

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 исполнением администрации Красногвардейского района от 09 декабря 2015 года № 126 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Красногвардейского района, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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.

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, соответствующим 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 экспертной комиссии по рассмотрению проектов, 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.

3. 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. |
| | Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д. | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Работа с нормативными правовыми актами | 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 |
| | Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов | Количество работ | 0,13 | 0,50 |
| Договорная работа, закупочная деятельность | Запрос и подготовка коммерческих предложений | Пакет работ | 0,25 | 0,50 |
| | Подготовка конкурсной документации | Пакет документов | 0,25 | 1,00 |

| Направление работ | Типовая работа | Единица измерения | Трудозатраты, дни | |
|---|--|---|-------------------|-------|
| | | | мин. | макс. |
| | 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 |
| 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 |
| | 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 |
| Организация и проведение мероприятий | 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, | Мероприятие | 0,25 | 2,00 |

| Направление работ | Типовая работа | Единица измерения | Трудозатраты, дни | |
|-------------------|--|-------------------|-------------------|-------|
| | | | мин. | макс. |
| | встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д. | | | |
| | Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий | Количество работ | 0,13 | 0,50 |

4. 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.

5. 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 7 «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 3 «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 администрации Красногвардейского района от 17 июня 2015 года № 510 «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 распоряжением администрации Красногвардейского района от 18 мая 2016 года № 293 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ № ____ (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. 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 | |
| | | <i>план/факт</i> | <i>план/факт</i> | <i>план/факт</i> | |
| 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.тр уд-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. | | | | | | |
|---------------|--------------------------|-------|--|--------------------------------|------|------|------|-------|------|-----------------------------------|------|------------------|------|--------|------|--|
| | | | | 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) | 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 | |

| Функции | Трудозатраты (Т), час. | | | Количество (К) | Всего (ТхК), час. |
|---|------------------------|-------|------|--|-------------------|
| | мин. | макс. | факт | | |
| 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 | | |
| | Цель и результат проекта достигнуты | | | 55% | |
| | Требования к результату проекта соблюдены | | | 15% | |
| | Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены | | | 15% | |
| | 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, органов 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.) | |
| | Участие населения в мероприятиях проекта, тыс. чел. | 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 | |
| | | до 60 | |
| | | | |
| | | от 60 до 120 | |
| | | от 120 до 250 | |
| | | от 250 до 500 | |
| | | от 500 | |
| Технический | Бюджет проекта, млн руб. | | |

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

Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта

| Направление работ | Типовая работа | Единица измерения | Трудозатраты, дни | |
|--|---|-------------------|-------------------|-------|
| | | | мин. | макс. |
| | Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д. | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Работа с нормативными правовыми актами | 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 |
| | 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 |
| Договорная работа, закупочная деятельность | 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 |
| | Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д. | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Планирование деятельности | 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 |
| | Определение и назначение ответственных лиц | Пакет работ | 0,13 | 0,38 |
| Управление человеческими ресурсами | 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 | Документ | 0,25 | 1,00 |

| Направление работ | Типовая работа | Единица измерения | Трудозатраты, дни | |
|--|--|-------------------|-------------------|-------|
| | | | мин. | макс. |
| | согласования и утверждение | | | |
| | 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 |
| 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 |
| 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 |
| Организация и проведение мероприятий | 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 |