияние на которые со стороны участников проекта ограничено либо невозможно.

Организационная (ролевая) структура управления проектом - схема управления проектом с определением полномочий и ответственности применяемых проектных ролей, их персонификацией и отражения функциональных взаимосвязей.

Открытие проекта - принятие решения о реализации мероприятий (инициатив) в формате проектной деятельности.

Паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основание для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемые результаты и показатели проекта; связь с государственными программами, другими реализуемыми проектами, период реализации, состав команды и бюджета проекта; информация о заказчике, кураторе, руководителе, администраторе проекта, а также ответственных за достижение результатов проекта.

План (матрица) коммуникаций команды проекта – документ, содержащий описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, проектную роль участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы ее передачи.

Прекращение проекта - прекращение работ по проекту, цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления.

Приостановление проекта - приостановление работ по проекту, цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов.

Проектная инициатива (инициатива) – мероприятие или комплекс взаимосвязанных мероприятий, которые соответствуют критериям отнесения к проектной деятельности, предлагаемые к реализации в формате проекта.

Проектные документы - паспорт проекта, реестр (карта) рисков, реестр (карта) заинтересованных сторон, организационная (ролевая) структура, план (матрица) коммуникаций команды проекта и иные документы, сформированные в целях управления проектами или их функциональными областями.

Процессы управления проектами – процессы инициирования, планиро-

вания, исполнения и контроля, управления изменениями и завершения, прекращения (приостановления) проекта.

Региональный проект - муниципальная составляющая регионального проекта Приморского края, направленная на достижение целей, показателей и результатов соответствующего национального и федерального проекта, реализуемая на территории Артемовского городского округа.

Реестр (карта) заинтересованных сторон проекта – документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта.

Реестр (карта) рисков проекта – документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски проектов.

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

Риск проекта - вероятное событие, которое в случае наступления может оказать влияние на проект.

Система управления проектной деятельностью - формализация процесса управления проектами, проектной мотивацией и проектными компетенциями, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности.

Управление проектом - организация взаимодействия между членами команды проекта, связанная с планированием, исполнением и мониторингом, управлением изменениями, завершением, прекращением (приостановлением) проекта, управлением функциональными областями проекта, направленная на достижение целей, показателей и результатов проекта в пределах установленного срока реализации и бюджета проекта.

Функциональные области проекта - это области управления проектом, которые включают в себя:

- а) управление содержанием;
- б) управление сроками;
- в) управление затратами;

- г) управление рисками;
- д) управление персоналом (командой);
- е) управление заинтересованными сторонами;
- ж) управление поставками;
- з) управление качеством;
- и) управление обменом информацией;
- к) управление интеграцией.

Приложение 2

к Положению об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА проектной деятельности в Артемовском городском округе

1. Администратор проекта

1.1. Администратор проекта – должностное лицо администрации Артемовского городского округа, работник органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или подведомственной организации, определяемый руководителем проекта на этапе инициирования или планирования проекта.

1.2. Администратор проекта в рамках реализации проекта функционально подчиняется руководителю проекта, оказывает ему административную поддержку, обеспечивает доведение решений руководителя проекта команде проекта.

1.3. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

1.3.1. На этапе инициирования проекта осуществляет подготовку заявки на открытие проекта, материалов для рассмотрения заявки на открытие проекта на заседании Проектного комитета Артемовского городского округа под руководством потенциального руководителя проекта.

1.3.2. На этапе планирования:

осуществляет разработку проектных документов совместно с командой проекта под руководством руководителя проекта;

осуществляет техническое сопровождение процесса согласования проектных документов и процесса утверждения проектных документов в соответствии с разделом 3 Положения об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа (далее – Положение);

обеспечивает внесение проектных документов в информационные си-

стемы управления проектами после их утверждения.

1.3.3. На этапе исполнения проекта и мониторинга ее реализации (далее – этап исполнения и мониторинга):

обеспечивает сбор информации о выполнении мероприятий проекта командой проекта;

подготавливает отчеты о ходе реализации проекта;

осуществляет мониторинг рисков проекта;

оперативно информирует руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках в проекте;

организует проведение совещаний команды проекта по вопросам реализации проекта, в том числе о достижении целей, показателей, результатов, контрольных точек и исполнении мероприятий проекта, а также об исполнении бюджета проекта;

формирует материалы к совещаниям по проекту, в том числе к заседаниям Проектного комитета Артемовского городского округа, рабочим совещаниям, предоставляет оперативную информацию о ходе реализации проекта по запросу руководителя, куратора, заказчика проекта и муниципального проектного офиса;

обеспечивает внесение командой проекта отчетов о ходе реализации проекта в информационные системы управления проектами;

ведет архив проекта и оказывает административную поддержку руководителю проекта на всех этапах реализации проекта.

1.3.4. На этапе управления изменениями проекта оперативно информирует руководителя проекта об изменениях в проекте, обеспечивает своевременную актуализацию и изменение проектных документов (в том числе в информационных системах управления проектами) в соответствии с разделом 5 Положения.

1.3.5. На этапе завершения, прекращения (приостановления) проекта обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта и техническое сопровождение процессов завершения, прекращения или приостановления проекта в соответствии с разделом 6 Положения.

2. Заказчик проекта

2.1. Заказчик проекта – глава или заместитель главы Артемовского городского округа.

2.2. Заказчик проекта осуществляет следующие функции:

2.2.1. На этапе инициирования проекта устанавливает цель и основные параметры проекта.

2.2.2. Осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от куратора проекта, руководителя проекта и муниципального проектного офиса, а также иных участников проекта.

2.2.3. Осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний Проектного комитета Артемовского городского округа.

2.3. Заказчик проекта может осуществлять проектную роль куратора проекта и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта.

3. Инициатор проекта

Инициатор проекта – потенциальный член команды проекта или внешний участник проекта, разработавший и направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта в соответствии с Положением.

4. Исполнитель проекта

4.1. Исполнитель проекта - участник проекта, непосредственно реализующий мероприятия проекта либо участвующий в исполнении мероприятий проекта в соответствии с проектными документами.

4.2. Исполнитель проекта в рамках реализации проекта функционально подчиняется руководителю проекта, администратору проекта, а также ответственному за результат проекта в пределах их функционала.

4.3. Функции исполнителя проекта:

4.3.1. На этапе планирования участвует в разработке проектных документов.

4.3.2. На этапе исполнения и мониторинга:

обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий проекта, за которые отвечает в соответствии с проектными документами;

предоставляет информацию о реализации мероприятий проекта (включая документы, подтверждающие реализацию указанных мероприятий) ответственному за достижение результата и администратору проекта, в том числе с использованием информационных систем управления проектами;

оперативно информирует ответственного за результат проекта и администратора проекта о возникновении проблем или рисков в ходе реализации мероприятий проекта.

4.3.3. На этапе управления изменениями проекта участвует в корректировке проектных документов в пределах своего функционала.

4.4. Может привлекаться к участию для формирования Итогового отчета о реализации проекта на этапе завершения проекта.

5. Команда проекта

5.1. Команда проекта – внутренние и внешние участники проекта, непосредственно реализующие мероприятия проекта, либо участвующие в исполнении мероприятий проекта.

К внутренним участникам проекта относятся должностные лица администрации Артемовского городского округа, работники ОМСУ, подведомственных организаций, непосредственно реализующие мероприятия проекта.

К внешним участникам проекта относятся представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления и организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта, участвующие в исполнении мероприятий проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Команда проекта определяется руководителем проекта, администратором проекта, а также ответственными за достижение результатов проекта на этапе планирования проекта.

5.3. Команда проекта в рамках проектной деятельности функционально подчиняется администратору проекта и руководителю проекта.

5.4. Команда проекта осуществляет следующие функции:

5.4.1. На этапе планирования проекта:

участвует в разработке проектных документов;

согласовывает проектные документы.

5.4.2. На этапе исполнения и мониторинга:

представляет администратору проекта отчетную информацию об исполнении мероприятий;

информирует администратора проекта о возникших в ходе реализации проекта проблемах и рисках.

5.4.3. На этапе управления изменениями проекта инициирует изменения в проект.

6. Координатор проекта

6.1. Координатор проекта – член муниципального проектного офиса, сопровождающий проект.

6.2. Координатор проекта определяется руководителем муниципального проектного офиса.

6.3. Координатор проекта осуществляет следующие функции:

6.3.1. На этапе инициирования обеспечивает рассмотрение инициативы муниципальным проектным офисом в соответствии с разделом 2 Положения.

6.3.2. На этапе планирования оказывает консультационную, методическую поддержку команде проекта по формированию проектных документов, в том числе по внесению информации в информационные системы управления проектами.

6.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе анализирует отчетность по проекту, полноту и актуальность информации о ходе реализации проекта в информационных системах управления проектами;

при обнаружении проблем или рисков в проекте инициирует совещания с командой проекта и выносит проблемные вопросы по проекту на заседания Проектного комитета Артемовского городского округа.

6.3.4. На этапе управления изменениями согласовывает корректировку

проектных документов, предлагаемую руководителем и (или) администратором проекта.

6.3.5. На этапе завершения, прекращения (приостановления) проекта участвует в процессе согласования решения о завершении, прекращении (приостановлении) проекта, а также в согласовании Итогового отчета о реализации проекта, его рассмотрения и утверждения в соответствии с разделом 6 Положения.

7. Координатор проектной деятельности

Координатор проектной деятельности – глава (заместитель главы администрации) Артемовского городского округа, который:

принимает верхнеуровневые решения по вопросам развития системы управления проектной деятельностью;

утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности и реализации проектов в Артемовском городском округе.

8. Куратор проекта

8.1. Куратор проекта – заместитель главы администрации Артемовского городского округа, отвечающий за обеспечение проекта финансовыми, трудовыми, материальными и иными ресурсами.

Куратор проекта определяется при решении об открытии проекта.

8.2. Куратор проекта в рамках реализации проекта функционально подчиняется заказчику проекта.

8.3. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

8.3.1. На этапе инициирования может привлекаться к участию в процессе открытия проекта, его защиты на заседании Проектного комитета Артемовского городского округа.

8.3.2. На этапе планирования участвует в согласовании проектных документов до их утверждения в соответствии с разделом 3 Положения.

8.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет контроль реализации проекта по достижению показателей, результатов, контрольных точек и исполнению бюджета проекта, в том числе с

использованием данных и аналитики в информационной системе управления проектами;

осуществляет разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

при возникновении проблем, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, выносит предложения по решению проблемных вопросов на уровень заказчика проекта или на заседание Проектного комитета Артемовского городского округа.

8.3.4. На этапе управления изменениями участвует в процессах согласования и (или) утверждения изменений проектных документов в соответствии с разделом 5 Положения.

8.3.5. На этапе завершения согласовывает Итоговый отчет о реализации проекта, участвует в процессе его утверждения в соответствии с разделом 6 Положения.

9. Ответственный за достижение результата проекта

9.1. Ответственный за достижение результата проекта – должностное лицо администрации Артемовского городского округа, работник ОМСУ или подведомственной организации, определяемый руководителем проекта на этапе инициирования или планирования проекта.

9.2. Ответственный за достижение результата проекта в рамках реализации проекта функционально подчиняется руководителю и администратору проекта.

9.3. Ответственный за достижение результата проекта осуществляет следующие функции:

9.3.1. На этапе инициирования может привлекаться для подготовки заявки на открытие проекта.

9.3.2. На этапе планирования:

принимает непосредственное участие в разработке проектных документов; определяет контрольные точки и мероприятия, необходимые для достижения результата проекта, их сроки, последовательность исполнения, взаимосвязь с другими мероприятиями и контрольными точками проекта, предлагает руково-

дителю проекта кандидатуры ответственных исполнителей мероприятий и контрольных точек.

9.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий и достижение контрольных точек исполнителями проекта в рамках результата проекта, за достижение которого он определен ответственным;

обеспечивает решение проблемных вопросов, возникающих в ходе реализации мероприятий проекта;

при возникновении проблем, выходящих за рамки его полномочий, и рисков по реализации проекта оперативно информирует администратора проекта;

обеспечивает внесение ответственными исполнителями информации о ходе реализации мероприятий и достижения контрольных точек в информационную систему управления проектами.

9.3.4. На этапе управления изменениями принимает непосредственное участие в корректировке проектных документов, оперативно информирует об изменениях проектных документов исполнителей мероприятий и контрольных точек в рамках результата, за достижение которого он определен ответственным.

9.3.5. На этапе завершения может привлекаться для подготовки Итогового отчета о реализации проекта, предоставляет необходимую информацию и документы по запросу администратора, руководителя проекта или муниципального проектного офиса.

10. Проектный комитет Артемовского городского округа

10.1. Проектный комитет Артемовского городского округа – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный под руководством главы Артемовского городского округа и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о проектном комитете Артемовского городского округа.

10.2. Проектный комитет Артемовского городского округа принимает решения о реализации мероприятий ОМСУ в форме проектов, контролирует достижение целей, показателей, результатов проектов, принимает верхнеуровне-

вые решения по управлению изменениями, рисками проектов, рассматривает вопросы, связанные с их открытием и закрытием.

11. Муниципальный проектный офис

11.1. Муниципальный проектный офис – сформированная из представителей различных ОМСУ структура, которая осуществляет разработку и совершенствование методологии проектного управления, оказывает методическую и консультационную поддержку командам проектов на всех этапах реализации проектов.

11.2. Муниципальный проектный офис подчиняется непосредственно координатору проектной деятельности Артемовского городского округа.

11.3. Муниципальный проектный офис:

осуществляет внедрение и развитие систем управления компетенциями и мотивацией проектных специалистов;

обеспечивает внедрение информационных систем управления проектами; совместно с командами проектов осуществляет мониторинг реализации проектов;

обеспечивает деятельность проектного комитета Артемовского городского округа;

осуществляет сбор и применение лучших практик проектного управления.

12. Руководитель проекта

12.1. Руководитель проекта - должностное лицо администрации Артемовского городского округа, руководитель ОМСУ, осуществляющий общее управление проектом, который несет персональную ответственность перед заказчиком проекта за достижение цели, показателей и результатов проекта.

12.2. Руководитель проекта в рамках реализации проекта функционально подчиняется куратору и заказчику проекта.

12.3. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

12.3.1. На этапе инициирования в качестве потенциального руководителя проекта обеспечивает подготовку и направление заявки на открытие проекта в муниципальный проектный офис.

12.3.2. На этапе планирования организует разработку проектных документов совместно с командой проекта. Организует их согласование и утверждение в соответствии с разделом 3 Положения.

12.3.3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет непосредственное руководство командой проекта по исполнению мероприятий, достижению контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта;

осуществляет мониторинг хода реализации проекта на основании регулярной отчетности, представляемой администратором проекта, в том числе с использованием информационной системы управления проектами;

при возникновении проблем в проекте осуществляет оперативное принятие корректирующих решений;

в случае возникновения проблем и (или) рисков, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, оперативно выносит предлагаемые пути решения на уровень куратора и (или) заказчика проекта, а при необходимости на заседание проектного комитета Артемовского городского округа при взаимодействии с муниципальным проектным офисом.

12.3.4. На этапе управления изменениями организует актуализацию и корректировку проектных документов совместно с командой проекта, их согласование и утверждение в соответствии с разделом 5 Положения.

12.3.5. На этапе завершения обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта, его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 Положения.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от *12.12.2023* № *895-ра*

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта:

(наименование должности)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1. Общие сведения о проекте

Наименование проекта	указать Ф.И.О. и должность
Инициатор проекта	
Основание для открытия проекта	указать реквизиты решения проектного комитета, протокола совещания под руководством главы Артемовского городского округа, поручения главы Артемовского городского округа, постановления (распоряжения) администрации Артемовского городского округа

Сроки реализации проекта	указать сроки реализации проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ. – ДД.ММ.ГГГГ.	
Взаимосвязь с другими проектами (программами)	указать взаимосвязанные проекты и (или) программы Артемовского городского округа, Приморского края, проекты и (или) программы Российской Федерации, государственные программы Приморского края, Российской Федерации	
Цель проекта	указать цель проекта ¹ (например: повышение эффективности организации оказания медицинской помощи гражданам за счет внедрения современных информационных технологий, организации возможности дистанционной записи на прием к врачу для не менее 30% пациентов на территории Приморского края в 2023 году)	

2. Ролева (организационная) структура проекта

Роль	Ф.И.О./Должность	Контактная информация (электронная почта, телефонный номер)
Заказчик проекта		
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		

1) Цель проекта – желаемые результаты (эффекты), достигаемые при успешном осуществлении проекта при заданных требованиях и условиях их осуществления. Требования к формулировке цели:

1. Цель проекта должна отражать ожидаемый эффект от реализации проекта.
2. Цель проекта должна иметь количественные характеристики и сроки достижения.
3. Цель проекта должна быть достижимой.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.2	Объект (мероприятие) 2 в рамках результата проекта										
...	...										

Руководитель проекта: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Команда проекта: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (при наличии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артем'овского городского округа
от *20.11.2023* № *895-ра*

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта:

(наименование должности) /

(подпись) (Ф.И.О.) /
« _____ » _____ 20 ____ г.

СОСТАВ КОМАНДЫ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

Управленческая группа проекта			
№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О. ответственного лица	Должность ответственного лица
1	Заказчик проекта		
2	Куратор проекта		
3	Руководитель проекта		

Рабочая группа проекта					
№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О.	Должность	Наименование мероприятия	Процент уровня занятости в проекте
1	Администратор проекта				
2	Исполнитель проекта				
3	Исполнитель проекта				
4	Внешний участник проекта		наименование организации, должность		

Руководитель проекта _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (*при наличии*) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 20.12.2025 № 895-ра

РЕЕСТР рисков проекта

№ п/п	Описание риска	Оценка риска	Стратегия работы с риском
1	<i>Описать риск в формате «последствие + рисковое событие + причина». Пример, увеличение срока реализации проекта на 1 месяц (последствие) вследствие приостановки финансирования (рисковое событие) по причине предоставления некорректного комплекта документации</i>	Вероятность: высокая/средняя/ низкая Влияние на проект: высокое/среднее/ низкое Ранг: высокий/средний/ низкий	Указать стратегию работы с риском (уклонение, передача, снижение, принятие, отказ)
...			

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование проекта и показателей		Единицы измерения	Базовое значение		Целевые значения показателей (нарастающим итогом) на _____ год				На 31.12.20__ г.	На 31.12.20__ г.	На 31.12.20__ г.	На 31.12.20__ г.	
			значение	дата	на 01.01	на 01.02	на 01.03	на 01.12			
Наименование проекта													
1.1	Показатель 1												
1.2	Показатель 2												
...	...												

Руководитель проекта: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (*при наличии*) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от *10.11.2013* № *895-ра*

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

(наименование проекта)

№ п/п	Ф.И.О., должность, организация	Роль в проекте	Контактная информация	Ожидания от проекта ¹	Потенциальное влияние на проект ²	Отношение к проекту ³

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

- 1) Принимает значения: высокие/низкие/не предьявляются.
- 2) Принимает значения: высокое/низкое/не оказывает влияния.
- 3) Принимает значения: поддерживает/относится нейтрально/сопротивляется.

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 20.12.2023 № 895-ра

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального проектного офиса
Артемовского городского округа

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта _____ (должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

_____ (наименование проекта)

1. Оценка достижения цели проекта

№ п/п	Цель проекта	Критерии успеха проекта	Оценка достижения цели и соблюдение критериев успеха	Комментарий
1.	<Укажите цель проекта>	<Укажите критерии успеха> (например, у цели «Сокращение трудозатрат на обработку обращений на 30% к декабрю 2023 года» критерием успеха будет «Сокращение трудозатрат на обработку обращений на 30%»)	<Укажите процент достижения цели и степень соблюдения критериев успеха>	

2. Оценка Достижения показателей проекта

№ п/п	Показатель проекта	Базовое значение	Плановое значение	Фактическое значение	Оценка достижения показателя проекта	Комментарий
1.	<Укажите наименование показателя проекта>	<Укажите плановое значение показателя на конец реализации проекта из первой версии паспорта проекта>	<Укажите плановое значение показателя на конец реализации проекта из актуальной версии паспорта проекта>		<Укажите степень достижения результата > Например: Степень достижения показателя – 100% Обучено 45 из 45 работников органов местного самоуправления	

3. Оценка Достижения результатов проекта

№ п/п	Результат проекта	Плановое значение	Фактическое значение	Характеристика результата	Оценка достижения результата и соответствия требованиям	Комментарий
1.	<Укажите наименование результата проекта>	<Плановое значение результата на последний год реализации проекта из актуальной версии паспорта>		<Укажите характеристику результата из паспорта проекта>	<Укажите степень достижения результата и дату достижения> Например: Цифровой сервис разработан и введен в эксплуатацию	

4. Оценка сроков реализации проекта

Параметр проекта/значение	Базовое значение	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение фактической длительности от базового значения		Отклонение фактической длительности от планового значения	
				величина (мес.)	отклонение (%)	величина (мес.)	отклонение (%)
Месяц, год завершения (приостановки) проекта	<Укажите плановую дату завершения проекта из первой версии паспорта>	<Укажите плановую дату завершения проекта из актуальной версии паспорта>	<Укажите фактическую дату завершения проекта>	-	-	-	-
Общая длительность проекта (мес.)	<Укажите запланированную в первой версии паспорта длительность проекта>	<Укажите запланированную в актуальной версии паспорта длительность проекта>	<Укажите фактическую длительность проекта>				
Причины отклонения							

5. Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта

Параметр проекта/значение	Базовое значение (тыс. руб.)	Плановое значение (тыс. руб.)	Фактическое значение (тыс. руб.)	Отклонение фактической величины расходов от базового значения (тыс. руб.)		Отклонение фактической величины расходов от планового значения (тыс. руб.)	
				отклонение,	отклонение (%)	отклонение,	отклонение (%)
Величина расходов (тыс. руб.)	<Укажите плановый бюджет проекта из первой версии паспорта>	<Укажите плановый бюджет проекта из актуальной версии паспорта>					
Причины отклонения							

6. Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей

№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О.	Средний показатель результативности проектной деятельности участника проекта за весь период реализации проекта	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли	Комментарий
1			<Укажите средний показатель результативности участников за весь ход реализации проекта>	<Укажите текстовую оценку вклада участника проекта в его реализацию>	

7. Информация об архиве проекта

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

8. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Номер/дата утверждения запроса на изменение	Документ, в который вносились изменения	Краткое содержание изменения	Причина изменения
		<Наименование документа проекта или раздела паспорта>		

9. Обобщенный опыт (извлеченные уроки)

№ п/п	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов
1	2	3	4	5
	<Укажите выявленные в ходе реализации проекта риски> Например: Увеличение	<Кратко опишите принятые командой решения по воздействию на риск> Например: Пересмотр плана реализации проекта с целью увеличения срока реализации рисковых мероприятий за	<Укажите полученные результаты> Например: Данное решение позволило завершить проект в срок без переноса плановой	<Укажите рекомендации, которые позволят избежать возникновения риска в будущих проектах> Например: Предусматривать в

1	2	3	4	5
	срока реализации проекта	счет сокращения сроков реализации иных мероприятий	даты окончания проекта	плане реализации проекта резервные дни для мероприятий, стоящих на критическом пути проекта

Руководитель проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Куратор проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)