

Инициативная заявка

по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

Ковалев Виктор Иванович

1.2. Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации):

Генеральный директор ОАО «Самаринское»

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

Создание спортивного кластера в с. Никитовка Красногвардейского района

2.2. Какую проблему решает реализация проекта?

-Низкий процент населения, регулярно занимающийся физкультурой и спортом;

-Удаленность объектов спортивной инфраструктуры от Никитовского сельского поселения.

2.3. Укажите цель проекта:

К сентябрю 2020 года создать физкультурно-оздоровительный комплекс в селе Никитовка Красногвардейского района и организовать его работу для не менее 2,5 тыс. жителей Никитовского сельского поселения и близлежащих населенных пунктов.

3. Команда проекта:

3.1. Укажите предполагаемого куратора проекта:

Шамаев В.П.

3.2. Укажите предполагаемого руководителя проекта:

Бровченко И.Н.

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением 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».

дата «__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки

Основные положения

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

Инициативная заявка носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте, с его идеей.

В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением 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».

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста - «TimesNewRoman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 14.

Содержание разделов инициативной заявки

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в п.1.1 – 1.2 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

1.1. В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указываются фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

1.2. В пункте «Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы, для учащихся – класс (факультет) с наименованием учебного заведения, для неработающих – «неработающий».

2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Красногвардейского района.

2.1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название 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».

2.2. В пункте «Какую проблему решает реализация проекта?» необходимо представить краткое описание проблемы, на решение которой направлен проект.

2.3. В пункте «Укажите цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).

3. В разделе «Команда проекта» указываются данные о группе управления проекта, включающие куратора и руководителя проекта.

3.1. В пункте «Укажите предполагаемого куратора проекта» указывается куратор проекта, назначаемый от координирующего органа.

3.2. В пункте «Укажите предполагаемого руководителя проекта» указывается руководитель проекта, назначаемый от исполнителя проекта.

Способы представления инициативной заявки:

– через почтовый адрес: 309920, г. Бирюч, Соборная площадь дом 1, администрация Красногвардейского района (отдел проектного управления);

– через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» по электронному адресу: <http://pm.belregion.ru>;

– через электронный адрес: priemnaya@kg.belregion.ru.

Контактные телефоны отдела проектного управления администрации района: (47247)3-41-51; (47247)3-10-79.

Инициативная заявка
по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта

1.2. Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации):

2. Краткое описание проекта:

2.1. Укажите предполагаемое наименование проекта:

2.2. Какую проблему решает реализация проекта?

2.3. Укажите цель проекта:

3. Команда проекта:

3.1. Укажите предполагаемого куратора проекта:

3.2. Укажите предполагаемого руководителя проекта:

Прошу зарегистрировать инициативную заявку в соответствии с постановлением 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».

дата «__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки

Основные положения

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

Инициативная заявка носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте, с его идеей.

В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением 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».

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- лист формата А4 с книжной ориентацией страниц;
- шрифт текста - «TimesNewRoman» (или аналог);
- межстрочный интервал – единичный;
- размер шрифта – 14.

Содержание разделов инициативной заявки

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в п.1.1 – 1.2 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

1.1. В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указываются фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

1.2. В пункте «Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы, для учащихся –

класс (факультет) с наименованием учебного заведения, для неработающих – «неработающий».

2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Красногвардейского района.

2.1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название 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».

2.2. В пункте «Какую проблему решает реализация проекта?» необходимо представить краткое описание проблемы, на решение которой направлен проект.

2.3. В пункте «Укажите цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).

3. В разделе «Команда проекта» указываются данные о группе управления проекта, включающие куратора и руководителя проекта.

3.1. В пункте «Укажите предполагаемого куратора проекта» указывается куратор проекта, назначаемый от координирующего органа.

3.2. В пункте «Укажите предполагаемого руководителя проекта» указывается руководитель проекта, назначаемый от исполнителя проекта.

Способы представления инициативной заявки:

– через почтовый адрес: 309920,г.Бирюч, Соборная площадь дом 1, администрация Красногвардейского района (отдел проектного управления);

– через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» по электронному адресу: <http://pm.belregion.ru>;

– через электронный адрес: priemnaya@kg.belregion.ru.

Контактные телефоны отдела проектного управления администрации района:(47247)3-41-51; (47247)3-10-79.