

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации деятельности Всероссийского виртуального концертного зала
в регионах Российской Федерации в рамках реализации
Национального проекта «Культура»

8 октября 2019 года

В структуре Национального проекта «Культура» в разделе «Цифровизация культуры» одним из направлений деятельности является создание 80 виртуальных концертных залов, объединённых во Всероссийский виртуальный концертный зал.

Материалы по Нацпроекту «Культура» можно найти на сайте Министерства культуры РФ (<https://www.mkrf.ru/about/national-project/>).

Создание ВВКЗ в регионе РФ должно сопровождаться созданием **нормативной базы:**

1. На уровне региона необходимо издать распоряжение (или постановление) органа исполнительной власти региона, являющегося ответственным за реализацию Политики в области культуры и искусства в регионе и исполняющего функции учредителя для филармонии в регионе, о создании ВВКЗ в регионе, о назначении филармонии методическим центром по реализации проекта ВВКЗ.

Образец распоряжения в приложении 1.

Внести коррективы в государственное задание учреждения культуры и утвердить распоряжением или приказом органа исполнительной власти региона, указывающем на учёт слушателей ВВКЗ в ежегодном отчете о посещаемости учреждения культуры.

2. На уровне филармонии издать приказ о назначении руководителя проектного офиса по реализации ВВКЗ и команды проекта.

3. На уровне учреждения культуры, подающего заявку на субсидию в рамках Национального проекта «Культура» или получившего такую субсидию на оснащение ВКЗ, издать приказ о создании команды по реализации проекта; внести коррективы в штатное расписание учреждения культуры с выделением двух ставок для организации работы ВВКЗ; разработать план управления проектом (далее ПУП) и паспорт проекта (далее ПП). ПУП и ПП представить в орган исполнительной власти для утверждения и регистрации в проектом офисе. Команда проекта: руководитель учреждения культуры – руководитель проекта; специалист по рекламе; специалист по организации слушателя; специалист по закупкам; технический специалист; музыковед (методист); проектный менеджер.

Образец приказа, ПУП и ПП в приложении 2.

Рекомендации по формированию пакета документов для участия в конкурсе по созданию виртуальных концертных залов в городах Российской Федерации

Для участия в конкурсном отборе на создание ВКЗ следует обратить внимание на наличие утвержденной в установленном порядке региональной программы по популяризации филармонической музыки (её реквизиты указываются в заявке). Программа должна быть утверждена нормативным актом на уровне не ниже руководителя органа исполнительной власти субъекта в сфере культуры и содержать положения, обеспечивающие реализацию на уровне субъекта Концепции развития

концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 года № 2395-р.

Органом исполнительной власти (далее – ОИВ) в сфере культуры оформляются следующие документы:

1) заполненная анкета участника и перечень прилагаемых документов согласно Методическим рекомендациям Минкультуры России по подготовке заявок на участие в конкурсе по созданию виртуальных концертных залов в городах Российской Федерации. Анкета подписывается главой высшего органа исполнительной власти региона либо руководителем органа исполнительной власти региона в сфере культуры при наличии документа, удостоверяющего право подписи от лица правительства субъекта, если глава высшего ОИВ региона в период оформления документов отсутствует. Перечень прилагаемых документов может быть сформирован в отдельный документ и подписан руководителем ОИВ субъекта в сфере культуры;

2) копии нормативных правовых актов высшего ОИВ субъекта Российской Федерации, которыми предусматривается реализация проекта, в целях софинансирования которого запрашивается иной межбюджетный трансферт – копия нормативного акта регионального уровня, которым утверждена государственная программа по отрасли культуры. В государственной программе должны быть отражены показатели по итогам работы ВКЗ и средства, предусмотренные для достижения данных показателей;

3) выписка из закона о бюджете субъекта РФ (подписанная руководителем финансового органа субъекта) с указанием подпрограммы и мероприятий государственной программы субъекта, предусматривающих создание и обеспечение работы ВКЗ, а также средств, определенных на эти цели в бюджете субъекта.

Учреждением культуры, претендующим на участие в конкурсном отборе для создания ВКЗ, предоставляются следующие документы:

1) проект по созданию и обеспечению работы ВКЗ (паспорт и план управления проектом):

а) в паспорте проекта отражаются:

– сроки реализации и бюджет проекта, цель, способ достижения цели, результат и требования к результату, критерии успешности проекта;

– состав группы управления проектом: куратор – руководитель органа местного самоуправления либо его заместитель, курирующий вопросы культурной политики; руководитель проекта – руководитель органа местного самоуправления в сфере культуры либо руководитель учреждения;

б) в плане управления проектом содержится:

– состав рабочей группы по реализации проекта из числа сотрудников учреждения, специалистов органов местного самоуправления и ОИВ в сфере культуры, сотрудников учреждений-партнеров при их наличии;

– календарный план-график работ по проекту с указанием сроков выполнения, длительности работ, ответственных и типа подтверждающего документа; в плане следует указать, в том числе способ и процесс организации закупок оборудования, его монтажа и установки, мероприятия по проведению рекламной кампании и информационному сопровождению проекта;

– риски проекта с указанием ожидаемых последствий и принимаемых действий при их наступлении, а также мероприятий по предупреждению рисков и ответственных за их проведение;

– бюджет проекта с указанием источников финансирования: запрашиваемые федеральные средства могут составлять большую часть бюджета, за счет региональных средств (бюджетов субъекта и муниципалитета, иных источников) предполагается обеспечение высокоскоростного доступа к сети Интернет, заработной платы специалистов, обеспечивающих работу ВКЗ, а также организационных расходов на проведение виртуальных концертов; в случае необходимости проведения подготовительных работ по ремонту помещения должны быть указаны сроки проведения указанных работ, их стоимость и источник финансирования;

– сметы расходов на проведение каждого мероприятия в рамках проекта, заверенные руководителем учреждения культуры;

в) паспорт и план управления проектом утверждаются руководителем и согласовываются куратором проекта;

2) документ, содержащий сведения о наименовании учреждения культуры, его организационно-правовой форме и адресе – выписка из ЕГРЮЛ в отношении учреждения, подающего заявку (оригинал либо копия, заверенная руководителем учреждения культуры);

3) заверенные руководителем учреждения культуры копии правоустанавливающих документов на здания и (или) помещения учреждения культуры либо копии договоров аренды, безвозмездного пользования зданиями, помещениями со сроком действия не менее 10 лет на дату подачи заявки;

4) заверенные руководителем учреждения культуры копии планов государственной или муниципальной организации технической инвентаризации зданий и (или) помещений, а также акты приемки зданий и (или) помещений при передаче их в аренду или безвозмездное пользование учреждениям культуры;

4) копии актов выполненных ремонтных работ в здании, в котором предполагается открытие ВКЗ (либо справка об отсутствии здания в реестре аварийных зданий, либо гарантийное письмо руководителя учреждения, содержащее сведения о проведенном капитальном ремонте), заверенные руководителем учреждения культуры;

5) эссе за подписью руководителя учреждения культуры с обоснованием необходимости участия данного учреждения культуры в проекте с указанием, в том числе, следующей информации:

– историческая справка об учреждении и здании, в котором оно расположено;

– характеристика объемов деятельности и вклада в формирование культурной среды в настоящее время (в том числе количество коллективов/клубных формирований, посещаемость и её динамика за последние годы, количество мероприятий, охват обслуживаемого населения города);

– общий штат учреждения культуры и специалисты, назначенные для обеспечения работы ВКЗ;

– площадь зала для открытия ВКЗ, его вместимость, имеющееся оборудование и его состояние;

– размер общедоступной площади для инвалидов и её доля в общей площади здания (должна составлять не менее 50 %);

– обеспеченность доступом к сети Интернет и скорость соединения (для работы ВКЗ необходимо не менее 10 Мбит/с);

– имеющиеся условия для комфортного пребывания посетителей в здании учреждения (места для отдыха, гардеробные и туалетные комнаты, точки питания и др.), в том числе приспособления для беспрепятственного доступа инвалидов и людей с ограниченными возможностями;

– способы реализации мероприятий по проведению трансляций, порядок их анонсирования и привлечения аудитории;

– предполагаемая заполняемость зала при проведении трансляций и количество запланированных к показу трансляций;

– социальный эффект, прогнозируемый по итогам реализации проекта (количество привлеченных слушателей, расширение аудитории, расширение доступа к произведениям музыкального искусства и др.);

б) подписанные руководителем учреждения смета расходов по использованию федеральных средств (без учета регионального бюджета) и текстовое обоснование сметы, включая:

– необходимость приобретения планируемого к закупке оборудования;

– виды технического и технологического оборудования, планируемого к приобретению;

– обоснование затрат на его доставку, погрузочно-разгрузочные работы, монтаж (демонтаж), ремонт и обслуживание.

Созданные Документы должны обеспечить эффективную организацию процесса внедрения ВКЗ в регионе.

Алгоритм реализации:

1. Подбор оборудования должен осуществляться согласно техническим характеристикам, которые указаны в категориях концертных залов. Для каждой категории зала оборудование разное. Категории определены документами Министерства культуры РФ: Постановление Правительства РФ №253 от 9.03.2019 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание виртуальных концертных залов в городах Российской Федерации»; письмо заместителя министра культуры РФ №259-01.1-39-ОЯ от 01.07.2019.
 2. Объявить торги на закупку оборудования в соответствии с заявкой на получение субсидии и методическими рекомендациями Министерства культуры РФ.
 2. Провести торговые процедуры, получить оборудование, осуществить монтаж, поставить оборудование на баланс учреждения культуры.
- По итогам проведения процедур в учреждении должен быть сформирован пакет финансовых документов, включающий:
- протокол по итогам торгов;
 - контракт на поставку оборудования;
 - Акт поставки оборудования; счета-фактуры на поставку оборудования;
 - Акт постановки оборудования на баланс учреждения культуры.
3. Провести исследование интересов (потребности и вкуса) слушателей,

востребованность концертов академической музыки у разных категорий слушателей. Категории: школьники, молодёжь до 35 лет, слушатели в возрасте от 35 до 60 лет, пожилые слушатели.

Примеры анкет приведены в приложении 3.

4. Обеспечить подключение учреждения культуры к широкополосному Интернету, заключить договор с провайдером услуг, проверить качество сигнала. Для гарантированной пропускной способности желателен канал, начинающийся от 30 Мбит/с. В любом случае, реальную ситуацию покажет тест, который можно провести в любое удобное время, путём просмотра видеозаписей из архива. При этом настоятельно рекомендуется на время тестов и трансляции отключать или ограничить трафик всех пользователей сети (LAN, Wi-Fi), кроме оператора ВКЗ, чтобы исключить снижение интернет-трафика во время трансляции. Зарегистрировать учреждение культуры в ВВКЗ и получить персональный код доступа к ресурсам ВВКЗ на сайте Московской государственной академической филармонии <https://meloman.ru/videos/regions/application>
5. Разработать план работы ВКЗ на концертный сезон в соответствии с заявкой на получение субсидии и рекомендациями Министерства культуры РФ, например, 50 концертов в год с учетом потребностей слушателей. При этом необходимо учесть периоды активного посещения ВВКЗ и пассивные периоды, например, в сельской местности необходимо учитывать периоды активных работ на приусадебных участках. В эти периоды ежегодно наблюдается снижение активности слушателей концертов. В плане работы необходимо предусмотреть формы трансляций online и offline. Для всех форм трансляций необходим интернет. В плане можно предусмотреть разделы: детские и взрослые программы.

Пример плана работы ВКЗ приведён в приложении 4.

6. Разработать афишу ВВКЗ. Афиша должна содержать в заголовке ссылку на Национальный проект «Культура», Министерство культуры РФ, региональный орган исполнительной власти, учреждение культуры, в котором расположен ВКЗ, эмблему МГАФ, эмблему учреждения культуры (при наличии). На основном поле должно быть указано наименование программы и имена исполнителей в полном соответствии с программой концерта, заявленной на сайте МГАФ. Любые изменения в наименовании программы не допускаются. На афише отчетливо должны читаться дата, время и место трансляции виртуального концерта. На афише должен быть указан способ трансляции: online или offline. В нижней части афиши может быть добавлена дополнительная информация, например, имя и фамилия работника учреждения культуры сопровождающего трансляцию своей лекцией, или информация о сопутствующих мероприятиях в учреждении культуры, направленных на повышение интереса слушателей к виртуальным концертам.
7. Разработать план рекламной деятельности. Выявить места размещения афиш в населенном пункте, заключить договоры на рекламу концертов ВВКЗ через местные СМИ. Афиша о концерте должна появляться на стендах не позднее, чем за две недели до концерта. Анонс в СМИ – не позднее одной недели до трансляции виртуального концерта.

Образец плана рекламной кампании в приложении 5.

Образец договора на оказание рекламных услуг в приложении 6.

9. Провести встречи с учителями музыки СОШ и педагогами ДМШ или ДШИ и

разъяснить возможность использования ресурсов ВВКЗ для обогащения методического сопровождения образовательного процесса этих учреждений. Получить разрешение руководителей образовательных учреждений на размещение афиш ВВКЗ на информационных стендах этих учреждений.

10. Провести встречи с лидерами профсоюзов местных предприятий и организаций и разъяснить им возможность использования ресурсов ВВКЗ для организации досуга работников предприятий и организаций. Получить разрешение руководителей предприятий и организаций на размещение афиш ВВКЗ на их информационных стендах.

Размещение афиш на информационных стендах учреждений и организаций выполняет функцию бесплатной рекламы и расширяет возможности информационного сопровождения проекта.

11. Подготовить в соответствии с планом работы ВВКЗ серию мероприятий, посвящённых памятным датам, например, дням рождения композиторов. Такие мероприятия направлены на привлечение внимания публики к деятельности ВВКЗ и могут включать тематические выставки рисунков, книг, проведение тематических конкурсов, лекций, мастер-классов, и т.д.

12. Провести мероприятие по открытию ВВКЗ в данном учреждении культуры. На презентацию проекта необходимо пригласить представителей органа исполнительной власти региона, органов исполнительной власти муниципалитета, представителей филармонии, исполняющей роль методического центра. Для первого просмотра концерта предпочтительно выбрать концерт одного из ведущих симфонических оркестров страны. Открытие ВВКЗ должно проходить в торжественной обстановке, может сопровождаться презентацией ВВКЗ с сайта МГАФ, выступлениями творческих коллективов учреждения культуры. Факт начала работы ВВКЗ в каждом учреждении культуры, получившем субсидию в рамках Национального проекта «Культура» должно освещаться в региональных и местных СМИ. Ссылка в репортажах на Нацпроект «Культура» и Министерство культуры РФ обязательна. Торжественное открытие ВВКЗ привлечет внимание публики, СМИ к деятельности ВВКЗ, будет способствовать наполняемости зала.

Образец сценария в приложении 7.

Учёт слушателей.

Поскольку для посещения ВВКЗ продажа билетов не является обязательной, то возникает вопрос о том, как организовать учёт слушателей.

Необходимо организовать выдачу (на выбор):

- билетов с нулевой стоимостью на бланках строгой отчетности;
- номеров посетителей по количеству мест в зале без бланка строгой отчетности;
- именных пригласительных билетов;
- другие формы учета.

Форму учета слушателей необходимо утвердить приказом по учреждению культуры и/или в нормативном документе на уровне органа исполнительной власти региона в соответствии с требованиями государственного задания.

Необходимо учитывать посетителей ВВКЗ при сдаче формы статистического отчета №7-НК, а также при сдаче форм ежеквартального мониторинга Национального проекта «Культура». При сдаче годовых отчетов в региональный методический центр

необходимо выделять посетителей ВВКЗ в отдельную графу.

Отчёт:

По итогам проведения каждого концерта в ВВКЗ необходимо:

1. Сделать фото слушателей так, чтобы было видно какой именно концерт они слушают.
2. Составить акт о количестве слушателей, посетивших концерт. Акт подписывает администратор зала или методист учреждения культуры, утверждает директор или заместитель директора учреждения культуры.
3. Фото в хорошем разрешении и скан копию акта отправить в филармонию, выполняющую роль методического центра в регионе для отчета на уровне Министерства культуры РФ.

Для учреждений культуры, получивших субсидию по итогам реализации проекта, в конце финансового года, в срок, установленный Министерством культуры РФ подготовить текстовый отчёт содержащий:

1. Описание приобретённого оборудования.
2. План работы ВВКЗ.
3. Список нормативных документов, принятых для организации работы ВВКЗ.
4. Список прослушанных концертов в online , список концертов в offline режимах.
5. В табличном виде количество концертов по месяцам и общим итогом, в том числе по видам трансляций.
6. Анализ востребованности концертов различными категориями слушателей на основе проведенного анкетирования. Анализ анкет и других опросных материалов.
7. Анализ посещения концертов учащимися СОШ и ДШИ\ДМШ.
8. Анализ ошибок в организации деятельности ВКЗ и способы их исправления.
9. Пресс-клиппинг по итогам реализации проекта (мониторинг публикаций в СМИ и социальных сетях).

Отчёт подписывает директор учреждения культуры.

На основании выступления с отчетом в проектной офисе региона или ином мероприятии на уровне органа исполнительной власти региона (например, заседании коллегии управления культуры региона), в случае его утверждения, отчёт согласовывает руководитель Проектного офиса или Филармония, выполняющая роль методического центра, утверждает орган исполнительной власти региона, отвечающий за данное направление.

Образец отчёта по форме проектной деятельности в приложении 8.

К текстовому отчету необходимо приложить в электронном и печатном виде:

1. Два – три образца афиш.
2. Фото и видео материалы.
3. Отзывы слушателей.
4. Образцы заполненных слушателями анкет.
5. Пресс-клиппинг.

Финансовый отчёт составляет Главный бухгалтер учреждения культуры или централизованной бухгалтерии. В отчёте представляется документация, подтверждающая целевое расходование средств:

- копия контракта на поставку оборудования;
- акт приема оборудования на баланс учреждения культуры;
- акт ввода в эксплуатацию;
- счета фактуры.

Финансовый отчет подписывают главный бухгалтер и руководитель учреждения культуры. Подписи заверяются печатью учреждения. Финансовый отчет утверждает орган исполнительной власти региона, подпись которого заверяется печатью.

Авторский коллектив:

Епишина Алена Алексеевна – консультант отдела искусства, учебных заведений и музейного дела управления культуры Белгородской области;

Барбар Лариса Николаевна – начальник филармонического отдела ГБУК «Белгородская государственная филармония»;

Прохорович Максим – инженер видео ГБУК «Белгородская государственная филармония»;

Короткова Анна Ивановна – проект-менеджер ГБУК «Белгородская государственная филармония».

На бланке
Органа исполнительной власти
региона
Дата ____ - Исх. № ____

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

о назначении филармонии методическим центром по реализации Федерального проекта «Цифровая культура» в рамках Национального проекта «Культура»

г. _____

Дата: _____

С целью обеспечения эффективной реализации Федерального проекта «Цифровая культура» Национального проекта «Культура», реализуемого в 2019 – 2024 г.г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности методического центра по созданию виртуальных концертных залов в регионе на ГБУК «Филармония».
2. Директору (художественному руководителю) филармонии _____
(Ф.И.О., должность):
 - 1) создать команду проекта в срок до _____;
 - 2) выделить не менее двух ставок в штатном расписании филармонии для работы методического центра по созданию виртуальных концертных залов в регионе
3. Отчет о деятельности виртуальных концертных залов в регионе предоставлять в орган исполнительной власти 1 раз в квартал не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.
4. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
органа исполнительной власти _____ / _____ **Ф.И.О.**
подпись

**На бланке
организации - заявителя**
Дата ____ - Исх. № ____

**ПРИКАЗ № ____
О создании проектной команды**

г. _____

Дата: _____

С целью эффективной реализации Федерального проекта «Цифровая культура» Национального проекта «Культура», реализуемого в 2019 – 2024 г. г. и на основании распоряжения органа исполнительной власти региона № ____ от ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Создать проектный офис по созданию виртуальных концертных залов в регионе.
6. Назначить руководителем проектного офиса _____ (Ф.И.О., должность)
7. Назначить команду проекта в составе: _____ (Ф.И.О. всех членов команды, должности)
8. Руководителю проектного офиса (Ф.И.О., должность) разработать презентацию проекта создания виртуального концертного зала в соответствии с требованиями проектного менеджмента в срок до _____.
9. С настоящим приказом ознакомить всех назначенных.
10. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
учреждения культуры _____ / _____ **Ф.И.О.**
подпись

Методические рекомендации по оформлению плана управления проектом

Основные положения

План управления проектом – документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Содержание разделов плана управления проектом

В поле «ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ №» указываются номер и наименование проекта.

1. Основные положения.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

2. Календарный план-график работ по проекту.

Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Под кодом задач проекта (графа «Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «Тип» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице 1.

Таблица 1

Типовые процессы проекта

Направление	Типовой процесс
Строительство и реконструкция	Экспертиза проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации
	Разработка технического задания
	Разработка проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для получения разрешения на строительство
	Контроль за исполнением строительно-монтажных работ
	Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Приемка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс
Работа с информационными системами	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах
	Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Устранение неисправностей и тестирование действующего программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Регистрация новых пользователей существующих систем
	Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и оборудования
Имущественные и земельные отношения	Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Подготовка документации, организация и проведение аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок

	<p>Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет</p> <p>Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках</p> <p>Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> <p>Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p> <p>Выполнение кадастровых работ</p> <p>Подбор земельного участка для строительства</p> <p>Инвентаризация имущества</p>
Контроль мониторинг, экспертиза и анализ	<p>Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации</p> <p>Контроль за исполнением качественных и количественных характеристик нормативных правовых актов</p> <p>Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования</p> <p>Определение влияния отклонений от установленных требований/нормативных значений</p> <p>Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней</p> <p>Определение качества показателей</p> <p>Свод показателей</p> <p>Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее</p> <p>Организация и проведение проверок на постоянной основе</p> <p>Проведение оценочных процедур</p>
Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки	<p>Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Губернаторе области</p> <p>Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями</p> <p>Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее</p> <p>Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной инфраструктурой хозяйствующих субъектов</p> <p>Осуществление финансирования проектных работ (контракта, мероприятий и прочее)</p>

	Контроль освоения денежных средств
	Выплаты стипендий и иные социальные выплаты
Информационное сопровождение	Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта
	Изготовление полиграфической, рекламной продукции
	Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов
	Организация участия средств массовой информации в мероприятиях
	Организация и проведение аккредитации средств массовой информации
	Проведение мониторинга публикаций
	Реорганизационные процедуры
Процедуры реорганизации и ликвидации	
Кадровые процедуры и формирование компетенций	Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности
	Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров
	Подготовка и оформление наградных документов и документов о поощрении
	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров
	Организация конкурсов и включение в кадровые резервы
	Организация стажировки
	Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения
	Оценка обучения (тестирование и прочее)
	Оказание методической поддержки
	Запрос и подготовка коммерческих предложений
	Подготовка конкурсной документации
Договорная работа, закупочная деятельность	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и прочее
	Разработка государственного задания
	Объявление и проведение торгов
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее
	Государственная регистрация договора, контракта и прочее
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже

представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее:

- за работой или процессом закрепен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
- можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

Примечание: данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по проекту:

1.	Архитектурное проектирование
1.	1. Разработка генерального плана застройки
1.	2. Разработка проекта планировки территории
1.	3. Разработка ТЗ на проектирование
1.	4. Определение проектной организации
1.	5. Разработка эскизного проекта
1.	6. Согласование эскизного проекта
1.	7. Разработка проектно-сметной документации
1.	8. Проведение государственной экспертизы

2.	Организация строительства
2.1	Оформление документов на земельный участок
2.2	Получение разрешения на строительство
2.3	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5	Заключение договора генподряда
2.6	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7	Выбор подрядчика
2.8	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1	Выполнение земляных работ
4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.4	Устройство стен техподполья
4.5	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.6	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.6.1	Устройство стен и перегородок 1 этажа
4.6.2	Устройство стен и перегородок 2 этажа
4.6.3	Устройство стен и перегородок 3 этажа
4.6.4	Устройство стен и перегородок 4 этажа
4.6.5	Устройство стен и перегородок 5 этажа
4.7	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.7.1	Устройство перекрытий на 1 этаже
4.7.2	Устройство перекрытий на 2 этаже
4.7.3	Устройство перекрытий на 3 этаже
4.7.4	Устройство перекрытий на 4 этаже
4.7.5	Устройство перекрытий на 5 этаже
4.8	Устройство покрытия
4.9	Монтаж лестничных маршей
4.10	Устройство кровли
4.11	Наружная отделка
4.12	Установка оконных и дверных блоков
4.13	Монтаж витражей
4.14	Закрывает тепловой контур
4.15	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.16	Внутренняя отделка

4.17	Благоустройство территории
4.18	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.19	Разводка системы отопления
4.20	Устройство системы вентиляции
4.21	Устройство системы газоснабжения
4.22	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.23	Подключение инженерных сетей
4.24	Сдача объекта госкомиссии
4.25	Регистрация права собственности на объект
5.	Сдача объекта в аренду
	Распределение квартир по организациям
	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м
	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
	Выбор управляющей компании
	Заключение договора с управляющей компанией
	Приемка объекта управляющей компанией
	Размещение резидентов, кв.м

В графе «Дл-ть, дн.» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

В графах «Начало» и «Окончание» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате ДД.ММ.ГГ.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате ДД.ММ.ГГ, а также количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ о выполнении» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ в данной графе указывается отчет по блоку работ по форме утвержденной приложением к настоящему распоряжению.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в АИС «Проектное управление» и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «ФИО исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта.

3. Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ и процессов проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данные графы «Код работы/процесса» должны соответствовать данным одноименной графы, обозначенным в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию задачи в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

В графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ и процессов проекта.

В графе «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта с указанием основания выделения денежных средств.

Графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе и из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

4. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

В графе «№» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

В графе «Риск» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например недостижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

5. Команда проекта.

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

В графе «№» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, основное место работы, должность» указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

В графе «Ранг в области ПУ» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для роли оператор мониторинга назначается исполнитель из числа лиц прошедших внутрикорпоративное обучение на тему: «Основы работы в автоматизированной информационной системе «Проектное управление», проводимое департаментом внутренней и кадровой политики области.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)».

В графе «Основание участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания услуг.

6. Планирование коммуникаций.

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающий планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке. Основная цель плана коммуникаций проекта — обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников с помощью создания контролируемых и управляемых

потоков информации. План коммуникаций проекта содержит описание формы, ответственных и периодичность выполнения коммуникаций внутренними сторонами проекта.

В столбце «Периодичность» необходимо обозначать периодичность формирования указанных форм с отображением их в отдельном блоке мероприятий «Управление проектом» карточки проекта в АИС «Проектное управление» с обозначением типа мероприятия «Управление».

Дополнительная информация

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления качеством проекта;
- глоссарий терминов и определений;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.

Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта

Паспорт проекта является началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им.

Содержание разделов паспорта проекта

В заголовке указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

- «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;
- «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

В поле «Идентификационный номер» на листе «Основные положения» указывается номер, соответствующий номеру проекта.

1. Основные положения.

На странице «Основные положения» паспорта проекта в поле «Координирующий орган» указывается государственный орган области, администрация муниципального района или городского округа, хозяйственное общество, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в государственной собственности Белгородской области, осуществляющий организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Исполнитель» указывается наименование государственного органа области, администрации муниципального района или городского округа в случае использования средств областного бюджета и/или федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), хозяйствующего субъекта, который принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях, установленных законодательством.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе

исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «Инициатор: ФИО, должность» указываются, фамилия, имя, отчество и должность физического лица, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

В графах «СРОК РЕАЛИЗАЦИИ: дата начала и дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в рамках проекта в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.)» указывается общая сумма бюджета, которую предполагается затратить на проект.

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

В графе «Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается направление стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например: совершенствование системы государственного и муниципального управления в Белгородской области (п.7.1).

В графе «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается индикатор реализации стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года».

В графах «Наименование государственной программы Белгородской области» и «Наименование подпрограммы государственной программы Белгородской области» указываются областная государственная программа и соответствующая подпрограмма, в рамках которой планируется реализация данного проекта.

Раздел «Критерии успешности проекта» содержит перечень критериев и соответствующих показателей, по которым планируется оценивать успешность реализации проекта по факту его завершения. Значения данных критериев устанавливаются на этапе подготовки паспорта проекта.

В строке «Отклонение по бюджету» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения от «базового» ограничения бюджета. Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения по отношению к срокам реализации проекта. Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5% от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта» и «Соблюдение требований к результату проекта» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

2. Цель и результат проекта.

Данный раздел содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате и пользователях проекта.

В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года.

Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство и организация работы мельницы.

В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат – это подтверждение достижения цели.

Пример: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

В поле «Период, год» указываются значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение, по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

Для рассчитываемых показателей в приложении к паспорту проекта указывается методика (формула) расчета и ответственный за измерение (член команды проекта).

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного результата проекта.

В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 плана управления проектом).

**Формы документов для открытия проектов,
реализуемых в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области**

**ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ № ____ (идентификационный номер проекта)
_____ (наименование проекта)**

1. Основные положения

Куратор проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Руководитель проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>

2. Календарный план-график работ по проекту

Код		Название работы/процесса	Дл-ть, дн.	Начало	Окончани е	Документ о выполнении	ФИО исполнителя
КОД	ТИП						
И т о г о:							

3. Бюджет проекта

Код	Название работы/процесса	Сумма	Бюджетные источники, тыс. руб.			Внебюджетные источники, тыс. руб.		
			фед. ²	обл. ²	мест. ²	средства хоз. суб-та	заемные средства ³	Прочие ⁴
Итого:								

²необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

³следует указать источник заемных средств

⁴необходимо указать источник финансирования

4. Риски проекта

№	Риск	Ожидаемые последствия	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	

5. Команда проекта

№	ФИО, должность	Ранг в области ПУ	Роль в проекте	Основание участия в проекте
			Куратор проекта	
			Руководитель проекта	
			Администратор проекта	
			Оператор мониторинга проекта	
			Член рабочей группы (Р)	
			Член рабочей группы (П)	

6. Планирование коммуникаций

Тема	Участники	Ответственный	Форма	Периодичность
Отчет о статусе проекта	Куратор проекта Руководитель проекта	Руководитель проекта	Аналитическая записка	
Отчет о ходе реализации проекта	Руководитель проекта Администратора проекта	Администратора проекта	Аналитическая записка	
Рабочие встречи	Руководитель проекта Члены рабочей группы	Администратора проекта	Очные встречи (протокол по итогам очной встречи)	

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

ПАСПОРТ ПРОЕКТА № ____ (идентификационный номер проекта)
 _____ (наименование проекта)

1. Основные положения

Координирующий орган:		Куратор проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Исполнитель:		Руководитель проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: <i>ФИО, должность</i>			<i>Подпись</i>
Инициатор: <i>ФИО, должность</i>			
СРОК РЕАЛИЗАЦИИ:	дата начала:	дата окончания:	
БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.):			
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТА:			
Территория реализации проекта:		Уровень сложности проекта:	Тип проекта:
Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:		Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области:	
Наименование государственной программы Белгородской области:		Наименование подпрограммы государственной программы Белгородской области:	
КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА			
Отклонение по бюджету:	Превышение на не более ____ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта		

Отклонение по срокам:	Превышение на не более __ дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15% успешности проекта
Достижение результата проекта:	Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта
Соблюдение требований к результату:	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 15% успешности проекта

2. Цель и результат проекта

Цель проекта:							
Способ достижения цели:							
Результат проекта:	Результат:	Базовое значение	Период, год				Вид подтверждения:
			n	n+1	n+2	n+i	
Требования к результату проекта:	Требования к результату	Базовое значение	Период, год				Вид подтверждения:
			n	n+1	n+2	n+i	
	<i>Создано не менее __ новых рабочих мест¹</i>						
	<i>Размер среднемесячной заработной платы не менее __ руб.¹</i>						
<i>Размер ежегодных налоговых поступлений в консолидированный бюджет области __ тыс. руб.¹</i>							
<i>Целевые значения выработки на одного работника __ тыс. руб.¹</i>							
Пользователи							

результатом:	
--------------	--

¹обязательные требования к результату для экономических проектов

Анкета слушателя

Цель данного опроса – определение отношения к академической музыке, интереса к музыкальной классике.

Ответьте, пожалуйста, на вопросы, выбрав один из вариантов ответа.

Какая из следующих категорий включает в себя Ваш возраст?

- до 20 лет
- 21 – 29
- 30 – 39
- 40 – 49
- 50 – 59
- 60 лет или старше

Вы посещаете...

- все концерты
- некоторые концерты
- не посещаю (укажите причину) _____

Определите уровень удовлетворенности концертами академической музыки

- удовлетворен (а)
- не удовлетворен (а)

Планируете ли Вы посещать концерты музыкальной классики?

- да
- нет (укажите причину) _____

Какие коллективы и программы академической музыки Вам интересны?

(В данном вопросе возможен выбор нескольких вариантов ответа)

- симфонический оркестр
- оркестр рус.нар. инструментов
- вокальные вечера
- джазовые коллективы
- духовой оркестр
- академический хор
- детские
- органные концерты
- камерная музыка
- ансамбль песни и танца
- ансамбли
- все интересно

Из каких источников Вы получаете информацию о концертах?

(В данном вопросе возможен выбор нескольких вариантов ответа)

- интернет-сайт филармонии
- социальные сети филармонии
- афиши в городе
- посещение филармонии
- радио и телевидение
- другое

Спасибо за участие!

**Пример плана работы Виртуального концертного зала
на октябрь 2019 года**

_____ (учреждение культуры)

Дата и время трансляции	Место трансляции	Программа	Онлайн/офлайн	Сопутствующие мероприятия
10 октября 19-00	Концертный зал им. П.И. Чайковского	Благотворительный концерт Героям Ржева посвящается <u>Денис Мацуев</u> (фортепиано)) <u>Российский национальный молодёжный симфонический оркестр</u> Дирижёр – <u>Александр Сладковский</u> Программа: <u>Рахманинов</u> Концерт №3 для фортепиано с оркестром ре минор, соч. 30 <u>П. И. Чайковский</u> Симфония № 5 ми минор, соч. 64	офлайн	Поэтический конкурс «Я погиб подо Ржевом»
12 октября 12-00	Филармония-2 Концертный зал им. С.В. Рахманинова	«Что такое музыка, и какой она бывает?» <u>Президентский оркестр Российской Федерации</u> Дирижёр – <u>Евгений Бородин</u>	онлайн	Выступление учащихся музыкальной школы перед концертом в фойе
Концерт от 17.07.2019	Концертный зал имени П.И. Чайковского	Заключительный концерт Пятого Всероссийского Мастер-курса для дирижёров профессора Ю.И. Симонова Программа: Моцарт – увертюра к опере «Волшебная флейта» Мендельсон – «Фингалова	офлайн	нет

		<p>пещера», увертюра</p> <p>Бетховен – увертюра к опере «Фиделио»</p> <p>Брамс – 3 часть из Симфонии №3</p> <p>Вебер – увертюра к опере «Эврианта»</p> <p>Глинка – «Арагонская хота»</p> <p>Берлиоз – увертюра «Корсар»</p>		
--	--	---	--	--

**План
рекламной кампании по продвижению концерта ВВКЗ**

п/п	Наименование	Кол-во	Сроки (даты)
1.	Размещение информации о концерте на сайте учреждения культуры	1	(не позднее 2 недель до начала трансляции)
2.	Изготовление, согласование и печать афиши концерта (формат А1, А3)	10-20	(не позднее 2 недель до начала трансляции)
3.	Размещение анонса концерта на сайте и социальных сетях учреждения культуры (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook)	3-5	(не позднее 2 недель до начала трансляции)
4.	Размещение анонса концерта на сайтах, социальных сетях, информационных досках крупных организаций города с информацией о возможности посетить сотрудниками бесплатный концерт (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook)	-	
5.	Расклейка и размещение афиш на рекламно-информационных стендах города	10-12	(не позднее 2 недель до начала трансляции)
6.	Размещение баннера на видном месте фасада здания	1	(не позднее 2 недель до начала трансляции)
7.	Рассылка информационного пресс-релиза по СМИ	1	(не позднее 10 дней до начала трансляции)
8.	Размещение анонсов в СМИ	-	
9.	Размещение рекламного видео-ролика на ТВ канале и информационного ролика на радио (по возможности)	1	(не позднее 10 дней до начала трансляции)
10.	Повторный анонс в официальных социальных сетях учреждения культуры (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook)	1	
11.	Работа фотографа	-	
12.	Размещение фоторепортажа с концерта на электронных ресурсах учреждения культуры	1	(не позднее 1-2 дней после концерта)

г. _____
года

« ___ » _____ 20__

(Наименование организации «Арендодателя»), в лице директора (ФИО), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и (Наименование организации «Арендатор»), в лице директора (ФИО), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны (при совместном упоминании - Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, работ отдельными видами юридических лиц» и на основании пп.4 п.15.2 Раздела XV Положения о порядке осуществления закупок товаров, работ, работ для нужд (Наименование организации «Арендатора»), заключили настоящий Договор, именуемый далее «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду место формата А1 на рекламно-информационных стендах, в нижней части стенда (далее - Объекты), расположенные согласно Приложению № 1 к настоящему Договору в период с (даты размещения).

1.2. Объекты будут использоваться Арендатором для размещения рекламных афиш.

1.3. Арендатор ознакомлен с качественным состоянием рекламно-информационных стендов и претензий не имеет.

1.4. Монтаж рекламных афиш осуществляется силами и за счет Арендодателя.

2. Арендные платежи

2.1. Договорная цена арендной платы составляет _____ (_____) руб. 00 коп, НДС не облагается, согласно гл. 26.2 «Упрощенная система налогообложения» НК РФ.

2.2. Арендную плату Арендатор производит в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента выставления счета.

2.4. Днем оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

- проверять техническое состояние и внешний вид Объектов и размещаемых на них рекламных афиш;

3.2. Арендатор имеет право:

- использовать рекламно-информационные стенды в соответствии с целями и условиями их предоставления;

- размещать на Объектах рекламные афиши, при условии, что их содержание, дизайн, стиль будет соответствовать действующему законодательству, в том числе закону Российской Федерации «О рекламе»;

3.3. Арендодатель обязан:

- произвести за свой счет и своими силами монтаж рекламных афиш, выполнив, при необходимости, восстановительные ремонтные работы или реставрационные работы по приведению Объектов в надлежащее состояние;
- предоставить Арендатору объекты в пользование, в целях размещения на них рекламных афиш.
- поддерживать рекламно-информационные стенды в надлежащем техническом и эстетическом состоянии;
- обеспечить безопасность эксплуатации рекламно-информационных стендов;

3.4. Арендатор обязан:

- размещать на рекламно-информационных стендах информацию с содержанием, соответствующим требованиям действующего законодательства;
- снабжать пометкой «подлежит обязательной сертификации» или надписью о наличии сертификата, если рекламируемый товар подлежит сертификации, а если рекламируемая деятельность подлежит лицензированию, указать на рекламных материалах номер лицензии, а также наименование органа, выдавшего лицензию;
- своевременно производить арендные платежи в порядке и размере, указанном в разделе 3 настоящего Договора;
- не сдавать рекламно-информационные стенды либо их часть в субаренду (поднаем).

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность, права и обязанности сторон определяются настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендатор несет полную ответственность за содержание и достоверность информации, содержащейся на афишах, размещаемых на рекламно-информационных стендах, за неправомерное использование на афишах торговых марок, товарных знаков, фирменных наименований организаций, объектов, защищаемых авторским и патентным правом. Арендатор обязуется самостоятельно за свой счет урегулировать все возможные претензии третьих лиц и требования государственных (муниципальных) органов, связанные с вышеуказанными нарушениями законодательства РФ и прав третьих лиц. Арендодатель не несет ответственности за возможный досрочный демонтаж афиш самим Арендодателем либо третьими лицами, если это вызвано вышеназванными нарушениями Арендатором требований законодательства.

4.3. Арендатор обязуется компенсировать Арендодателю сумму штрафных санкций, наложенных на Арендодателя уполномоченными государственными органами, если таковые будут иметь место, за несоответствие изображения, размещенного на рекламно-информационном стенде Арендатором, действующему законодательству РФ. Возмещение штрафных санкций, оговоренных в настоящем пункте, осуществляется Арендатором в течение трех дней с момента выставления Арендодателем требований о возмещении.

4.4. В случае задержки оплаты арендных платежей Арендатор уплачивает пеню Арендодателю в размере 0,5% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

5. Изменение расторжения договора

5.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон при условии письменного предупреждения другой стороны о расторжении договора в срок не позднее 30 дней до наступления очередного арендного периода (календарного месяца).

5.3. Договор может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке в случаях:

а) использования Арендатором рекламно-информационного стенда не в соответствии с условиями договора аренды;

б) при задержке Арендатором внесения арендной платы, согласно пп. 2.3.1. и 2.3.2. на срок более 5 (пяти) календарных дней;

в) в связи с возникновением объективных обстоятельств, делающих невозможной дальнейшую эксплуатацию рекламно-информационных стендов на данном объекте (изменение градостроительной ситуации, проведение работ по ремонту или реконструкции объекта и др.).

5.4. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по обоюдному согласию сторон в письменной форме.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, должны в первую очередь разрешаться путем дружественных переговоров между Сторонами.

6.2. Если Сторонами не удастся урегулировать такой спор в течение 20-ти календарных дней после письменного уведомления одной из Сторон другой Стороны о существовании спора, то спор разрешается в Арбитражном суде.

7. Дополнительные условия договора

7.1. Сведения, полученные Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению без письменного согласия Сторон.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента подписания до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и реквизиты сторон

«Арендодатель»

Директор

/ _____
М.П.

«Арендатор»

Директор

/ _____
/ _____
М.П.

«Арендатор»

Приложение №1

Директор

/ _____
/ _____
М.П.

**Адреса
расположения рекламно-
информационных стендов**

г. _____

« ____ »

- _____
1. поселок Северный 1-ый стенд
(Сторона А и Сторона Б), 2-ой стенд
(Сторона А);
 2. поселок Разумное 1-ый стенд
(Сторона А и Сторона Б), 2-ой стенд
(Сторона А);
 3. поселок Дубовое 1-ый и 2-ой стенд
(Сторона А);

«Арендодатель»

Директор

/ _____
М.П.

Сценарий (образец)

открытия Виртуального концертного зала в Центре культурного развития в г. Шебекино

Дата и место проведения:

Художественное оформление мероприятия:

Вход в здание (парапет) ЦКР оформлен гелиевыми шарами в цветовой гамме «Триколор».

*Справа около ступеней располагаются ведущие, председатель молодых ученых Шебекинского района **Николай Фомичев**, юная жительница Шебекинского района **Мария Кубасова**, звукоусилительная станция с микрофонами для ведущих. Перед ступенями (по центру) расположены 2 радиомикрофона на стойках для почетных гостей.*

Почетные гости прибывают на стоянку для автомобильного транспорта. Гости проходят к зданию ЦКР и встают у микрофонов. На улице и в холл Центра транслируется праздничная музыка.

Во время движения почетных гостей к Центру на фоне музыки звучит дикторский текст.

Ведущий. Уважаемые гости и жители нашего города! Сегодня у нас большой праздник. Виртуальный концертный зал в Центре культурного развития, который мы сегодня открываем, даст новые возможности для творческой самореализации детей и молодежи, духовного обогащения, а также позволит обрести новых друзей.

Ведущий. Для участия в празднике к нам прибыли ...

Ведущая. Слово предоставляется ...

Выступление ...

Ведущий. Просим взять слово ...

Выступление ...

Ведущий. Слово предоставляется ...

Выступление ...

Актный зал (30 минут):

–торжественное мероприятие, посвящённое открытию ВКЗ в Центре культурного развития (Ответственная – Полухина О.Ю., начальник отдела культуры и туризма).

Почетные гости и руководители занимают места в зрительном зале

Ведущий. Дорогие друзья! Мы начинаем трансляции из Концертного зала им. П. И. Чайковского Московской государственной академической филармонии.

Хачатурян – Вальс из музыки к драме М.Ю. Лермонтова «Маскарад» и далее по программе

ВИДЕОТРАНСЛЯЦИЯ с сайта meloman.ru/calendar

Методические рекомендации по оформлению отчета об окончании блока работ проекта

Основные положения

Документ «Отчет об окончании блока работ проекта» предназначен для формирования промежуточных результатов проекта, анализа отклонений по срокам и бюджету проекта, а также оценки трудозатрат проекта. Отчет должен быть подготовлен по каждому блоку работ плана управления проектом и утвержден руководителем проекта

В поле «ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ» указывается полное наименование блока работ в соответствии с планом управления проектом и внесенными данными в АИС «Проектное управление».

В поле «ПРОЕКТ» указывается полное наименование проекта соответствующее паспорту и плану управления проектом, а также наименованию внесенному в АИС «Проектное управление».

Таблица «Результаты по контрольным событиям за отчетный период» содержит работы или процессы блока работ проекта, а так же сроки их реализации.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/ процесса» указываются код, тип работы или процессы блока работ согласно плану управления проектом.

В графе «Начало» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты начала выполнения работ или процессов.

В графе «Окончание» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты завершения выполнения работ или процессов.

В графе «Причина отклонения» указывается причина выявленных отклонений в случае их наличия.

В графе «Документ о выполнении» указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего достижение контрольного события.

В графе «ФИО исполнителя» указываются фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя из состава рабочей группы, утвержденной планом управления проектом, выполняющего работы или процесс данного блока работ проекта.

В таблице «Бюджет, затраченный за отчетный период» содержится информация о плановой и фактической стоимости выполнения мероприятий блока работ проекта.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/процесса» указываются код, тип задачи блока работ и наименование данного мероприятия согласно плану управления проектом.

В графе «Источник финансирования» указывается источник (федеральный, областной или местный бюджеты, собственные или заемные средства) из которого было осуществлено финансирование мероприятий в рамках блока работ – аналогично предыдущему разделу.

В графе «Общая сумма, тыс. руб.» указываются плановая и фактическая суммы, затраченные на реализацию мероприятий блока работ. Плановая стоимость должна соответствовать плановой стоимости соответствующего блока работ из плана управления проектом.

В графе «Причина отклонения» указываются причина выявленных отклонений в случае их наличия.

Таблица «Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период» содержит информацию о понесенных трудозатратах на выполнение блока работ.

В графе «№ п/п» указывается номер участника рабочей группы в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

В графе «ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя из состава рабочей группы, утвержденной планом управления проектом, принимавшего участие в реализации мероприятий блока работ проекта.

В графе «Роль в проекте» указывается роль в соответствии с выполняемыми работами или процессами в проекте. Роль члена рабочей группы закреплена в плане управления проектом.

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается фактическое количество человекодней, затраченное на выполнение работ или процессов в рамках реализации блока работ проекта.

В поле «Руководитель проекта» указывается дата формирования отчета об окончании блока работ, ставится подпись и расшифровывается фамилия, имя и отчество.

Методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту

Основные положения

Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

В итоговом отчете используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

Содержание разделов итогового отчета по проекту

В поле «ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ №» указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в АИС «Проектное управление».

1. Основные положения.

Раздел содержит информацию о кураторе, руководителе и председателе экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

2. Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с базовым паспортом проекта.

В строке «Результат проекта, факт» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с пунктами базового паспорта проекта.

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижение указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения). В поле «Период, год» указываются плановые и фактические значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

1. Отчет по содержанию проекта.

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в базовом плане управления проектом, и определения соответствующих фактических трудозатрат и отклонений.

В графах «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных базовым планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанных графах следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

В графе «Документ о выполнении» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов, предполагающих финансирование за счёт государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, а также фондов и иных организаций, учредителями которых являются указанные структуры, обозначается документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств (данные документы необходимо представить в качестве приложения к итоговому отчету).

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «Начало, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Начало, факт» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе «Окончание, план» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата окончания» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Окончание, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в АИС «Проектное управление» документа, подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

В графе «Длительность, дней, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов. При определении фактических трудозатрат в отношении выполняемых работ в проекте необходимо руководствоваться нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 3.

Для определения трудозатрат, понесенных при выполнении работ проекта его исполнителем, необходимо выбрать типовую работу (графа «Типовая работа» таблицы 2), которая соответствует работе из календарного плана-графика проекта, и объем трудозатрат (графа «Трудозатраты, дни» таблицы 2) на ее выполнение из приведенного интервала в соответствии с количеством дней, потребовавшихся на ее выполнение. Максимальные и минимальные

трудозатраты, указанные в таблице 3, применяются по каждой единице измерения.

Работы, по которым трудозатраты определены исходя из нормативов трудозатрат для типовых работ, выделяются (окрашивается соответствующая строка таблицы) серым цветом в отчете по содержанию проекта.

В случае, если выполненная работа является одной из составляющих представленных в таблице 2 типовых работ, то объем суммарных трудозатрат по данным работам не должен превышать максимальное значение трудозатрат для типовой работы, в которую она входит.

В случае, если работа не относится к типовой, объем трудозатрат исполнителя определяется руководителем проекта самостоятельно, при этом значение не должно превышать длительность выполненной работы без учета выходных и официальных праздничных нерабочих дней.

При представлении трудозатрат допускается указание дробных величин с учетом округления числового значения до сотых долей.

Таблица 3

Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, дни	
			мин.	макс.
Работа с нормативными правовыми актами	Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д.	Документ	0,50	2,00
	Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д.	Документ	0,25	1,00
	Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования	Документ	0,13	0,50
	Организация и проведение публичных слушаний	Документ	0,50	2,00
	Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов	Документ	0,25	1,50

Договорная работа, закупочная деятельность	Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов	Количество работ	0,13	0,50
	Запрос и подготовка коммерческих предложений	Пакет работ	0,25	0,50
	Подготовка конкурсной документации	Пакет документов	0,25	1,00
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и т.д.	Документ	0,25	1,25
	Разработка государственного задания	Документ	0,25	1,25
	Объявление и проведение торгов	Пакет работ	0,13	0,50
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора	Документ	0,13	0,25
	Государственная регистрация договора	Документ	0,13	0,38
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора	Количество работ	0,13	0,50
Планирование деятельности	Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д.	Документ	0,50	2,00
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Пакет работ	0,25	1,00
	Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом)	Количество работ	0,25	0,50
Управление человеческими ресурсами	Определение и назначение ответственных лиц	Пакет работ	0,13	0,38
	Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д.	Документ	0,13	0,50
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Документ	0,25	1,00
	Организация проведения обучения	Пакет работ	0,25	0,50
	Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения	Обучение	0,50	1,25
	Разработка тестовых заданий, кейсов	Документ	0,25	0,75
	Организация, проведение и обработка результатов тестирования	Пакет работ	0,25	0,75
	Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами	Количество работ	0,25	0,50
Работа с информацией	Запрос информации	Пакет работ	0,13	0,25
	Разработка формы отчетной информации	Документ	0,13	0,25
	Подготовка письма, статьи, отчета и т.д.	Документ	0,13	0,38
	Поиск, сбор информации	Пакет работ	0,13	0,50
	Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр.	Пакет работ	0,38	1,00
	Определение критериев выборки	Пакет работ	0,25	0,50
	Анализ, обобщение, обработка	Пакет работ	0,25	1,00

Организация и проведение мероприятий	Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр.	Документ	0,25	0,75
	Организация проверки	Мероприятие	0,50	1,00
	Проведение проверки	Мероприятие	0,50	3,00
	Иные работы	Количество работ	0,13	0,50
	Подготовка повестки, протокола	Мероприятие	0,13	0,25
	Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	0,25	2,00
	Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	0,25	2,00
	Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий	Количество работ	0,13	0,50

Отчет по бюджету проекта.

Раздел служит для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

В графах «Бюджетные источники финансирования, план» указывается сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе источников и задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Бюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графах «Бюджетные источники финансирования, факт» указывается сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе

источников и задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

В графах «Внебюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Внебюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графах «Внебюджетные источники финансирования, факт» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию.

В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

Отчет по рискам проекта.

Данный раздел предназначен для накопления практики управления рисками проекта и использования ее при планировании аналогичных работ по другим проектам.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» базового плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и фамилия, имя и отчество участника команды проекта, ответственного за выполнение данных действий.

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

Раздел предназначен для накопления практики применения проектного подхода к управлению, формированию выводов и предложений при реализации аналогичных проектов в будущем.

7. Определение управленческих трудозатрат.

Раздел содержит информацию, отражающую фактические трудозатраты куратора, руководителя, администратора, ответственных за блок работ и оператора мониторинга проекта.

В графе «Трудозатраты (Т), час., факт» указываются фактические трудозатраты для каждой из ролей в разрезе выполняемых работ. Значения в обозначенной графе должны находиться в интервале между минимальным и максимальным значениями трудозатрат, характерных для соответствующей функции (графы «Трудозатраты (Т), час., мин.» и «Трудозатраты (Т), час., макс.»).

В графе «Количество (К), раз, факт» необходимо представить общее число повторений выполнения данной работы на всех стадиях проекта.

Для оценки фактических трудозатрат относительно каждой представленной работы в графе «Всего (Т×К), час.» необходимо указать произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час., факт» и «Количество (К), раз, факт».

8. Отчет по трудозатратам команды проекта.

Раздел предназначен для указания суммарных трудозатрат команды проекта в отношении выполненных работ и процессов, а также оценки качества их выполнения по факту реализации проекта.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, должность и основное место работы» указываются фактические на момент подготовки итогового отчета фамилия, имя и отчество, должность и место работы входящего в команду проекта участника.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)»

В графе «Суммарные трудозатраты, дней» в отношении каждого участника команды указываются суммарные трудозатраты выполнения работ, израсходованные на выполнение работ в рамках проекта.

Для ролей «куратор проекта», «руководитель проекта», «администратор проекта», «ответственный за блок работ» и «оператор мониторинга проекта» необходимо указать значения в соответствии с данными раздела 5 «Определение управленческих трудозатрат» (строка «Итого» в отношении каждого представленного участника команды, графа «Всего (Т×К), час.») итогового отчета по проекту.

Для остальных участников команды проекта указываются суммарные трудозатраты по всем работам и процессам, выполненным отдельно каждым участником в рамках проекта в соответствии с данными, приведенными в разделе 2 «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)».

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

- «выполнено качественно»;
- «имеются замечания к качеству выполнения»;
- «низкое качество выполнения».

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

9. Оценка реализации проекта.

Раздел предназначен для оценки качества управления проектом и успешности его реализации.

При осуществлении оценки успешности реализации проекта в графе «Критерий достигнут?» необходимо в отношении каждого представленного критерия указать соответствующий статус его достижения: «Да»/»Нет».

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

Для экономических проектов при оценке критерия «Требования к результату проекта соблюдены» в части выполнения обязательного требования к результату «Размер среднемесячной заработной платы» отклонением считается значение ниже 24 000 рублей.

В строке «Итого сумма всех критериев:» указывается суммарное значение критериев в процентах.

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

В случае недостижения цели и (или) результата проекта, он считается не реализованным с присвоением следующих статусов:

– «Проект не реализован, ресурсы использованы» - при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают государственные органы Российской Федерации, органы исполнительной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления;

– «Проект не реализован, ресурсы не использованы» - при не использовании вышеуказанных ресурсов.

Уровень сложности проекта указывается в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов». При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в постановлении Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта».

Методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта

Общие сведения

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов и (или) на заседании межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации отчета о реализации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Презентацию отчета о реализации проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с куратором проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта

Титульный лист презентации отчета о реализации проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

- герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области»;
- ФИО и должность докладчика;
- хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчета о реализации проекта.

Отчет о достижении цели и результата проекта (слайд 2).

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта, а также основные сведения о проекте.

В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

В строке «Результат проекта» указывается плановый и фактически полученный в ходе реализации проекта результат.

В строке «Требования к результату проекта» указываются выполненные качественные и количественные характеристики результата. В поле "Период, год" указываются плановые и фактические значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта.

Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате "ММ.ГГГГ".) указываются в графе "Базовое значение" соответствующей таблицы.

В строке «Координирующий орган» указывается наименование государственного органа области, администрации муниципального района или городского округа, хозяйственного общества, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в государственной собственности Белгородской области, осуществляющего организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

В строках «Куратор проекта» и «Руководитель проекта» указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности куратора и руководителя проекта соответственно.

В строке «Статус реализации проекта» указывается присвоенный статус проекта в соответствии с разделом 7 «Оценка реализации проекта» итогового отчета по проекту.

Отчет по содержанию и стоимости проекта (слайд 3).

Слайд содержит информацию об исполнении плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, а также фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Слайд содержит следующие данные:

- в графе «Наименование работы» указываются основные работы, выполненные в рамках проекта;

- в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно фактические даты начала и окончания работ в формате ДД.ММ.ГГ;

- в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму средств, выделенных из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

- в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, израсходованные на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

Результаты и эффекты, достигнутые в рамках проекта (слайд 4).

На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг,

новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Отчет по рискам проекта (слайд 5).

Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

В графе «Последствия» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия.

**Формы документов для закрытия проектов,
реализуемых в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области**

ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ _____ (наименование блока работ)

ПРОЕКТА _____ (наименование проекта)

Результаты по работам за отчетный период:

Код		Название работы/процесса	Начало		Окончание		Причина отклонения	Документ о выполнении	ФИО исполнителя
КОД	ТИП		план	факт	план	факт			

Бюджет, затраченный за отчетный период:

Код		Название работы/процесса	Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Причина отклонения
КОД	ТИП			план	факт	

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период:

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

Руководитель проекта:

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Формы документов для закрытия проектов,
реализуемых в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области**

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ № ____ (идентификационный номер проекта)

_____ (наименование проекта)

1. Основные положения

Куратор проекта: ФИО, должность	<i>Подпись</i>
Руководитель проекта: ФИО, должность	<i>Подпись</i>
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность	<i>Подпись</i>

2. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:					
Способ достижения цели:					
Результат проекта:	Результат:	Период, год (план/факт)			Подтверждение:
		n	n+1	n+i	
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	
Требования к результату проекта:	Требование:	Период, год (план/факт)			Подтверждение⁵:
		n	n+1	n+i	

		план/факт	план/факт	план/факт	
Пользователи результатом проекта:					

⁵ в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

3. Отчет по содержанию проекта

Код		Название работы/процесса	Документ о выполнении	Начало		Окончание		Дл-ть, дн.			ФИО исполнителя	Факт. труд-ты, дн.
код	тип (Р/П)			план	факт	план	факт	план	факт	откл.		
ИТОГО:												

4. Отчет по бюджету проекта

Код		Название работы/процесса	Сумма		Бюджетные источники, тыс. руб.						Внебюджетные источники, тыс. руб.					
код	тип (Р/П)				фед.		обл.		мест.		средства хоз. суб-та		заемные средства		прочие	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт			
ИТОГО:																

5. Отчет по рискам проекта

№	Риск	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

6. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№	Рекомендации

7. Определение управленческих трудозатрат

Функции	Трудозатраты (Т), час.			Количество (К)	факт	Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт			
Куратор проекта						
Разработка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии проекта	1	
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект		
Контроль реализации проекта	0,25	1		еженедельно на протяжении всего проекта		
Итого по Куратору проекта, час.:						
Руководитель проекта						
Разработка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1	
Разработка итогового отчета	6	20		1 раз при закрытии	1	
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2		1 раз при открытии	1	

Постановка, уточнение задач по работам, процессам и их содержанию	0,1	0,25		количество работ и процессов, внесенных в ведомость изменений		
Контроль за исполнением работ и процессов (сроки, бюджет, качество)	0,1	0,15		количество работ и процессов		
Согласование промежуточных результатов проекта	0,2	1		количество блоков работ		
Приемка работ проекта у членов рабочей группы проекта	0,1	0,25		количество работ и процессов		
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	0,5	1,5		количество раз за весь проект		
Анализ реализации проекта, подведение итогов	0,5	2		1 раз по итогам реализации	1	
Итого по Руководителю проекта, час.:						
Администратор проекта						
Подготовка паспорта проекта	4	10		1 раз при открытии	1	
Подготовка плана управления проектом	6	20		1 раз при открытии	1	
Подготовка итогового отчета	6	20		1 раз при закрытии	1	
Подготовка распорядительного документа об утверждении команды	1,5	3		1 раз при открытии	1	
Подготовка ведомости изменений	0,5	1		количество ведомостей		
Организация совещания при руководителе/кураторе проекта	1	1,5		количество раз за весь проект		
Анализ информации об исполнении работ и процессов (контрольных событий) проекта	0,1	0,25		количество работ и процессов		
Подготовка промежуточной отчетной информации по проекту	0,5	1		количество раз		
Итого по Администратору проекта, час.:						
Оператор мониторинга проекта						
Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утвержденной проектной документации	3	8		1 раз при открытии	1	
Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление»	0,5	1		количество ведомостей изменений		
Размещение отчетных документов об исполнении работ и процессов проекта в АИС «Проектное управление»	0,1	0,2		количество работ и процессов в проекте		

Итого по Оператору мониторинга проекта, час.:					
Ответственный за блок работ проекта					
Контроль за исполнением работ и процессов в блоках (сроки, бюджет, качество)	0,1	3		общее количество работ в курируемых блоках	
Итого по Ответственному за блок работ проекта, час.:					

8. Отчет по трудозатратам команды проекта

№	ФИО, должность	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты, дней	Качество выполнения ⁶
		Куратор проекта		-
		Руководитель проекта		
		Администратор проекта		
		Оператор мониторинга проекта		
		Ответственный за блок работ проекта		
		Член рабочей группы (Р)		
		Член рабочей группы (П)		
ИТОГО:				

⁶ необходимо указать один из уровней качества выполнения:

- «выполнено качественно»;
- «имеются замечания к качеству выполнения»;
- «низкое качество выполнения».

9. Оценка реализации проекта

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

Статус реализации проекта ⁷		Диапазон значений критериев	
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	$55\% \leq П \leq 70\%$	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	$70\% < П < 100\%$	
	Проект реализован успешно без отклонений	$П = 100\%$	
Проект не реализован, ресурсы не использованы⁸		$П < 55\%$	
Проект не реализован, ресурсы использованы⁸			

⁷ поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

⁸ при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органа в исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают указанные структуры

Уровень сложности проекта ⁹		
Глобальный (наиболее значимый) ¹⁰		
Высокий		
Выше среднего		

Средний
Начальный

⁹ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего уровня сложности проекта

¹⁰ при отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев ¹¹	
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	до 60	
		от 60 до 120	
		от 120 до 250	
		от 250 до 500	
		от 500	
	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение годового объема выручки после выхода на проектную мощность, млн руб.	до 60	
		от 60 до 120	
		от 120 до 250	
		от 250 до 500	
		от 500	
Социальный	Охват населения социальными благами за 1 год, тыс. чел.	до 5	
		от 5 до 10	
		от 10 до 20	
		от 20 до 50	
		от 50 до 100 (не вкл.)	

		до 5	
		от 5 до 10	
		от 10 до 20	
		от 20 до 35	
		от 35 до 50 (не вкл)	
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, тыс. чел.	до 1	
		от 1 до 3	
		от 3 до 7	
		от 7 до 10	
		от 10	
Технический	Бюджет проекта, млн руб.	до 60	
		от 60 до 120	
		от 120 до 250	
		от 250 до 500	
		от 500	

¹¹ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности проекта

Формы документов для закрытия проектов,
реализуемых в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области



Департамент _____ Белгородской области

Управление/наименование хозяйствующего субъекта _____

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

Должность

Фамилия Имя Отчество

Белгород, 201_ год

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТА ПРОЕКТА

Цель проекта:				
Способ достижения цели:				
Результат проекта:	Результат:	Период, год (план/факт)		
		n	n+1	n+i
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>
Требования к результату проекта:	Требование:	Период, год (план/факт)		
		n	n+1	n+i
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>
		<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>	<i>план/факт</i>
Пользователи результатом проекта:				

№ п/п	Наименование работы	Начало	Окончание	БЮДЖЕТ ПРОЕКТА					
				Бюджетные источники*			Внебюджетные источники*		
				фед.	обл.	мест.	ср-ва хоз. суб.	заемные средства	прочие
1.									
2.	<i>ОТЧЕТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И СТОИМОСТИ ПРОЕКТА</i>								
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
	Итого								

* необходимо указать основание для выделения денежных средств

Тезисное описание измененных параметров и ситуации в соответствующей области после окончания проекта, желательно дополнительное размещение изображений, графиков и таблиц. Также для экономических проектов необходимо обозначать рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее

РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ, ДОСТИГНУТЫЕ В РАМКАХ ПРОЕКТА

